

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022

PPID PEMBANTU



**DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI LAMPUNG**



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Tabik puun...

Puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Tahun 2022 dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah gambaran pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2022 yang merupakan tugas PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk keniscayaan bagi Negara Indonesia yang mengakui sebagai negara demokrasi. Ciri suatu negara demokrasi adalah adanya pengakuan hak asasi atas akses informasi publik. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan pasal 28 F Undang-Undang Dasar 1945. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

Salah satu pelaksanaan keterbukaan informasi publik yang diimplementasikan adalah dengan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Pembantu dalam memberikan layanan informasi publik pada masyarakat, melalui pembuatan Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung tahun 2022.

Laporan ini menggambarkan pengelolaan dan pelayanan informasi di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung melalui website <https://www.disbun.lampungprov.go.id/> dan akun-akun media sosial seperti fecebook, instagram. Hal ini merupakan sarana penyediaan informasi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung, selain penyediaan informasi melalui akses layanan langsung pada desk/ meja layanan.

Akhir kata, semoga Laporan layanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID) ini, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat dan PPID Dinas Perkebunan terus berupaya semaksimal mungkin untuk terus memperbaiki kinerja dalam rangka mendorong Implementasi keterbukaan informasi publik dengan menerima masukan dan saran terkait dengan peningkatan dan perbaikan pelayanan untuk masa yang akan datang.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 30 Desember 2022

Plt. KEPALA DINAS

Ir. YULIASTUTI, M.T.A.

Pembina Tk. I

NIP. 19670711199203 2 005

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR BAGAN	v
BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Komitmen Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
Pembantu Dinas Perkebunan Prov. Lampung Dalam Keterbukaan Informasi	1
B. Upaya Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik	1
C. Tugasdan Fungsi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.....	2
C.1 Tugas PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	2
C.2 Fungsi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	2
BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
A. Ruang Layanan Informasi Publik	3
B. Papan Pengumuman (Media Informasi)	3
C. Sistem PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Berbasis Website	3
D. Portal Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	3
E. Sosial Media Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	3
F. Sarana Penunjang Lainnya	4
BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
A. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	5
B. Standar Pelayanan Informasi Publik	5
C. Struktur Organisasi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	5
D. Visi dan Misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	.6
D.1 Visi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.....	6
D.2 Misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	6
E. Mekanisme Layanan Informasi	7
F. Kategori Informasi Publik	7
F.1 Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala	7
F.2 Informasi yang wajib tersedia setiap saat	8
F.3 Informasi yang dikecualikan	10
G. Operasional Pelayanan Informasi Publik	12
G.1 Saranadan Prasarana layanan informasi publik	12
G.2 Sumber daya manusia	12
G.3 Jam pelayanan Informasi	13

G.4 Layanan akses informasi melalui website	13
G.5 Tata cara permohonan informasi publik	13
G.6 Bebas biaya pelayanan	14
 BAB IV PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
A. Jumlah permohonan informasi dan dokumentasi Tahun 2021	15
B. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2021	15
C. Upaya Peningkatan Kinerja PPIP Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	15
1. Bimbingan Teknis Komunikasi Publik	15
2. Pembuatan user PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung	15
D. Kendala dan Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik	16
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17

DAFTAR BAGAN

	Hal
Bagan 1.Struktur Organisasi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.....	7

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Komitmen Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Dalam Keterbukaan Informasi

Amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik, sebagai landasan hukum yang terkait dengan hak untuk memperoleh informasi dan kewajiban untuk menyediakan serta melayani permohonan informasi secara cepat, tepat, efisien dan sederhana. Sejalan dengan tujuan tersebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung berupaya meningkatkan dan terus berinovasi dalam memberikan pelayanan informasi publik.

Adapun pelayanan informasi publik berdasarkan Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik harus sesuai dengan pasal 4 Undang-Undang ini, diantaranya standar pelayanan yang harus dipenuhi adalah menyediakan dan memberikan informasi, mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi dalam pengelolaan informasi, adanya pemutakhiran data melalui daftar informasi serta menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik termasuk papan pengumuman, mejainformasi serta situs resmi.

