



LAPORAN PPID PEMBANTU

DINAS PSDA PROVINSI LAMPUNG



2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung Tahun 2021 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah rekapitulasi pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2021 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Lampung yang tertuang melalui Keputusan Gubernur.

Laporan Layanan Informasi Publik yang telah tersusun ini tidaklah sempurna, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Bandar Lampung, Januari 2022

Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya
Air Provinsi Lampung



BUDHI DARMAWAN, S.T., M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720827 199902 1 001

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. DASAR HUKUM

Dasar Hukum pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
7. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Dinas PSDA

2. TUGAS DAN FUNGSI

Secara garis besar, PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi

pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. Secara rinci tugas PPID Pembantu adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Membuat pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
3. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik;
4. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
5. Membantu PPID Utama Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya; dan
6. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

Fungsi PPID Pembantu PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penghimpunan informasi publik dari seluruh bagian dan UPTD di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
2. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh bagian dan UPTD di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung;
3. Pelaksanaan konsultasi informasi publik termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik; dan
4. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi

3. AZAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Azas Layanan Informasi Publik yang dijadikan acuan bagi PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung dirangkai dalam satu kata yaitu **“BerAKHLAK”** yaitu **B**erorientasi pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daftif dan **K**olaboratif.

Secara rinci dijabarkan sebagai berikut:

Ber AKHLAK

Berorientasi Pelayanan :

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Akuntabel :

- Melakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

Kompeten :

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis :

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal :

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Adaptif :

- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Bertindak proaktif

Kolaboratif :

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

4. STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Agar pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dapat berdaya guna dan berhasil guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung melalui Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung Nomor 24.a/KPTS/V.04/2021 tanggal 27 Januari 2021 tentang Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung Tahun 2021, sebagaimana gambar berikut:

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana layanan informasi publik yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika). Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan disampaikan melalui papan pengumuman, meja informasi, website resmi serta dapat juga melalui leaflet, baliho dan berbagai media luar ruang lainnya.

Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang ada pada PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung yaitu

1. Desk layanan informasi publik;



Gambar 2.1 Front Office Dinas PSDA

2. Meja;
3. Kursi;
4. Kursi tunggu
5. Akses internet;
6. Papan pengumuman;

2. SUMBER DAYA MANUSIA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Sumber daya manusia pengelola informasi publik yang menangani pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas PSDA berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung Nomor /KPTS/V.04/2021 tanggal .. Januari 2021 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung Tahun 2021 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1 Orang Atasan Ketua PPID Pembantu yaitu Kepala Dinas;
- 1 orang Ketua PPID Pembantu yaitu Sekretaris Dinas;
- 1 orang Sekretaris PPID Pembantu yaitu Kepala Bidang Perencanaan SDA;
- 1 orang Koordinator Bidang Informasi Pelayanan dan Dokumentasi yaitu Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi SDA;
- 1 orang Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan SDA;
- 1 orang Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu Kepala Bidang Penatagunaan SDA;
- 5 orang Anggota Pengelola Sekretariat yaitu Kepala Bidang Perencanaan;
- 1 orang Anggota Pengelola Publikasi yaitu Kasi Pembangunan dan Rehab Infrastruktur Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya;
- 1 orang Anggota Pengelola Data yaitu Kasi Operasi dan Pemeliharaan Waduk, Bendung dan Bangunan Air Lainnya; dan

- 1 orang Anggota Pengelola Penyelesaian Sengketa yaitu Kasi Kelembagaan dan Kerjasama.

3. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2021, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung belum mengalokasikan dana untuk pelayanan informasi publik secara khusus hanya berupa honorarium operator website dan disisipkan pada kegiatan Bimbingan Teknis Komunikasi Publik.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID Pembantu Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan berbasis website. Website Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung dengan alamat <https://psdalampung.com/> yang memuat informasi publik bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

Melalui sistem berbasis website ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait Pengelolaan Sumber Daya Air termasuk tugas dan fungsi PPID Pembantu Dinas PSDA. Selain melalui website, layanan PPID Pembantu Dinas PSDA Provinsi Lampung juga dapat dilakukan secara manual, yaitu pemohon informasi dapat datang langsung ke sekretariat PPID Pembantu Dinas PSDA Provinsi Lampung yang bertempat di Kantor Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, Jalan Gatot Subroto No. 50 Bandar Lampung.

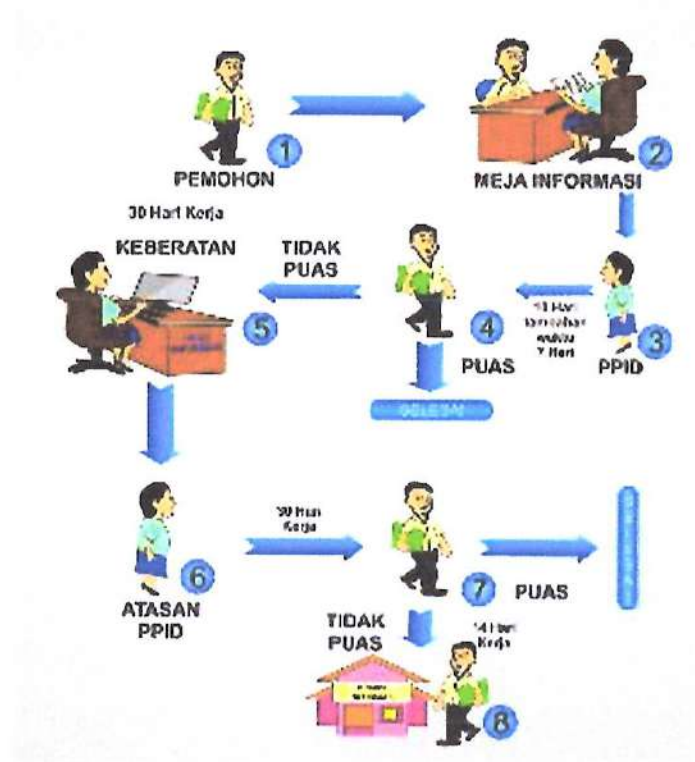
Layanan informasi publik ini juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik melalui media elektronik, mediacetak, media online, iklan layanan masyarakat serta media sosial. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Mekanisme Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut.

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan penggunaan informasi;
2. Petugas memberikan tanda tanda bukti penerimaan informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas;
3. Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi Publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik dan pemohon mendatangkannya; dan
5. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu Dinas PSDA menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Adapun standar pelayanan informasi publik dapat dilihat dari gambar sebagai berikut:



Gambar 3.1 Standar pelayanan informasi publik

2. KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 menjelaskan dasar pelaksanaan keterbukaan informasi publik yaitu dengan memberikan informasi berdasarkan kategori informasi yang dapat diberikan kepada masyarakat yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:

1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya.
2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Nama program dan kegiatan.
2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi.
3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan.
4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat.
8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat badan publik negara.

9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada badan publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran.
 2. Neraca.
 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 4. Daftar aset dan investasi;
 - e. Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan informasi publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;

2. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi; dan
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran.

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi antara lain:

- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;