PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2022

PPID PEMBANTU

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No.52 Bandar Lampung

Website : https://perpusda.lampungprov.go.id

Email : perpusarsip@lampungprov.go.id

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR LAMPIRAN iii

BAB I. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 1
- A. Dasar Hukum PPID Pembantu 1
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu 2
- C. Maklumat Pelayanan Informasi Publik 3
- D. Azas Pelayanan Informasi Publik 4

BAB II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 5
- A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik 5
- B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik 6

BAB III. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK 7
- A. Mekanisme Layanan Informasi Publik 7
- B. Kategori Informasi Publik 8
- C. Operasional Pelayanan Informasi Publik 11
- D. Waktu Pelayanan Informasi Publik 11
- E. Mekanisme Pemohon Informasi Pelayanan Publik 12
- F. Jangka Waktu Penyelesaian 12
- G. Biaya Tarif 12
- H. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik 13
- I. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik 13
- J. Kendala Layanan Informasi Publik 13
  - 1. Internal 13
  - 2. Eksternal 13

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN 14
- A. Kesimpulan 14
- B. Saran 15

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan (SK) PPID Pembantu
2. Struktur Organisasi PPID Pembantu
3. Foto dan Dokumentasi

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh. Tabik pun…

Puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Tahun 2022 dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah gambaran pelayanan informasi publik pada Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Tahun 2022 yang merupakan tugas PPID Pembantu Provinsi Lampung.

Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk 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 Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Tahun 2022.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Pembantu Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2022 dan sebagai bentuk pelaksanaan prinsip keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas kepada masyarakat sesuai dengan amanat Undang-Undang Keterbukaan Publik tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Tahun 2022 ini, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga apa yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Bandar Lampung, Maret 2023
Ketua PPID Pembantu Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Lampung,

Dra. RATNA DEWI, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19621210 199010 2 001

BAB I.

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum PPID Pembantu

Dasar Hukum pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu Dinas Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang KeterbukaanInformasi 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 KeterbukaanInformasi 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 Lampung Nomor 31 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Daerah Provinsi Lampung; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Nomor : 800.05/ 19/V.18/I/2022 Tanggal 3 Januari 2023 Tentang Pembentukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Tahun 2023.

B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas PPID Pembantu

Secara garis besar, PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

C. Maklumat Layanan Informasi Publik

Maklumat Layanan Informasi Publik PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yaitu "

AMANAT DAN CITA-CITA NKRI ADALAH MENCERDASKAN KEHIDUPAN BANGSA DAN MEMBANGUN MANUSIA INDONESIA SEUTUHNYA.

SEBAGAI SALAH SATU SARANA MENCERDASKAN BANGSA ADALAH PERPUSTAKAAN.

DALAM RANGKA MENINGKATKAN KECERDASAN BANGSA, PERLU DITUMBUHKAN GEMAR MEMBACA MELALUI PENGEMBANGAN DAN PENDAYAGUNAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER INFORMASI DENGAN KARYA TULIS, KARYA CETAK DAN KARYA REKAM.

DENGAN MEMBACA MEMBUKA CAKRAWALA PENGETAHUAN

D. Azas Layanan Informasi Publik

Azas Layanan Informasi Publik yang dijadikan acuan bagi PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dirangkai dalam satu kata yaitu **"BerAKHLAK"** yaitu **Ber**orientasi pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daftif dan **K**olaboratif. Secara rinci dijabarkan sebagai berikut :

- 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
- **A**daftif :
- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- Bertindak proaktif
- **K**olaboratif :
  - Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
  - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
  - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB II.
GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

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 Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung yaitu

1. *Desk* layanan informasi publik;

Gambar 1. *Front Office* dan *Desk* Layanan Informasi Publik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

2. Meja;
3. Kursi;
4. Komputer;
5. Printer;
6. LED TV;
7. Kursi tunggu
8. Akses internet;
9. Papan pengumuman;
10. Formulir-formulir;
11. Sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik; dan

B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik

Sumber daya manusia pengelola informasi publik yang menangani pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Nomor 800.05/ /V.18/I/2022 tanggal Januari 2022 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PPID Pembantu Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Provinsi Tahun 2022 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 Kasubbag. Umum dan Kepegawaian;
- 1 orang Koordinator Bidang Pendukung Sekretariat PLID Sub Koordinator Sub Substansi Keuangan dan Aset
- 1 orang Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi Sub Koordinator Sub Substansi Pengolahan Bahan Pustaka
- 1 orang Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentaso Sub Koordinator Sub Substansi Promosi dan Kerjasama
- 1 orang Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Sub Koordinator Sub Substansi Perencanaan
- 2 Orang Operator PPID

BAB III.
PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Mekanisme Layanan Informasi Publik

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID Pembantu Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan berbasis website. Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dengan alamat https://perpusda.lampungprov.go.id yang memuat informasi public Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

Melalui sistem berbasis *website* ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung juga dapat dilakukan secara manual, yaitu pemohon informasi dating langsung ke Sekretariat PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung Jl.ZA Pagar Alam No.52 Bandar Lampung.

