

LAPORAN TAHUNAN PPID



**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
Jl. Kantor Pos No. 2 Gunung Mas Teluk Betung, Bandar Lampung, Lampung
Tahun 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat-Nya atas selesainya laporan tahunan PPID Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Lampung Tahun 2021.

Laporan tahunan ini dibuat sebagai upaya Pemerintah Provinsi Lampung untuk mendukung pelayanan publik di Provinsi Lampung pada umumnya dan di Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Lampung tahun 2021 pada khususnya.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih untuk semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan tahunan ini.

Bandar Lampung, Juni 2021

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

SAMPUL LUAR	i
LEMBAR HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
BAB II. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	2
BAB III. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	4
BAB IV. PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	5
BAB V. REKOMENDASI.....	10
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Permohonan pelayanan publik yang diterima	4
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi PPID Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung.....	3
Gambar 2.	Alur Permohonan Informasi	6
Gambar 3.	Alur Pelayanan Permohonan Keberatan	7
Gambar 4.	Alur Pengajuan Sengketa Informasi	9

LAMPIRAN

Lampiran I	SOP Pelayanan PPID Pembantu Balitbangda	12
Lampiran II	Formulir permohonan Informasi	14
Lampiran III	Surat Pernyataan Permohonan Informasi	15
Lampiran IV	Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik	16
Lampiran V	Pemberitahuan Tertulis	17
Lampiran VI	Pernyataan Kebertan atas Informasi Publik	18

BAB I.
GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka memberikan layanan informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik, Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung dan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung Nomor 800/683/VI.06/2019 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019.

Sesuai Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung, ditetapkan Susunan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung :

1. Atasan PPID Pembantu Balitbangda dijabat oleh Kepala Badan;
2. Ketua PPID Pembantu Balitbangda dijabat oleh Sekretaris;
3. Sekretaris PPID Pembantu Balitbangda dijabat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
4. Pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Koordinator yaitu Kepala Bidang Penguatan Inovasi Daerah dengan Anggota Kasubbid Inovasi Pelayanan Publik dan Ridwan Saefudin, SE, M.Si.;
5. Pejabat yang membidangi Pengelola Data dan Pengelolaan Website dipimpin oleh Koordinator yaitu Kepala Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan Anggota Kasubbid Data, Diseminasi dan Publikasi dan Sultan Hasanudin, S.Si.;
6. Pejabat yang membidangi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Koordinator yaitu Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan Anggota Kasubbid Pengembangan Fisik Wilayah dan Ainal Jaya, SE.MM.; dan
7. Pejabat yang membidangi Pemerintahan dan Sosiasl Budaya dipimpin oleh Koordinator yaitu Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosiasl Budaya dengan Anggota Kasubbid Pengkajian Peraturan dan Evaluasi dan Aris Purbalingga, S.IP.

PPID dan PPID Pembantu Balitbangda Provinsi Lampung bertanggungjawab melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di lingkungan Balitbangda Provinsi Lampung.