Untuk mempermudah dalam pelayanan informasi publik maka peran PPID Pembantu sangat penting sehingga perlu adanya terobosan-terobosan baru dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

Sesuai dengan hal tersebut diatas, maka komitmen PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung memberikan pelayanan informasi yang bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan cepat, tepat, efisien dan sederhana sehingga dapat mewujudkan Pemerintahan yang baik (good governance) yaitu pemerintahan yang transparan, akuntabel dan mendorong partisipasi publik dalam proses perumusan kebijakan dan program-program pembangunan yang dijalankan oleh Pemerintah Daerah.

B. Upaya Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik

Sebagai bentuk upaya kepatuhan terhadap implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik, maka Pemerintah Provinsi Lampung telah

membentuk PPID Pembantu yang tertuang dalam Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/276/V.14/HK/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung (lampiran 1).

Upaya peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dilakukan secara komprehensif dan berkelanjutan. Informasi publik yang dimaksud mencakup aspek-aspek kelembagaan, dukungan anggaran, kinerja pelayanan, permohonan informasi dan penyampaian informasi publik. Berbagai inovasi layanan informasi publik berbasis IT juga terus dikembangkan untuk mencapai kualitas pelayanan informasi publik kepada masyarakat yaitu dengan mengembangkan sistem PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung, penyampaian melalui media sosial seperti facebook dan instagram Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

C. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/276/V.14/HK/2017, PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

C.1. Tugas PPID Pembantu

Secara garis besar, PPID Pembantu mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Lampung. Namun tugas PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung secara rinci berdasarkan SK Gubernur Lampung Nomor : G/276/V.14/HK/2017 adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi
- 3) Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
- 4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik
- 5) Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik
- 6) Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
- 7) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
- 8) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
- 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu

- 10) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan
- 11) Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan, menugaskan PPIDPembantu dan atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi
- 12) Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

C.2 Fungsi PPID Pembantu

PPID Pembantu mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari sekretariat, bidang dan UPTD Dinas Perkebunan Provinsi Lampung
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Sekretariat, Bidang dan UPTD Dinas Perkebunan Provinsi Lampung
- 3) Pelaksanaan konsultasi publik termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik
- 4) Pendampingan penyelesaian sengketa informasi

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung senantiasa melengkapi sarana dan prasarana penunjang. Sarana dan prasarana ini diharapkan dapat membantu masyarakat atau pemohon informasi, sehingga pelaksanaan pelayanan informasi publik berjalan dengan semestinya. Berikut beberapa sarana dan prasarana yang disediakan PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

A. Ruang Layanan Informasi Publik

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung telah menyediakan ruangan khusus untuk pelayanan informasi publik yang ditempatkan pada lantai 1 Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yang didalamnya dilengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan informasi publik. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat melalui petugas penjaga ruangan pelayanan informasi publik/pada desk layanan informasi publik dan surat pernyataan penggunaan informasi publik.

B. Papan pengumuman (Media Informasi)

Sebagai media yang memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban, tata cara dan alur permintaan informasi publik serta memuat informasi lainnya yang berkaitan dengan progress kegiatan pelayanan publik yang dijalankan PPID Pembantu, disediakan papan pengumuman yang terdapat di dalam ruangan pelayanan publik PPID.

C. Sistem PPID Utama Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Berbasis Website

Sistem PPID Pembantu dengan alamat: <http://ppid.lampungprov.go.id> menampung informasi yang diinput oleh user dari masing-masing Sekretariat, Bidang dan UPTD yang ada pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung. Panduan layanan permohonan informasi bagi pemohon dapat dengan mudah diakses melalui website tersebut .

D. Portal Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Portal data Provinsi Lampung yaitu <http://lampungprov.go.id> menyajikan data-data dan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD-UPTD di lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dan terhubung dengan portal Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung.