Layanan informasi publik ini juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik melalui media elektronik, media cetak, 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 Perpustakaan dan Kearsipan 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:

B. KATAGORI PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Desk Layaman	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permintaan Informasi Publik (IP)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Kepastian informasi
2	Melaporkan kepada penanggung jawab				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberita-huan per-mohonan Informasi
3	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP				PC, kertas, alat tulis, alat jilid	1 hari	Informasi yang diminta
4	Menginformasikan ke desk informasi untuk memproses lebih lanjut				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberita huan per-mohonan informasi diterima
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Konfirma si data
6	Melaporkan Kepada Pimpinan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Jawaban Informasi
7	Laporan ke Pemohon Infromasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkirim nya informasi dalam bentuk softcopy

SOP permohonan Informasi Melalui Telephone

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon IP	Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Telephone ke Desk Info	—	—			PC, Telephone	5 Menit	Kepastian informasi
2	Menerima Telephone dari Pemohon Informasi Publik					PC, Telephone	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Melakukan Delegasi/Penugasan ke Team IT					PC, Telephone	5 Menit	Informasi yang diminta
4	Melihat/Menerima delegasi Desk Info					PC, Telephone	20 menit	Konfirmasi data
5	Melakukan Tindakan Perbaikan					PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
6	Apakah masalah terselesaikan			N		PC, Telephone	15 menit	Jawaban Informasi
7	Konfirmasi laporan serta mengeluarkan solusi permasalahan			Y		PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
8	Menerima Laporan Selesai					PC, Telephone	15 menit	Jawaban Informasi
9	Mengirim Telephone ke Pemohon Informasi Publik		—				20 menit	Jawaban Telephon

Alur permohonan Informasi Melalui Telephone

Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa urutan tindakan dari Pemohon sampai ke admin yaitu :

- Pemohon menghubungi nomer telepon IT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.
- Admin melakukan pengisian formulir dan penjadwalan berdasarkan Permintaan Informasi yang telah dijelaskan oleh Pemohon tersebut.

SOP permohonan Informasi Melalui Email

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon IP	Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Email ke Desk Info						5 Menit	Kepastian informasi
2	Menerima Email dari Pemohon Informasi Publik						5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Melakukan Delegasi/Penugasan ke Team IT					PC, Telephone	5 Menit	Informasi yang diminta
4	Melihat/Menerima delegasi Desk Info					PC, Telephone	20 menit	Konfirmasi data
5	Melakukan Tindakan Perbaikan					PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
6	Apakah masalah terselesaikan			N		PC, Telephone	15 menit	Jawaban Informasi
7	Konfirmasi laporan serta mengeluarkan solusi permasalahan			Y		PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
8	Menerima Laporan Selesai						15 menit	Jawaban Informasi
9	Mengirim Email ke Pemohon Informasi Publik						20 menit	Jawaban email

Alur permohonan Informasi Melalui Email

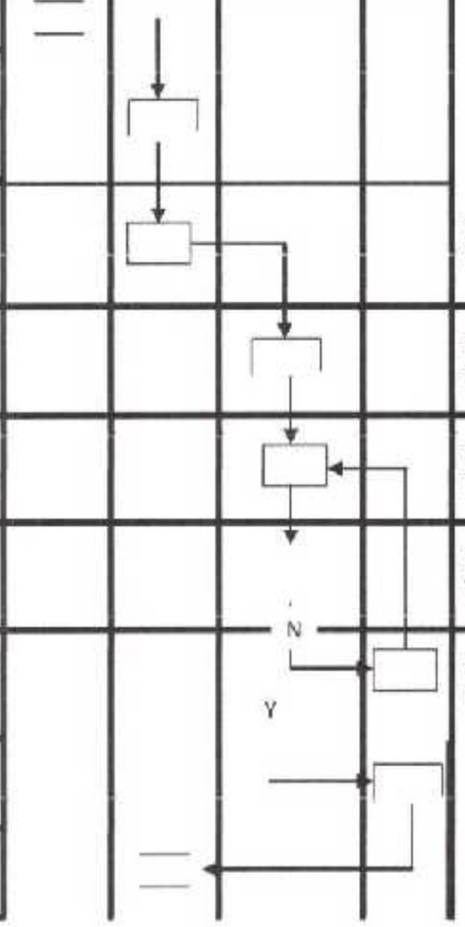
Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa urutan tindakan dari Pemohon sampai ke admin yaitu :