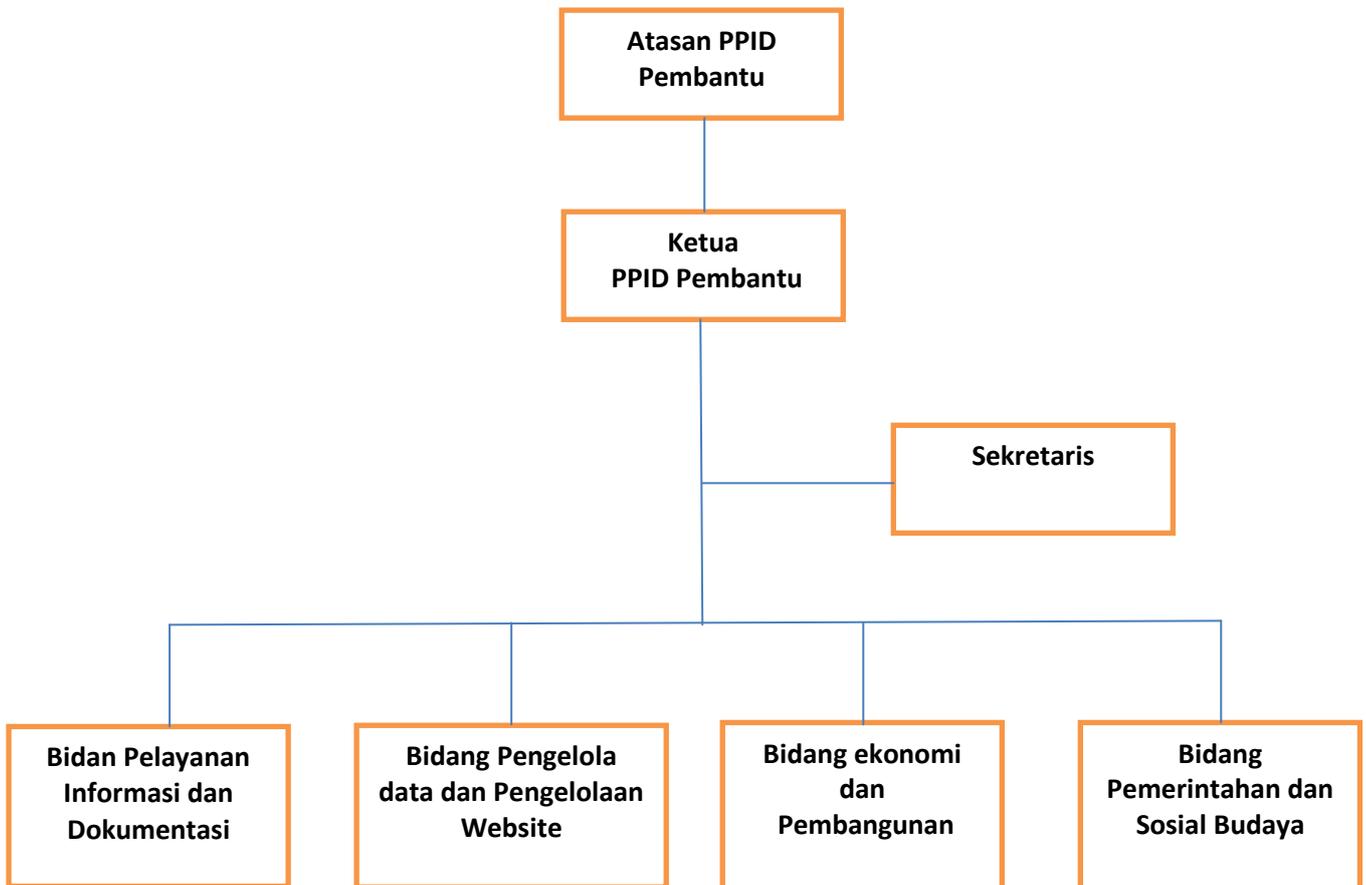
PPID Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung
Jl. Kantor Pos no.3 Teluk Betung Selatan Bandar Lampung Telp/Fax (0721) 5605759
Website : iptekdata@gmail.com dan iptekbp2id@gmail.com.

BAB II.
GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung Nomor 800/683/VI.06/2019 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019, tugas pokok PPID Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah:

1. Memberi layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Membantu PPID Provinsi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.
3. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerja.
4. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik.
5. Melakukan koordinasi dengan PPID Provinsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DATA DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG**



**KEPALA BALITBANGDA
PROVINSI LAMPUNG**

Ir. HAMARTONI AHADIS, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640209 1989031 008

Gambar 1. Struktur Organisasi PPID Pembantu Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung

