



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

TAHUN 2020

Oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung



PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
Jl. Wolter Monginsidi, No. 69, Teluk Betung, Bandar Lampung

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Tabik pun...

Puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung Tahun 2020 dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah gambaran pelayanan informasi publik sepanjang tahun 2020 yang merupakan tugas PPID 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 dalam memberikan layanan informasi publik pada masyarakat, melalui pembuatan Laporan Layanan Informasi Publik PPID Utama Provinsi Lampung Tahun 2020.

Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2020. Laporan ini tidak hanya sekedar menggugurkan tanggung jawab yang diperintahkan oleh UU KIP tentang Standar Layanan Informasi Publik, melainkan sebagai bentuk pelaksanaan prinsip keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas kepada masyarakat.

Akhir kata, semoga Laporan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga apa yang dilaksanakan oleh PPID Provinsi Lampung dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 2021

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA PROVINSI LAMPUNG**
Ketua,

GANJAR JATIONO, S.E, M.A.P
Pembina TK.I
NIP. 19700824 200212 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR BAGAN	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv

BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. Komitmen Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Provinsi Lampung Dalam Keterbukaan Informasi.....	1
B. Upaya Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik.....	2
C. Tugas dan Fungsi PPID Utama	2
C.1 Tugas PPID Utama	2
C.2 Fungsi PPID Utama	3
D. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID Provinsi Lampung	3
E. Azas Pelayanan Informasi Publik.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. Maklumat Pelayanan Informasi Publik	5
B. Struktur Organisasi PPID Provinsi Lampung	5
C. Visi dan Misi PPID Provinsi Lampung.....	6
D. Mekanisme Layanan Informasi	7
E. Kategori Informasi Publik.....	7
F. Operasional Pelayanan Informasi Publik	13

BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. Ruang Layanan Informasi Publik	18
B. Papan Pengumuman (Media Informasi)	18
C. Sistem PPID Utama Provinsi Lampung Berbasis <i>Website</i>	18
D. Portal Provinsi Lampung	19
E. Sosial Media Provinsi Lampung.....	19
F. Jumlah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020.....	19
G. Sarana Penunjang.....	19
G.1 Call Center (CC)	19
G.2 Cafe Pelayanan Publik (CPP)	20
G.3 Komisi Informasi	21
H. Kendala dan Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik	23
I. Pendidikan dan Pelatihan PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung	23
J. Pembinaan PPID Kab / Kota di Pemerintah Provinsi Lampung.....	24

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	25

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi PPID Utama Provinsi Lampung	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/276/V.14/HK/2017
- Lampiran 2. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 20 Tahun 2017
- Lampiran 3. Daftar Website dan Media Sosial Perangkat Daerah di Lingkungan
Pemerintah Provinsi Lampung
- Lampiran 4. Daftar Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2020
- Lampiran 5. Foto dan Dokumentasi

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

A. **Komitmen PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung Pemerintah 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 dan efektif. Sejalan dengan tujuan tersebut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Provinsi Lampung berupaya meningkatkan dan terus berinovasi dalam memberikan pelayanan informasi publik.

Pelayanan informasi publik berdasarkan Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 4, bahwa 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, meja informasi serta situs resmi.

Untuk mempermudah dalam pelayanan informasi publik, maka peran PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung sangat penting sehingga perlu adanya terobosan-terobosan baru dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka **komitmen PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung adalah memberikan pelayanan informasi yang bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan cepat, tepat dan efisien 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 Utama Pemerintah Provinsi Lampung 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 Utama Pemerintah 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 Utama Pemerintah Provinsi Lampung <http://ppid.lampungprov.go.id> , penyampaian informasi melalui media sosial, mobil informasi, radio dan media luar ruang, pelayanan informasi melalui Call Center Provinsi Lampung, serta Cafe Pelayanan Publik (CPP).

C. Tugas dan Fungsi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/276/V.14/HK/2017, PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung mempunyai tugas & fungsi sebagai sasaran utama untuk pelaksanaan pekerjaan. (Lampiran 1).