E. Sosial Media Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Dinas Perkebunan Provinsi Lampung memiliki akun Instagram dan Facebook sebagai pilihan penyampaian informasi tercepat dalam memberikan informasi atau berita. Akun Instagram Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yaitu <https://www.instagram.com/pemprov.lampung/> yang telah memiliki pengikut 30.900 dan 2.983 posting berita, dengan nama **Dinas Perkebunan Provinsi Lampung** memiliki informasi berupa video kegiatan Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Dalam penyampaian informasi kepada publik, Pemerintah Provinsi Lampung juga didukung oleh Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD-UPTD.

F. Sarana Penunjang Lainnya

Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan umum berkaitan dengan tugas dan fungsi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dapat pula mengirimkan email ke alamat : admin.utama@ppid.lampungprov.go.id.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung memiliki maklumat pelayanan publik sebagai bentuk pernyataan komitmen PPID dalam memberikan pelayanan. Selain itu, PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung juga memiliki pedoman dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat yang berupa Standar Pelayanan Informasi Publik agar pelaksanaan pelayanan dapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

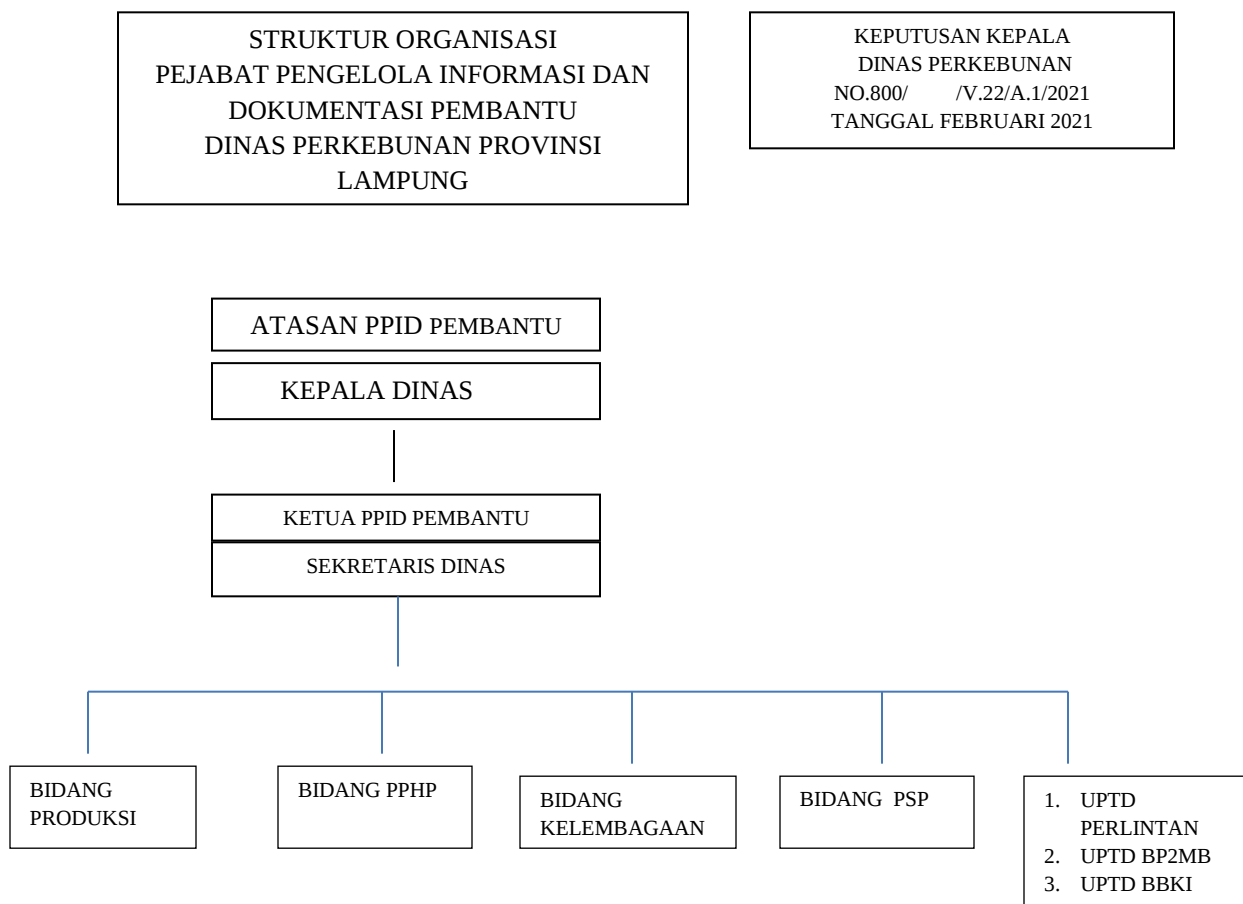
Maklumat Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Provinsi Lampung yaitu “*Pelayanan Publik Yang Cepat, Tepat dan Sesuai Harapan*”. Maklumat tersebut merupakan komitmen dari segenap elemen PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik yang sebaik-baiknya melalui media informasi dan komunikasi yang tersedia, sesuai dengan standar layanan informasi publik yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang keterbukaan Informasi Publik.