BAB III.
PELAKSANAAN PELAYAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

CARA MELAPOR

Klik menu “Pengaduan” untuk merekam pengaduan baru

1. Isi form Tambah Pengaduan sesuai informasi yang anda ketahui, lalu klik tombol “Lanjut”
2. Perhatikan baik-baik beberapa hal di bawah ini:
Semua kotak yang diberi tanda (*) wajib diisi.
Pastikan informasi yang diberikan sedapat mungkin memenuhi unsur 4W + 1H
3. Jika anda memiliki bukti dalam bentuk file seperti foto atau dokumen lain, silahkan dilengkapi di halaman pengaduan.
4. Setelah membaca petunjuk untuk menyertakan lampiran, klik kotak kecil di bawah petunjuk tersebut, dan lanjutkan prosesnya.
5. Setelah selesai mengisi, silahkan klik tombol “Kirim” untuk melanjutkan atau klik tombol “Hapus” untuk membatalkan proses pelaporan anda.
6. Halaman berikutnya menginformasikan bahwa hasil pengaduan yang anda input akan dikirimkan data nya melalui email anda.
7. Petugas PPID Balitbangda Provinsi Lampung akan menghubungi Anda melalui saluran yang telah Anda cantumkan dalam form pengaduan apabila pengaduan yang Anda sampaikan belum memenuhi kriteria untuk ditindaklanjuti.

Ringkasan laporan Pelayanan Informasi :

- **Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diterima**

Tabel 1. Permohonan pelayanan publik yang diterima

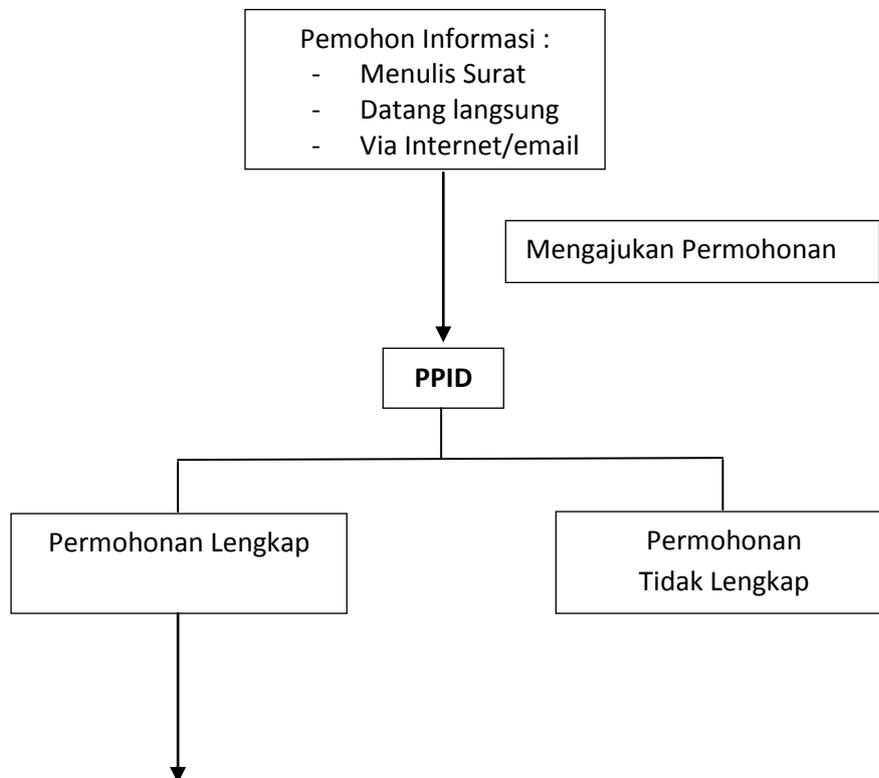
No	Bulan Register Permohonan Informasi	Jumlah Register Permohonan Informasi	Waktu Penyelesaian Permohonan (Hari)	Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan	Permohonan Informasi Publik yang ditolak	Permohonan Keberatan	Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi			Ket
							KI	PTUN	MA	
1	2	3	4	5	6	7	8			9
1	1	1	3	1	-	-	-	-	-	2019
2	1	1	3	1	-	-	-	-	-	2020