C.1. Tugas PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

Secara garis besar, PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung Pemerintah Provinsi Lampung mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi
- c. Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik

- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai kebutuhan
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan, menugaskan PPID Pembantu dan atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi
- l. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

C.2. Fungsi PPID Utama

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah di Pemerintah Provinsi Lampung.
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- d. Pendampingan penyelesaian sengketa informasi.

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID Provinsi Lampung

Salah satu tugas PPID adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung. SOP Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Standar pelayanan informasi publik Pemerintah Provinsi Lampung tertuang dalam Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik PPID 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 (lampiran 2), yang terdiri dari:

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

E. Azas Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik Pemerintah Provinsi Lampung dalam pelaksanaannya memiliki asas-asas yang harus diterapkan, yaitu:

1. **Transparansi**
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**
Dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3. **Kondisional**
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan Hak**
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban**
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung memiliki maklumat pelayanan publik sebagai bentuk pernyataan komitmen PPID dalam memberikan pelayanan. Selain itu, PPID Utama Pemerintah 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 Utama Pemerintah Provinsi Lampung untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik dengan memberikan pelayanan 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 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

B. Struktur Organisasi PPID Utama Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaannya, PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung yang bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung yaitu Sekretaris Daerah Provinsi Lampung. Gubernur dan Wakil Gubernur berperan aktif sebagai Pembina dalam strukturisasi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung.



Bagan 1. Struktur Organisasi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

C. Visi dan Misi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

PPID Pemerintah Provinsi Lampung mempunyai visi dan misi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.

C.1. Visi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

Visi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung yaitu terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. Misi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung memiliki misi yang selaras dengan visi dalam melakukan layanan informasi publik, yaitu:

- a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, benar dan bertanggung jawab.
- b. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi.
- d. Mewujudkan keterbukaan informasi Pemerintah Provinsi Lampung dengan proses yang cepat, tepat, mudah dan sederhana.

D. Mekanisme Layanan Informasi

Tingginya tuntutan keterbukaan informasi dan kemudahan akses layanan informasi yang diperlukan publik mendorong PPID untuk melakukan inovasi secara berkelanjutan dengan mengembangkan layanan berbasis web. Pada tahun 2020, telah dibentuk *website* PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung dengan alamat <http://www.ppid.lampungprov.go.id> yang memuat informasi publik.

Melalui sistem berbasis *website* ini masyarakat dapat dengan mudah menemukan dan mengunduh data/informasi terkait tugas dan fungsi PPID Utama seperti Profil Organisasi, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Informasi Pengaduan dll. Selain melalui *website*, layanan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung juga dapat dilakukan secara manual, yaitu pemohon informasi dapat datang langsung ke sekretariat PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung yang bertempat di lantai I Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Lampung, Jl. R.W Monginsidi No.69 Teluk Betung 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. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Kategori Informasi Publik

Berdasarkan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) menjelaskan tentang 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.

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung melakukan pengkategorian informasi tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung telah mengumumkan secara berkala informasi Publik yang sekurang kurangnya terdiri dari:

- a.** Informasi tentang profil 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 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 yang sekurang-kurangnya terdiri atas.
1. Nama Program dan Kegiatan
 2. Penanggung Jawab, 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.
- c.** Ringkasan informasi tentang kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaian.
1. Ringkasan Laporan keuangan
 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.

- d. 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 informai Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan publik yang ditolak.
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi publik yang ditolak.

E.2. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung telah menyediakan Informasi Publik setiap saat yang terdiri atas:

- a. 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.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan 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.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- d. 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, yang terdiri dari:
 - Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
 - Surat-menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
 - Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan.
 - Data pembendaharaan atau inventaris
 - Rencana strategis dan rencana kerja badan publik
 - Agenda kerja pimpinan satuan kerja.
 - 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.
 - Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
 - Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
 - Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
 - 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.
 - 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.

- Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

E.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 limitatif berdasarkan pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

- a.** 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.
- b.** Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- c.** 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
- d.** Mengungkap kekayaan alam Indonesia
- e.** 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.** Merugikan kepentingan hubungan luar negeri
1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negoisasi 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.
- g.** Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang.
- h.** 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 kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.
 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas keputusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - j. Informasi publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

F. 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 Utama Pemerintah 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 sesuai dengan UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP.

F.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Dalam melaksanakan pelayanan informasi publik yang ada pada PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung dilengkapi dengan sarana dan prasarana yaitu antara lain:

- a. Ruang layanan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung
- b. Plang PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung
- c. 2 (dua) Unit computer dan printer untuk petugas operator
- d. 5 (lima) unit meja beserta kursi
- e. 1 (satu) unit AC
- f. 2 (dua) unit filling kabinet
- g. 2 (dua) buah papan pengumuman
- h. 1 (dua) buah spanduk struktur organisasi
- i. Televisi Berwarna
- j. Formulir-formulir.

F.2. Sumber Daya Manusia

Untuk operasional pelayanan informasi publik di PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung didukung oleh sumber daya manusia yang bertugas juga sebagai pelaksana pada PPID Pembantu pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung. Pelaksanaan petugas pada PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung mengacu pada Surat Keputusan Gubernur Lampung nomor:G/276/V.14/HK/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung. Di dalam Surat Keputusan tersebut juga terdapat susunan personalia PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur Lampung sebagai Pembina. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi, dan Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Biro sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

Dalam pelaksanaannya, PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung didukung oleh sumber daya manusia yang ada di Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.

F.3. Jam Pelayanan Informasi Publik

Waktu efektif setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Di luar jam kerja layanan informasi permohonan informasi dapat diajukan melalui online. Berikut jadwal pelayanan informasi pada PPID Utama Pemerintah 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

F.4. Layanan Informasi Secara Online

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung menyediakan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala maupun serta merta melalui *website* <http://ppid.lampungprov.go.id>, dan melalui email ppidutamalampung@gmail.com

F.5. Tata Cara Permohonan Informasi Publik

Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi melalui PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung dengan datang langsung atau melalui email ppidutamalampung@gmail.com atau melalui sistem PPID berbasis *website* <http://ppid.lampungprov.go.id> .

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

a. Persyaratan Permohonan Informasi

1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik ;
3. Menunjukkan KTP dan melampirkan Fotocopy KTP;
4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Prosedur Permohonan Informasi

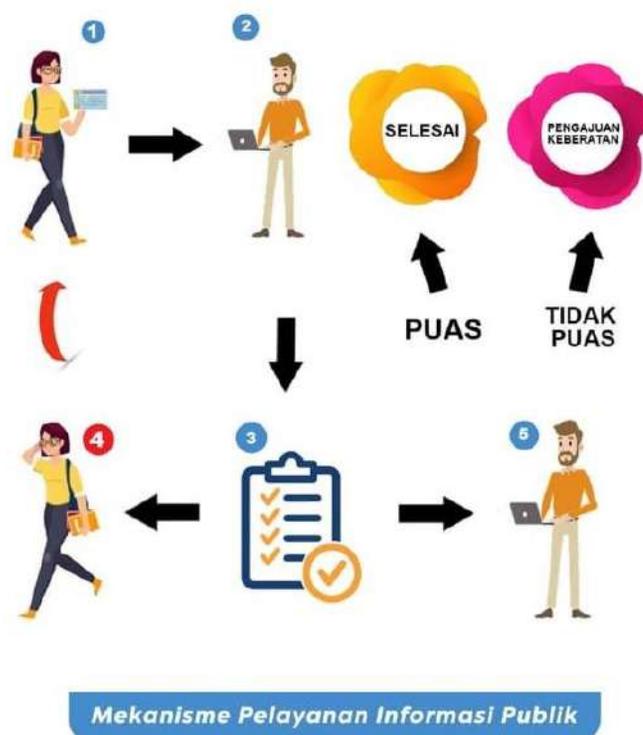
1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Pemerintah Provinsi Lampung secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut
2. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
3. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

c. Mekanisme Permohonan Informasi

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung, kemudian 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/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna mendatangerannya.
5. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berikut ini gambar alur mekanisme pelayanan informasi publik bagi pemohon informasi yang datang secara langsung ke PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung.