B. Standar Pelayanan Informasi Publik

Standar pelayanan informasi publik Pemerintah Provinsi Lampung tertuang dalam Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 20 tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung agar sesuai dengan amanat pelayanan informasi dalam UU KIP Nomor 14 Tahun 2008.

C. Struktur Organisasi PPID Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaannya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Provinsi Lampung adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yang bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama yaitu Sekretaris Daerah Provinsi Lampung. Gubernur dan Wakil Gubernur berperan aktif sebagai Pembina dalam strukturisasi PPID Utama.



Bagan 1. Struktur Organisasi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

D. Visi dan Misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung mempunyai visi dan misi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik. Berikut visi dan misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

D.1. Visi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Visi merupakan pandangan tentang suatu organisasi, lembaga dan lain sebagainya. Visi diartikan sebagai tujuan organisasi atau lembaga serta apa saja hal-hal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Visi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yaitu terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Visi tersebut berkaitan dengan misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dalam hal pelayanan informasi publik.

D.2 Misi PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Misi dibuat untuk memberikan arah sekaligus batasan-batasan dalam proses pencapaian tujuan. PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung memiliki misi yang selaras dengan visi dalam melakukan pelayanan informasi publik, yaitu :

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi
3. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi.
4. Mewujudkan keterbukaan informasi Pemerintah Provinsi Lampung dengan proses yang cepat, tepat, efisien dan sederhana.

E. Mekanisme Layanan Informasi

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan berbasis web. Pada tahun 2021, telah dibentuk website PPID Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dengan alamat jalan Basuki Rahmat yang memuat informasi publik

Melalui sistem berbasis website ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait tugas dan fungsi PPID Pembantu seperti profil, organisasi, laporan keuangan, laporan kinerja, Informasi pengaduan dll. Selain melalui website, layanan PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung juga dapat dilakukan secara manual, yaitu pemohon informasi dapat datang langsung ke sekretariat PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung yang bertempat di lantai 1 Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Lampung, Jl.Basuki Rahmat No.8A Telukbetung Bandar Lampung.

Layanan informasi juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik melalui media elektronik, media cetak, media online, iklan layanan masyarakat serta media sosial. Untuk mensinergikan tugas dengan PPID Pembantu maka diadakan rakor yang berkaitan dengan layanan informasi untuk memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pada PPID Pembantu yang ada di OPD. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Kategori Informasi Publik

Berdasarkan UU No.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 tersedia setiap saat dan informasi yang dikecualikan.

Mengacu pada Undang-Undang tersebut diatas, PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung melakukan pengkategorian informasi yang diberikan kepada masyarakat terdiri dari:

F.1 Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari :

F.1.1. 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-kantor unit bawahnya.
2. Struktur organisasi gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat structural.
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.

F.1.2. 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 telpon dan/atau alamat yang dapat dihubungi
3. Target dan/atau capaian program kegiatan
4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan
5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah
6. Anggaran 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.