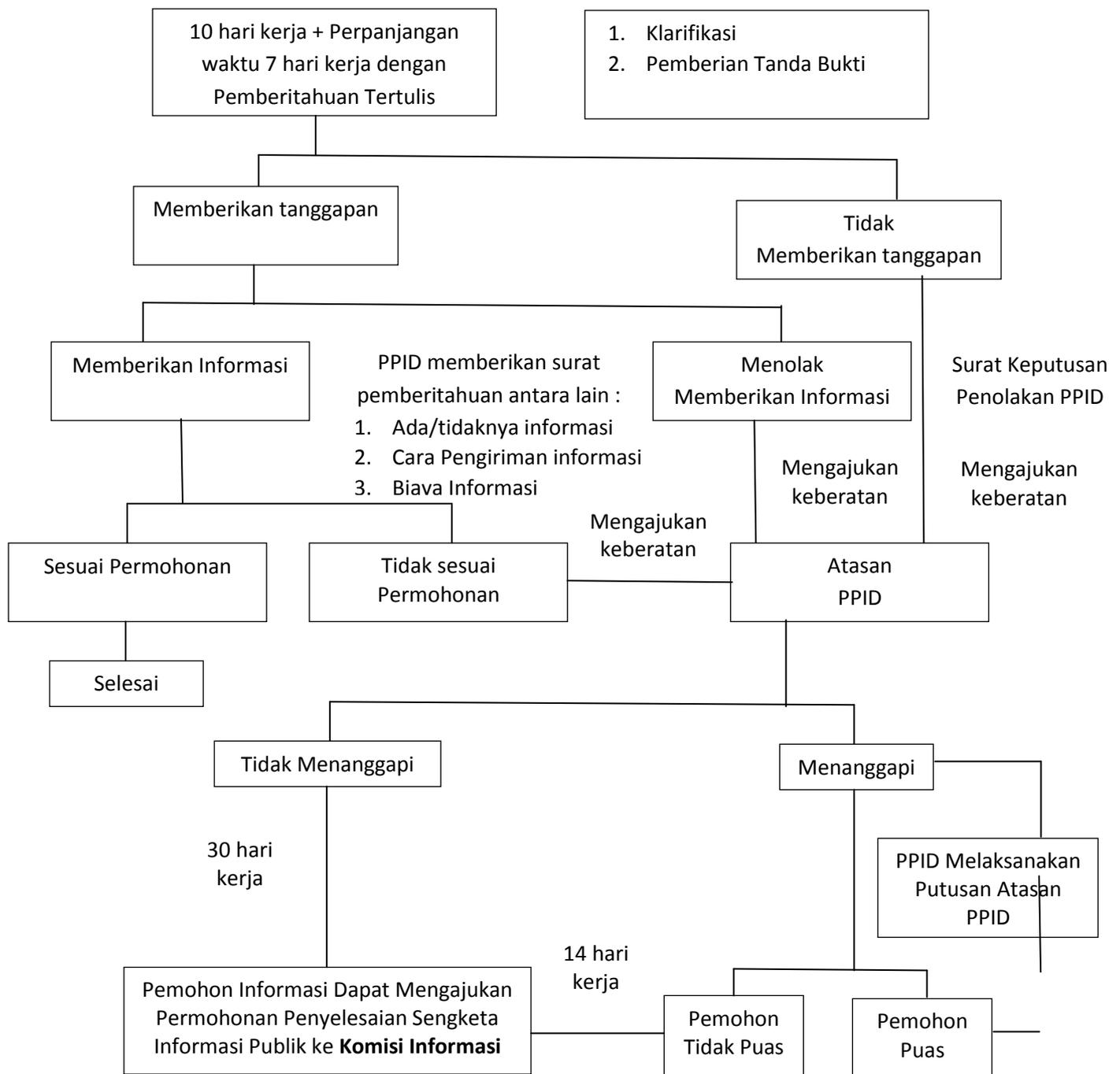
BAB IV. PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

LAYANAN INFORMASI :

Permohonan Informasi :