Sumber: <https://ppid.lampungprov.go.id/page/tata-cara-permohonan-informasi>

F.6. Bebas Biaya Pelayanan

PPID Utama Pemerintah 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.

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung tidak memungut biaya layanan informasi publik. Untuk biaya penggandaan dan atau perekaman yang timbul dari permohonan informasi publik ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Utama Pemerintah 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 Utama Pemerintah Provinsi Lampung dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

A. Ruang Layanan Informasi Publik

PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung telah menyediakan ruangan khusus untuk pelayanan informasi publik yang ditempatkan pada lantai 1 kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Lampung yang di dalamnya dilengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan informasi publik. Pemohon informasi 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 (gambar 6 dan 7).

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 progres kegiatan pelayanan publik yang dijalankan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung, disediakan papan pengumuman yang terdapat di luar ruangan pelayanan publik PPID (gambar 8).

C. Sistem PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung Berbasis *Website*

Sistem PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung dengan alamat: <http://ppid.lampungprov.go.id> menampung informasi yang diinput oleh user dari masing-masing operator PPID Pembantu. Panduan layanan permohonan informasi bagi pemohon dapat dengan mudah diakses melalui website tersebut (gambar 1).

D. Portal Provinsi Lampung

Portal data Provinsi Lampung yaitu <http://lampungprov.go.id> menyajikan data-data dan kegiatan dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sebagai website utama, serta terhubung dengan 49 website dari masing-masing OPD di Kabupaten/Kota se-Provinsi Lampung. (gambar 2), (lampiran 3).

E. Sosial Media Provinsi Lampung

Pemerintah Provinsi Lampung memiliki akun *Instagram* dan *Youtube* sebagai pilihan penyampaian informasi tercepat dalam memberikan informasi atau berita. Akun *instagram* Pemerintah Provinsi Lampung yaitu <https://www.instagram.com/pemprov.lampung/> yang telah memiliki pengikut 43.600 dan 5.428 posting berita (gambar 9), *channel Youtube* dengan nama **Pemerintah Provinsi Lampung** memiliki informasi berupa video kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur Lampung (gambar 10). Pemerintah Provinsi Lampung juga didukung oleh akun *Facebook* <https://www.facebook.com/diskominfotik.provlampung/> dan *Twitter* <https://twitter.com/kominfotiklpg> yang dikelola oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung (gambar 11). Dalam penyampaian informasi kepada publik, Pemerintah Provinsi Lampung juga didukung oleh Perangkat Daerah Provinsi Lampung dengan memiliki akun sosial media pada masing-masing Perangkat Daerah. Setiap PPID Pembantu yang berjumlah 49 OPD juga masing-masing memiliki akun sosial media untuk mendukung layanan PPID. (lampiran 3).

F. Jumlah Permohonan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020

Jumlah permohonan informasi pada tahun 2020 sebanyak 13 permohonan melalui website PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung dan 7 permohonan informasi melalui kantor Sekretariat PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung. Total seluruhnya berjumlah 20 permohonan informasi dan semuanya telah diselesaikan.

G. Sarana Penunjang

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung memiliki sarana penunjang, antara lain *Call Center*, *Cafe Pelayanan Publik* dan *Komisi Informasi*.

G.1. Call Center (CC)

Call Center Pemerintah Provinsi Lampung merupakan kegiatan yang terkoordinir dalam menyampaikan informasi yang berasal dari masyarakat baik berupa pertanyaan, saran ataupun kritik atas kinerja Pemerintah Provinsi Lampung (Gambar 4 dan 5).