F.1.3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaian.

1. Ringkasan Laporan Keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari atas:
2. Rencana dan laporan realisasi anggaran
3. Neraca
4. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
5. Daftar dan investasi

F.1.4. 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 publik yang ditolak
4. Alasan penolakan permohonan informasi publik yang ditolak.

F.2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas.

F.2.1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor
2. Ringkasan Isi Informasi
3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
4. Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan informasi
5. Waktu dan tempat pembuatan informasi
6. Bentuk informasi yang tersedia
7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

F.2.2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik, sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan.
3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan keputusan atau kebijakan tersebut
4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
5. Tahapan perumusan peraturan atau keputusan tersebut
6. Peraturan, Keputusan atau kebijakan yang telah diterbitkan.

F.2.3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

F.2.4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan antara lain:

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
3. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
4. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
 - a) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
 - b) Surat- menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - c) Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan.
 - d) Data pembendaharaan atau inventaris
 - e) Rencana strategis dan rencana kerja badan publik
 - f) Agenda kerja pimpinan satuan kerja
 - g) Informasi mengenai kegiatan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik, serta laporan penggunaannya.
 - h) Jumlah, jenis dan gambaran umum yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
 - i) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya

- j) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- k) Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- l) Informasi tentang standar Pengumuman Informasi bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- m) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

F.3. Informasi yang Dikecualikan

Informasi publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam pasal 17 UU KIP, Informasi Publik dikecualikan secara limitative berdasarkan pada pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

F.3.1. Menghambat proses penegakan hukum

1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana
3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional
4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan keluarganya
5. Membahayakan keamanan peralatan dan sarana, atau prasarana penegak hukum

F.3.2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

F.3.3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara

1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri.
2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran evaluasi

3. Jumlah, komposisi, disposisi, dislokasi, kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan negara serta rencana pengembangannya
4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan atau instalasi militer.
5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
6. Sistem persandian negara
7. Sistem intelijen Negara

F.3.4. Mengungkap kekayaan alam Indonesia

F.3.5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional

1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara
2. Rencana awal nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan
3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara atau daerah lainnya.
4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
5. Rencana awal investasi asing
6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya.
7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang

F.3.6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri

1. Posisi, daya tawar atau strategi yang akan diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional
2. Korespondensi diplomatik antar negara
3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional
4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis di luar negeri.

F.3.7. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang.

F.3.8. Mengungkap rahasia pribadi seseorang

1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga
2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang
3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang
4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapasitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang
5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal

F.3.9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas keputusan komisi informasi atau pengadilan.

F.3.10. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

G. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Dalam memberikan pelayanan informasi, dibutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung operasional kegiatan dan sumber daya manusia yang menjadi pengelola dalam pelayanan informasi. PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung telah memiliki sarana dan prasarana yang baik untuk mendukung kinerja pelayanan informasi publik kepada masyarakat, memiliki sumber daya manusia yang cukup, jam operasional pelayanan, serta tata cara permohonan informasi publik.

G.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang ada pada PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dilengkapi dengan sarana dan prasarana antara lain:

- a) Plang PPID Utama
- b) 2 Unit PC untuk petugas operator
- c) 2 Unit meja beserta kursi
- d) 1 Unit AC
- e) 2 unit filling kabinet
- f) 1 buah papan pengumuman
- g) 1 buah spanduk struktur organisasi
- h) Formulir-formulir

G.2. Sumber Daya Manusia

Untuk operasional pelayanan informasi publik di PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung didukung oleh sumber daya manusia yang bertugas juga sebagai pelaksana pada PPID Pembantu pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung. Pelaksanaan petugas pada PPID Pembantu mengacu pada Surat Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Nomor: 800//V.22/A.1/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Provinsi Lampung dan Surat Kepala Dinas Perkebunan Nomor: 800/022/SK/V.22/A.3/2021 Tentang Tim Pengelola Media Sosial pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung tanggal 26 Januari 2021.