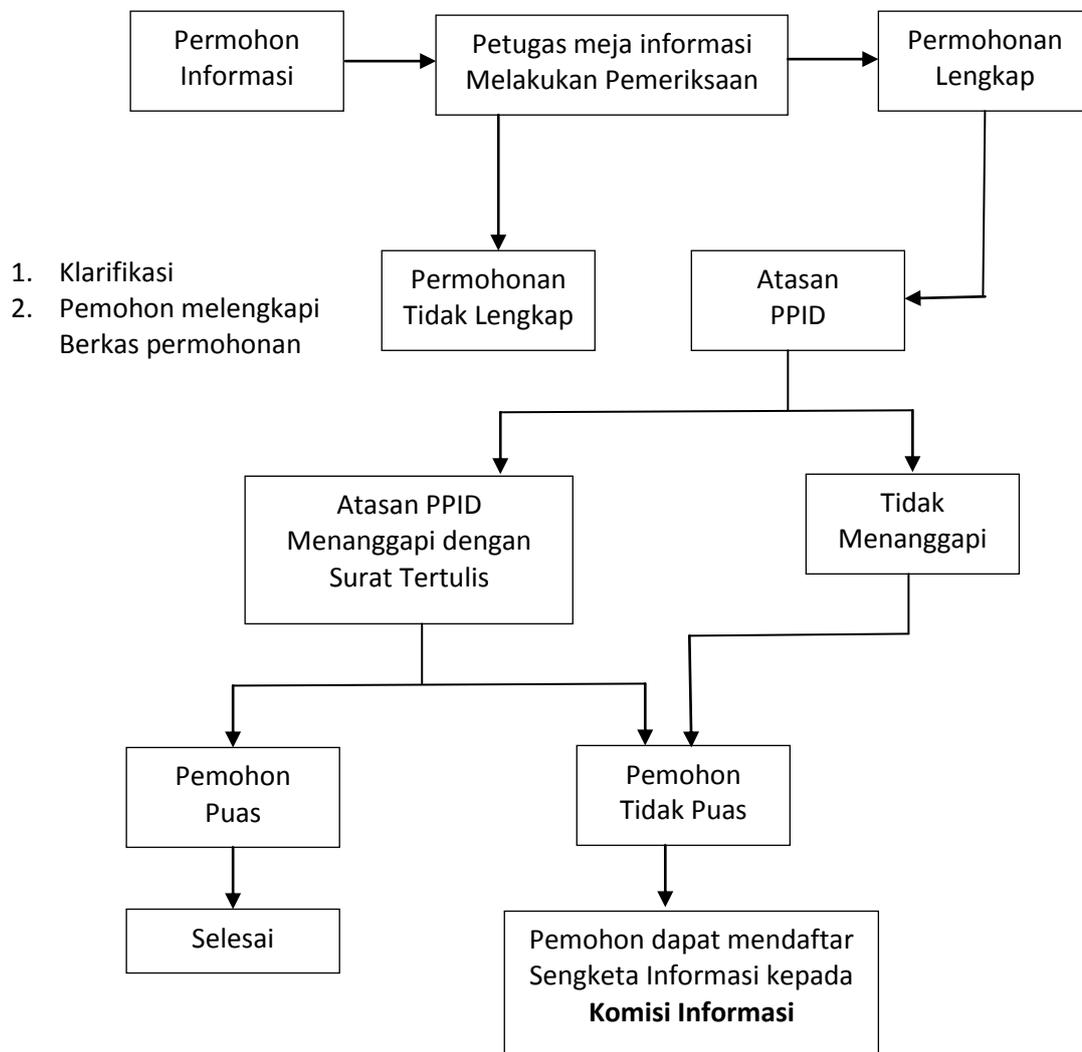
- **Alur Permohonan Informasi :**
Informasi dapat dilakukan setiap hari kerja (Senin-Jumat) mulai pukul 7.30-16.00 WIB, Permohonan Informasi ke Balitbangda Provinsi Lampung tidak dikenakan biaya, Adapun kebutuhan penggandaan hardcopy menjadi tanggungan pemohon :