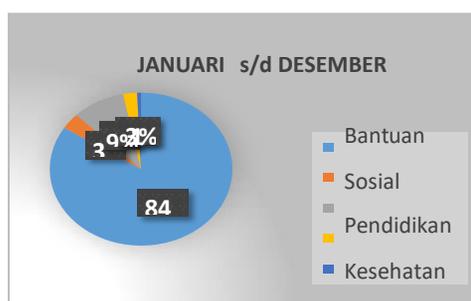
Call Center Pemerintah Provinsi Lampung dikelola oleh beberapa operator yang sudah di tunjuk berdasarkan SK Nomor: G/615/V.14/HK/2020 tanggal 29 Desember 2020. Operator Call Center bertugas secara bergantian berdasarkan jadwal yang telah dibuat rutin dan terstruktur.

Masyarakat dapat menyampaikan pertanyaan, aspirasi, keluhan, saran dan kritikan terhadap kebijakan-kebijakan Pemerintah Provinsi Lampung melalui nomor telepon Call Center yang dapat dihubungi melalui sambungan telepon suara, pesan singkat (SMS) dan melalui aplikasi pesan *Whatsapp* di nomor 0811 7905000. Layanan Call Center tersebut dapat diakses oleh masyarakat dalam waktu 24 Jam sehari. Operator menerima telepon atau pun WA dari masyarakat lalu pertanyaan masyarakat akan diteruskan kepada OPD yang menangani guna memberikan solusi atau jawaban atas pertanyaan dari masyarakat. Solusi atau jawaban dari OPD yang menangani akan diteruskan kepada penanya melalui operator Call Center dan website www.Lampungprov.go.id untuk dipublikasikan. Semua pertanyaan, saran ataupun kritikan serta solusi dan jawaban akan direkap oleh petugas guna dilaporkan secara berkala kepada Gubernur dan Wakil Gubernur Lampung.

Berikut ini adalah rekapitulasi laporan call center periode tahun 2020 (1 Januari sd 31 Desember 2020) dan seluruhnya telah ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah terkait dan hasilnya telah disampaikan pada pelapor.

Rekapitulasi Laporan Call Center selama Tahun 2020 (1 Januari sd 31 Desember 2020)

No	Jenis Laporan	Jumlah	%
1	Bantuan Sosial	7230	84 %
2	Kesehatan	80	9 %
3	Pendidikan	29	3%
4	Infrastruktur	21	2 %
5	Informasi CPNS dan Permintaan Informasi	17	1 %
	Total	7.377	100%



G.2 Cafe Pelayanan Publik (CPP)

Sejak tahun 2020, Pemerintah Provinsi Lampung menggagas pembuatan Cafe Pelayanan Publik (CPP). CPP menjadi suatu tempat yang representatif dengan suasana yang bersahabat, santai, dan dapat diterima oleh berbagai kalangan termasuk kaum millennial untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pelayanan publik. Berlokasi di Jl. Way Rarem No. 7 Pahoman – Kota Bandar Lampung, CPP menyediakan layanan informasi dari beberapa Perangkat

Daerah Provinsi Lampung dan Instansi Vertikal yang dianggap berhubungan langsung dengan pelayanan kepentingan masyarakat umum (gambar 3).

Penyediaan layanan informasi di CPP meliputi:

No	Perangkat Daerah/Instansi	Materi Pelayanan
1.	Kepolisian Daerah Lampung	Informasi umum kepolisian dan Layanan Mobil SIM.
2.	Kantor Imigrasi Bandar Lampung	Informasi keimigrasian
3.	Kanwil Kemenag Kota Bandar Lampung	Informasi haji dan umroh.
4.	PT. PLN (Persero) Lampung	Informasi kelistrikan dan pelayanan pembayaran PLN
5.	Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung	Informasi pajak
6.	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Informasi wisata.