G.3. Jam Pelayanan Informasi Publik

Waktu efektif setiap hari kerja senin sampai jum'at diluar jam kerja layanan informasi permohonan informasi dapat diajukan melalui online. Berikut jadwal pelayanan informasi pada PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung:

Senin – Kamis	: pukul 09.00–15.00 WIB
Waktu istirahat	:pukul 12.00–13.00 WIB
Jum'at	:pukul 09.00–15.00 WIB
Waktu istirahat	:pukul 11.00–13.00 WIB

G.4. Layanan Informasi Secara Online

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung menyediakan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala maupun serta merta dapat diakses melalui website <http://www.disbun.lampungprov.go.id/>

Email :dinasperkebunanlpg@gmail.com

G.5. Tata Cara Permohonan Informasi Publik

Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi melalui PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung dengan datang langsung atau melalui email

:dinasperkebunanlpq@gmail.com atau melalui sistem PPID Pembantu berbasis website <http://www.disbun.lampungprov.go.id>

Adapun dalam layanan permohonan atau permintaan informasi terdapat persyaratan, prosedur dan mekanisme yang harus diperhatikan pemohon informasi, yaitu:

G.5.1 Persyaratan Permohonan Informasi

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
- c) Menunjukkan KTP dan melampirkan fotocopy KTP;
- d) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G.5.2 Prosedur Permohonan Informasi

- a) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut
- b) Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- c) Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

G.5.3 Mekanisme Permohonan Informasi

- a) Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan penggunaan informasi;
- b) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas
- c) Petugas memproses permintaan permohonan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik

- d) Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatangnya.
- e) Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G.6 Bebas Biaya Pelayanan

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), untuk penggandaan atau perekaman, pemohon atau pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri atau menyediakan flashdisk sendiri untuk perekaman data dan informasinya.

BAB IV

PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Jumlah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2022

1. Jumlah Permohonan Informasi di Provinsi Lampung

Jumlah permohonan informasi pada tahun 2021 sebanyak..... permohonan informasi.

2. Jumlah Pemohon informasi di kabupaten/Kota

Jumlah permohonan informasi di Kabupaten/Kota sebanyak permohonan informasi.

B. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2022

Permohonan penyelesaian sengketa sebanyak.....(1...) permohonan yaitu sebanyak(..-) sengketa melalui putusan akhir, sebanyak(..-) sengketa melalui putusan sela, dan(..-) sengketa cabut perkara.

C. Upaya Peningkatan Kinerja PPID Pembantu Provinsi Lampung

PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung melakukan beberapa kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja khusus PPID Pembantu. Kegiatan-kegiatan tersebut berupa bimbingan Teknis Komunikasi Publik dan pembuatan user PPID Pembantu dalam sistem PPID. Kegiatan tersebut selain untuk meningkatkan kinerja juga untuk meningkatkan profesionalisme para pejabat publik khususnya PPID Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

C.1 Bimbingan Teknis Komunikasi Publik

Bimbingan Teknis Komunikasi Publik lebih menitikberatkan pada penguatan PPID pada Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan PPID Kabupaten/kota. Bimtek ini bertujuan untuk meningkatkan performa PPID agar menjadi lebih baik dalam pelayanan, pengadministrasian, pengarsipan dan penyediaan sarana prasarana informasi.

Bimtek komunikasi publik pada tahun 2021 dilakukan sebanyak satu (1) kali yaitu Bimtek Komunikasi publik yang membahas tentang penguatan PPID yang dihadiri oleh seluruh PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan PPID Kabupaten/Kota.

C.2 Pembuatan user PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Pada tahun 2021, terdapat 2 akun PPID Pembantu selesai dibuat sebagai admin penghubung PPID di setiap OPD se-Provinsi Lampung. User PPID Pembantu dapat mengisi informasi ke dalam sistem informasi PPID Dinas Perkebunan Provinsi Lampung serta merespon permintaan informasi yang ditujukan kepada Perangkat Daerah masing-masing.