Gambar 2. Alur Permohonan Informasi

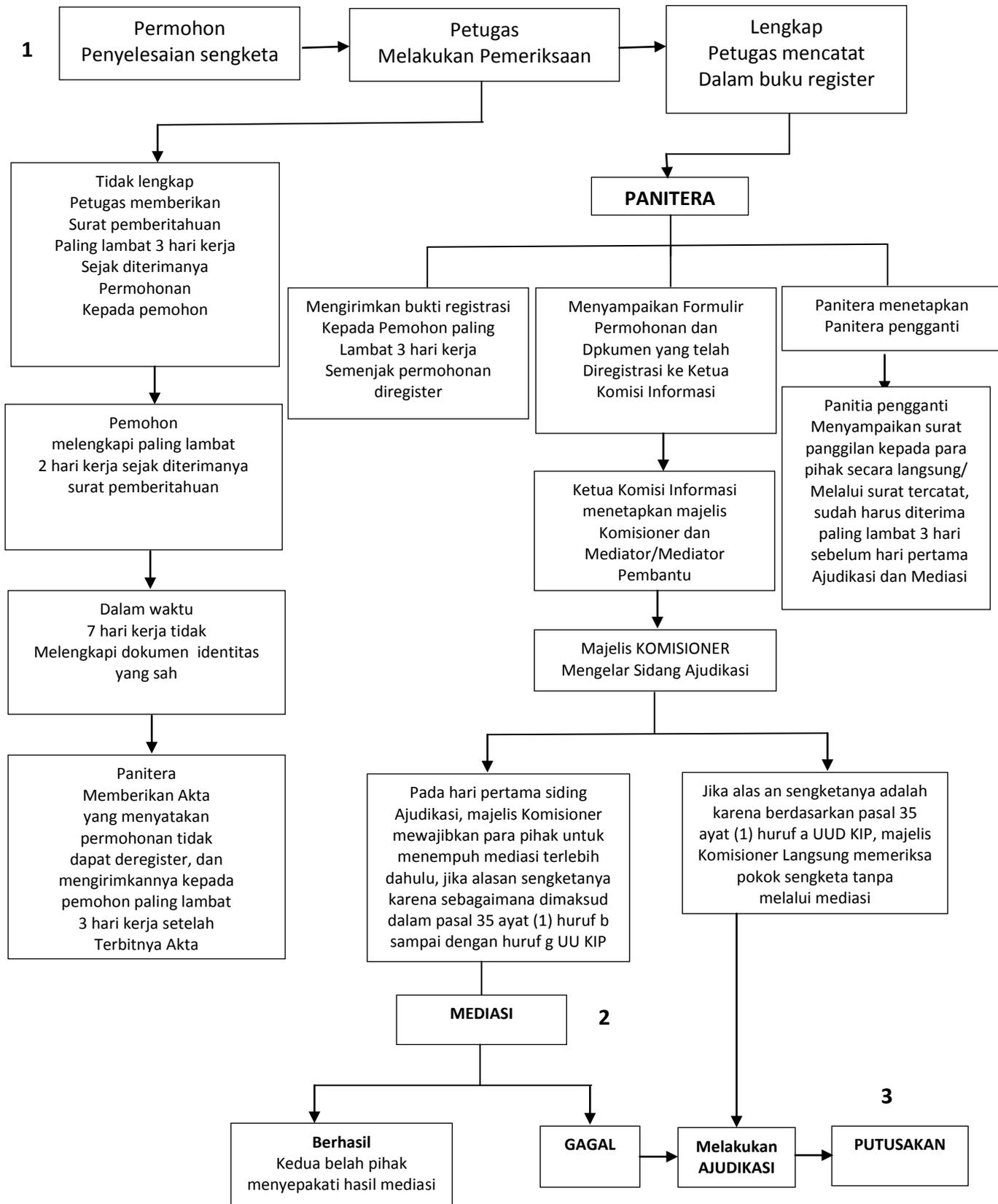
- **Alur Pelayanan Permohonan Keberatan :**