Saat ini, CPP telah dilengkapi dengan konter-konter layanan informasi Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal, sarana dan prasarana seperti meubeler, elektronik dan WiFi.

G.3. Komisi Informasi

Dalam rangka meningkatkan pengelolaan Pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sehingga menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dibentuk Komisi Informasi sebagai lembaga mandiri yang berfungsi untuk menjalankan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan keterbukaan Informasi Publik.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1), Pasal 30 ayat (2), Pasal 32 dan Pasal 33 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Provinsi Lampung perlu membentuk Komisi Informasi. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/136/V.14/HK/2020 pada tanggal 24 Februari 2020, telah di angkat Anggota Komisi Informasi Provinsi Lampung Masa Jabatan 2020-2024, yaitu:

1. Ir. Ahmad Alwi Siregar (Ketua)
2. Erizal, S.Ag. (Wakil Ketua)
3. Dery Hendrian, S.IP., S.H.,M.H. (Anggota)
4. Syamsurizal, S.H.,M.M. (Anggota)
5. Muhammad Fuad, S.Sos. (Anggota)

Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik adalah instrumen dan alat bantu untuk melindungi kepentingan yang dilindungi oleh undang-undang keterbukaan informasi publik.

Konsekuensi dari diberlakukannya Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik atau biasa disebut UU KIP mewajibkan semua badan publik menjalankan keterbukaan informasi publik. Untuk menjamin hak rakyat, UU KIP mengatur mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik apabila hak publik untuk mendapatkan informasi publik terhambat atau dihalangi oleh badan publik. Penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pemerintah Provinsi Lampung melalui mekanisme ajudikasi non litigasi serta mediasi, yaitu penyelesaian masalah hukum diluar pengadilan yang kekuatannya setara dengan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam UU KIP.

Pada tahun 2020, Komisi Informasi telah melakukan penyelesaian sengketa informasi publik sebanyak 4 sengketa informasi (gambar 12), (lampiran 4), yaitu:

1. Sengketa informasi antara Pemohon Syahrudin dengan Sekretaris Daerah Lampung Selatan yang meminta informasi klarifikasi laporan warga desa beserta dokumen pendukung lengkap sebagaimana yang dikirimkan ke Ombudsman RI Perwakilan Lampung dengan hasil Putusan Sela.
2. Sengketa informasi antara Pemohon Agus Saprudin dengan PLN ULP Teluk Betung Bandar Lampung tentang informasi rumus pembengkakan pembayaran listrik dan permohonan informasi dasar hukum biaya beban kepada konsumen PT. PLN dengan hasil Putusan Akhir.
3. Sengketa informasi antara Pemohon Pemantau Keuangan Negara (PKN) dengan Kepala Desa Negeri Agung Kabupaten Way Kanan yang memohon informasi LPJ Bumdes dan usaha-usaha desa lainnya dengan hasil Putusan Sela.
4. Sengketa informasi antara Pemohon Pemantau Keuangan Negara (PKN) dengan Kepala Desa Sunsang Kecamatan Negeri Agung Kabupaten Way Kanan yang memohon informasi LPJ Bumdes dan usaha-usaha desa lainnya dengan hasil Putusan Sela.

H. Kendala dan Permasalahan Pengelolaan Informasi Publik

Dalam pelaksanaan layanan informasi publik di PPID Pemerintah Provinsi Lampung yang menjadi kendala yaitu:

H.1. Kendala Internal yang terdiri dari:

- a. Kebutuhan SDM, terutama Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), secara kualitas maupun kuantitas masih kurang. Petugas yang ada masih mengerjakan tugas lain sehingga pelayanan di PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung kurang optimal;
- b. Koordinasi dan kerjasama antar unit kerja belum berjalan baik, yaitu terkait permohonan informasi;
- c. Pemahaman dalam hal keterbukaan informasi dan klasifikasi informasi pada tiap unit kerja masih terbatas, sehingga kesadaran dalam menyediakan informasi secara berkala kurang optimal;
- d. Daftar informasi publik (DIP) belum diperbaharui secara berkala, dan kegiatan uji konsekuensi belum dilaksanakan secara maksimal;
- e. Ruangan pelayanan / desk informasi yang kurang representatif karena belum dilengkapi dengan sarana penunjang yang cukup baik seperti meja pelayanan yang terbuka.;
- f. Adanya refocusing anggaran PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung untuk mendukung anggaran penanganan Covid-19 sehingga sepanjang tahun 2020 tidak mengadakan Rapat Koordinasi ataupun kegiatan lainnya.