- Pemohon mengirimkan Email kepada bpadlampung@gmail.com serta diisikan dokumen

  Permohonan informasi secara lengkap .
- Admin melakukan pengisian tiket dan penjadwalan berdasarkan Permohonan Informasi yang telah dijelaskan oleh Pemohon tersebut

SOP permohonan Informasi Melalui Email

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon IP	Desk Layaman	Bidang Pelayanan Informasi Publik	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Email ke Desk Info						5 Menit	Kepastian informasi
2	Menerima Email dari Pemohon Informasi Publik						5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
3	Melakukan Delegasi/Penugasan ke Team IT					PC, Telephone	5 Menit	Informasi yang diminta
4	Melihat/Menerima delegasi Desk Info					PC, Telephone	20 menit	Konfirmasi data
5	Melakukan Tindakan Perbaikan					PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
6	Apakah masalah terselesaikan					PC, Telephone	15 menit	Jawaban Informasi
7	Konfirmasi laporan serta mengeluarkan solusi permasalahan					PC, Telephone	1 jam	Jawaban Informasi
8	Menerima Laporan Selesai						15 menit	Jawaban Informasi
9	Mengirim Email ke Pemohon Informasi Publik						20 menit	Jawaban email



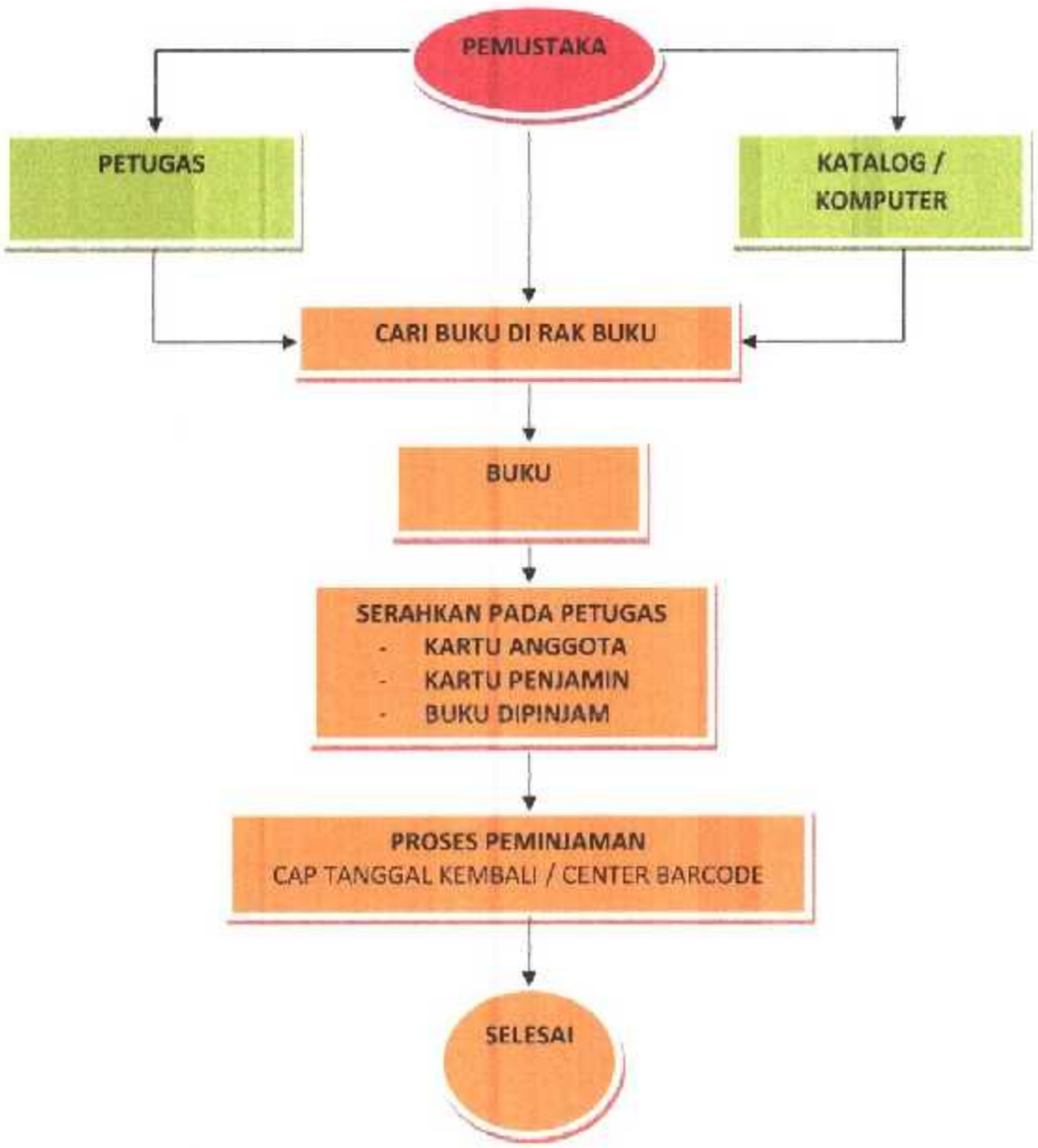
Alur permohonan Informasi Melalui Email

Pada gambar diatas dapat dijelaskan bahwa urutan tindakan dari Pemohon sampai ke admin yaitu :

- Pemohon mengirimkan Email kepada perpusarsip@lampungprov.go.id serta diisikan dokumen

  Permohonan informasi secara lengkap .
- Admin melakukan pengisian tiket dan penjadwalan berdasarkan Permohonan Informasi yang telah dijelaskan oleh Pemohon tersebut

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



D. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Sabtu, dengan ketentuan
waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
   a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.00 WIB
   b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 12.30 WIB
2. Jumat
   a. Jam Layanan : 08.00 WIB - 15.30 WIB
   b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
3. Sabtu - Minggu
   Jam Layanan : 08.00 WIB – 13.00 WIB

E. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy. KTP pemohon dan pengguna informasi serta bisa melalui Telephone dan Email;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

F. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung. melalui Telephone dan email, ataupun jasa pos.

G. BIAYA TARIF

PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

H. LAPORAN OPERASIOANAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Kadis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

I. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

K. SARANA PENUNJANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Website
   Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung https://perpusda.lampungprov.go.id
2. Media Sosial
   a. Instagram Dinas Perpustakaan dan Kearsipam Provinsi Lampung /https://www.instagram.com/perpusdalampung/
   b. Facebook Dinas Perpustakaan dan Kearsipam Provinsi Lampung https://www.facebook.com/PerpusdaLampung/
   c. Twitter Dinas Peprustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung https://twitter.com/perpuslampung
   d. Youtoube Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung https://www.youtube.com/@bukulampung2

L. KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Internal
   a. Tidak tersedianya alat dokumentasi yang memadai
   b. Biaya operasional untuk layanan informasi public tidak tersedia
   c. Tidak tersedianya loket dan peralatan

2. Eksternal
   Kurang lengkapnya data yang diinformasikan, sehingga kesulitan untuk langsung mengakses informasi.

BAB IV.
KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Secara umum pengelolaan informasi dan dokumentasi publik Tahun 2021 oleh PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung sudah sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan terlaksana dengan baik. Jika ada pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan akan dilayani sesuai peraturan yang berlaku. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan.

Sebagai lembaga yang melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksananya, PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.

Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai yang positif bagi PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung. Adanya capaian tersebut menjadi tantangan bagi PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung untuk memepertahankan bahkan meningkatkan kinerja pada tahun-tahun mendatang, tentunya dengan mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau akses informasi publik. Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas berbasis pada layanan informasi publik yang mudah diakses, murah dan tepat sasaran.

B. SARAN

Namun demikian, bebrapa hal yang diharapkan dapat ditingkatkan pada tahun-tahun mendatang antara lain sebagai berikut :

a. Perlu adanya pelatihan sumber daya manusia secara khusus untuk memaksimalkan kinerja pelayanan informasi publik karena untuk menjawab tantangan globalisasi yang membutuhkan informasi yang lebih. Selain pelatihan, diperlukan juga penambahan personil dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi agar pelayanan informasi publik dapat terlaksana dengan lebih baik lagi.
b. Perlu ada peningkatan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus, komputer dan *free wifi* pada ruangan layanan PPID sehingga pemohon langsung dapat mengakses informasi yang dibutuhkan.
c. Perlu adanya alokasi dana secara khusus untuk pelaksanaan kegiatan layanan PPID kedepannya
d. Mempersingkat waktu pelayanan untuk lebih efektif, cermat dalam memberikan pelayanan, sehingga pemohon informasi akan merasa puas atas jawaban dan tanggapan yang diberikan secara akurat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan..
e. Selalu berupaya meningkatkan kualitas dan menjamin ketersediaan informasi dan data informasi publik dengan baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Bandar Lampung, Maret 2023

Ketua PPID Pembantu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung,

Dra. RATNA DEWI, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19621210 199010 2 001

PHOTO-PHOTO KEGIATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2022

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga melayani bangsa

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Lampung
BerAKHLAK
bangga melayani bangsa

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI LAMPUNG