1. Permohonan keberatan disampaikan paling lambat **30 hari kerja** setelah ditemukannya alasan keberatan. Jika melewati batas waktu tersebut permohonan dapat ditolak karena kadaluarsa.
2. Tanggapan Tertulis **Atasan PPID** paling lambat dilakukan **30 hari kerja** setelah permohonan keberatan di register. Jika dalam waktu **30 hari kerja** semenjak permohonan keberatan deregister **Atasan PPID** tidak memberikan tanggapan tertulis maka pemohon berhak menyampaikan sengketa ke **Komisi Informasi**.

Gambar 3. Alur Pelayanan Permohonan Keberatan

- **Alur Pengajuan Sengketa Informasi :**



1. Pendaftaran paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis atas keberatan dari Atasan PPID; atau berakhirnya jangka waktu 30 hari kerja pemberian tanggapan tertulis oleh Atasan PPID
2. Mediasi harus selesai selama-lamanya 14 hari kerja sejak pelaksanaan mediasi pertama atau dapat diperpanjang 7 hari kerja
3. Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 hari kerja sejak putusan dibacakan, segera setelah Salinan putusan diberikan kepada para pihak, putusan dimasukkan ke dalam situs resmi Komisi Informasi.

Gambar 4. Alur Pengajuan Sengketa Informasi

BAB V. REKOMENDASI

Rekomendasi yang diharapkan untuk tahun selanjutnya :

1. Harus adanya penganggaran dana secara khusus untuk memaksimalkan pelayanan informasi publik karena untuk menjawab tantangan globalisasi yang membutuhkan informasi yang lebih akurat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perlu ada peningkatan sarana dan prasarana seperti komputer dan *free wifi* pada ruangan layanan PPID sehingga pemohon langsung dapat mengakses informasi yang dibutuhkan.
3. Penambahan personil sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi.

LAPORAN TAHUNAN PPID



BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

Lampiran I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU BADAN PENELITIAN DAN PENGEBANGAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		
		Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi
1.	Penerimaan informasi melalui desk layanan Bidang Pelayanan informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Sub bagian Umum dan tata usaha Balitbangda	Mulai		
2.	Permohonan dilaporkan kepada ketua PPID		[]	
3.	Menginstruksikan untuk dianalisa dan dipersiapkan informasi yang dimohon			[]
4.	Menginformasikan kepada desk layanan untuk proses lebih lanjut terkait permintaan informasi	[]		
5.	Menghubungi atau memberitahu pemohon terkait rencana tindak lanjut permohonan informasi	[]		
6.	Proses tindaklanjut permohonan informasi oleh Bidang teknis terkait			[]
7.	Laporan kepada Ketua PPID atas proses tindaklanjut informasi yang diminta		[]	
8.	Layan informasi selesai dan pengarsipan	Selesai		

Mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP.
2. Petugas/operator desk layanan memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik kepada pemohon
3. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi melaporkan atas adanya permintaan informasi kepada ketua PPID Pembantu.

4. Ketua PPID menginstruksikan Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi untuk memproses permintaan informasi.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi melalui idang teknis memproses permohonan informasi.
6. Petugas pelaksana pelayanan permohonan atas informasi membuat Tanda Bukti penyerahan informasi kepada Pemohon.
7. Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi melaporkan kepada Ketua PPID atas tindak lanjut proses pelayanan terhadap permohonan informasi.
8. Pengarsipan hasil pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada desk layanan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Lampiran II



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Kantor Pos No. 3 Gunung Mas Teluk Betung Telp./Fax (0721)5605759
BANDAR LAMPUNG

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran :

1. Informasi Pemohon

- a. Nama :
- b. Nomor KTP/SIM/Paspor :
- c. Perorangan/Badan hukum :
- d. Alamat :

- e. Nomor Telp/Hp :
- f. Email :

2. Jenis informasi yang dibutuhkan :

3. Tujuan penggunaan informasi : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

Mendapatkan Salinan informasi
(*softfile/hardfile*)

4. Cara memperoleh informasi :

Mengambil langsung

Melalui kurir

Faximile

Email

Petugas Layanan Informasi

Bandar Lampung,

Penerima Permohonan,

Pemohon,

.....