D. Kendala dan Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik:

1. Kurangnya kapasitas sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan informasi
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan informasi yang menunjang kegiatan PPID Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
3. Pada tahun 2021 Dinas Perkebunan Provinsi Lampung belum mengalokasikan dana untuk pelayanan informasi publik secara khusus akan tetapi kegiatan pelayanan informasi sudah berjalan dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian yang kami sampaikan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik oleh PPID Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung sudah terlaksana dengan baik. Namun demikian, masih perlu peningkatan dan perbaikan pada beberapa hal seperti peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.

B. Saran

Rekomendasi yang diharapkan untuk tahun selanjutnya yaitu :

1. Perlu adanya pelatihan sumber daya manusia secara khusus untuk memaksimalkan kinerja pada pelayanan informasi publik karena untuk menjawab tantangan globalisasi yang membutuhkan informasi yang lebih akurat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain pelatihan, diperlukan juga penambahan personil dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi agar pelayanan informasi publik dapat terlaksana dengan lebih baik lagi.
2. Perlu ada peningkatan sarana dan prasarana seperti komputer dan peralatan lain guna mendukung layanan informasi publik pada ruangan layanan PPID Pembantu sehingga pemohon langsung dapat mengakses informasi yang dibutuhkan.
3. Perlu adanya alokasi dana secara khusus untuk pelaksanaan kegiatan layanan PPID Pembantu kedepannya.



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DINAS PERKEBUNAN

Jl. Basuki Rahmat No. 8 A Teluk Betung Kode Pos : 35229

E-mail : perkebunanlampung@mail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI LAMPUNG

NOMOR. 821.1/ /V.22/A.1/ 2022

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(PPID) PEMBANTU DINAS PERKEBUNAN

PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2022

KEPALA DINAS PERKEBUNAN PROVINSILAMPUNG,

- Menimbang:**
- a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan guna mengembangkan system penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di Dinas Perkebunan Provinsi Lampung agar berdaya guna dan berhasil guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Tahun 2022 melalui Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.

Mengingat:

1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 443
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019
12. tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Lampung.
13. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Tahun 2022 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan I Keputusan Kepala Dinas ini;

- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana maksud diktum KESATU mempunyai tugas :
1. Memberikan layanan informasi public kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Membantu PPID Utama Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
 3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama Provinsi Lampung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 4. Membuat pengumpulan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 5. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
 6. Melakukan koordinasi dengan PPID Utama Provinsi Lampung dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public serta dokumentasi.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perkebunan Provinsi Lampung bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung selaku atasan PPID Pembantu;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Dinas Perkebunan Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2022;
- KEEMPAT : Surat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bandar Lampung, 30 Desember 2022
Plt. **KEPALA DINAS,**



Ir. YULIASTUTI, M.T.A.
Pembina Tk.I
NIP. 19670711 199203 2 005

Keputusan Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Lampung

Tanggal: 30 Desember 2022

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2022**

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN INSTANSI
1	2	3
A	ATASAN PPID PEMBANTU KETUA PPID PEMBANTU SEKRETARIS Anggota (Pengelola Sekretariat)	Plt.Kepala Dinas Plt. Sekretaris Dinas Kepala. UPTD BP2MB, Kepala.UPTD BBKI Kasubag. Umum dan Kepegawaian
B	BIDANG-BIDANG Bidang Informasi Pelayanan Dan Dokumentasi Koordinator Anggota Pengelola Publikasi	 Kepala Bidang Produksi Kepala Bidang KUP Kasubag Perencanaan
C	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Koordinator	Kepala Bidng PSP, Kepala UPTD Perlintah Sub Koordinator Tanaman Semusim dan Tanaman
D	Anggota Pengelola Data Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Koordinator Anggota (Pengelola Penyelesaian Sengketa)	Perkebunan Lainnya Sub Koordinator Promosi dan Pemasaran Kepala Bidang PSP Sub Koordinator lahan, Kebakaran, Gangguan Usaha dan Penggunaan konflik Sub Koordinator Perbenihan

Plt. **KEPALA DINAS,**

Pembina Tk.l
NIP. 19670711 199203 2 005