.....

Lampiran III

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN INFORMASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor *) :
Alamat :
Pekerjaan :
Bertindak untuk :
Nomor Telp./Hp :
Email :

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Informasi atau Salinan informasi yang saya peroleh akan dipergunakan untuk tujuan sesuai dengan yang tertera pada formulir permohonan yang dibuat.
2. Penyalahgunaan atas informasi yang saya peroleh atas permohonan ini sehingga menimbulkan opini publik dan/atau berakibat merugikan Badan publik atau Negara, saya siap untuk dituntut didepan hukum sesuai aturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan rasa tanggungjawab.

Bandar Lampung,
Pemohon,

Materai 6000

.....

**) Wajib melampirkan syarat administrasi layanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku*

Lampiran IV



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Kantor Pos No. 3 Gunung Mas Teluk Betung Telp./Fax (0721)5605759
BANDAR LAMPUNG

No./...../PPID/202..

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima permohonan informasi publik dari	:
Jenis informasi yang dimintakan	:
	
Untuk keperluan	:
	
Waktu terima permohonan	:

Bandar Lampung

Petugas Penerima,

.....



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Kantor Pos No. 3 Gunung Mas Teluk Betung Telp./Fax (0721)5605759
BANDAR LAMPUNG

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima permohonan informasi publik dari	:
Jenis informasi yang dimintakan	:
	
Untuk keperluan	:
	
Waktu terima permohonan	:

Bandar Lampung

Petugas Penerima,

.....

Lampiran V



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Kantor Pos No. 3 Gunung Mas Teluk Betung Telp./Fax (0721)5605759
BANDAR LAMPUNG

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi saudara/l tanggalbulan.....tahun
dengan nomor pendaftaran, kami sampaikan bahwa :

A. Informasi dapat diberikan

1. Penguasaan informasi publik : Kami
 Badan Publik lain, yaitu
2. Bentuk fisik yang tersedia : *Softcopy* / Salinan elektronik
 Hardcopy / Salinan tertulis
3. Biaya yang dibebankan : - Penyalinan Rpx lembar
- Pengiriman Rp
- Lain-lain Rp
.....
Jumlah Rp.....
4. Waktu penyediaan : hari

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

- Informasi yang diminta tidak dikuasai
- Informasi yang diminta belum di dokumentasikan
- Penyediaan Informasi yang diminta belum di dokumentasikan dibutuhkan waktuhari.

Bandar Lampung,

Ketua PPID Pembantu,

.....

Lampiran VI



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Kantor Pos No. 3 Gunung Mas Teluk Betung Telp./Fax (0721)5605759
BANDAR LAMPUNG

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

- 1. Nomor Register Keberatan :(diisi petugas)
2. Nomor permohonan informasi :
3. Tujuan penggunaan informasi :
4. Identitas pemohon
a. Nama :
b. Alamat :
c. Pekerjaan :
d. Nomor telp/Hp :
5. Identitas kuasa pemohon
a. Nama :
b. Alamat :
c. Pekerjaan :
d. Nomor telp/Hp :

B. ALASAN KEBERATAN

- : [] Permohonan informasi ditolak
[] Informasi berkala tidak disediakan
[] Permintaan informasi tidak ditanggapi
[] Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta
[] Permintaan informasi tidak dipenuhi
[] Biaya yang dikenakan tidak wajar
[] Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....
.....
.....
.....

D. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (*diisi petugas*)

Hari :
Tanggal :
Jam :

Petugas Layanan Informasi

Penerima Permohonan,

.....

Bandar Lampung,

Pengaju Kebertan,

.....