H.2 Kendala Eksternal yang terdiri dari:

- a. Pemohon informasi yang kurang memahami SOP permohonan informasi publik;
- b. Pemohon informasi tidak melengkapi identitas dan maksud/tujuan penggunaan informasi yang diminta, sehingga data pemohon informasi tidak lengkap.

I. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, maka Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung telah melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, pada hari Kamis tanggal 10 desember 2020 pada pukul 09.00 WIB s/d 16.00 WIB bertempat di Gedung Pusiban Pemprov Lampung.

Rapat koordinasi diikuti oleh 100 peserta yang berasal dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan ASN di lingkungan Diskominfo Provinsi Lampung, dibuka oleh Gubernur Lampung yang diwakili Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diisi dengan pemaparan materi dan tanya jawab sebagai berikut :

1. Efektifitas penyampaian informasi public Pemerintah Provinsi Lampung yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kominfo Provinsi Lampung.
2. Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik oleh PPID dan Media Sosial Lembaga Pemerintah yang disampaikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.

J. Pembinaan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten / Kota di Pemerintah Provinsi Lampung.

Sebagai bentuk pembinaan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung terhadap PPID Kabupaten / Kota. Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik Diskominfo Provinsi Lampung yang telah melakukan pembinaan dengan menjadi narasumber dalam Rapat Koordinasi (Rakor) diantaranya :

1. Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS) pada hari Kamis, tanggal 9 April 2020 pukul 09.00 – 12.00 WIB di Aula Kopyah Emas Pemerintah Daerah Lampung Tengah yang dihadiri para PPID se-Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dengan materi “Implementasi Government Public Relations di Lingkungan Pemkab Lampung Tengah.
2. Rakor Admin PPID OPD se-Pemkab Pesisir Barat melalui *zoom meeting* pada hari Selasa, tanggal 7 Juli 2020 pukul 08.00-12.00 WIB yang dihadiri oleh Admin PPID Pembantu se -Pemkab Pesisir Barat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian yang kami sampaikan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik oleh PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung sudah terlaksana dengan baik. Namun demikian, masih perlu peningkatan pada beberapa hal dukungan pembiayaan.

B. Saran

Rekomendasi yang diharapkan untuk tahun selanjutnya:

- a. Perlu adanya pelatihan sumber daya manusia secara khusus untuk memaksimalkan kinerja pelayan informasi publik guna menjawab tantangan globalisasi yang membutuhkan informasi yang lebih akurat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain pelatihan, diperlukan juga penambahan jumlah personil dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi sehingga pelayanan informasi publik di Provinsi Lampung dapat terlaksana dengan lebih baik lagi.
- b. Perlu ada peningkatan sarana dan prasarana seperti komputer pada ruangan layanan PPID sehingga pemohon langsung dapat mengakses informasi yang dibutuhkan.
- c. Perlu adanya alokasi dana secara khusus untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di setiap PPID Pembantu sebagai penopang keberhasilan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung.

LAMPIRAN



GUBERNUR LAMPUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/ 276 /V.14/HK/2017**

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi Daerah dan sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik, telah ditetapkan Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu meninjau kembali Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung, dikarenakan adanya perubahan susunan personalia dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 maka, Keputusan Gubernur dimaksud, perlu menetapkan kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG.

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Lampung, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemuktakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Fungsional Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pejabat Fungsional lainnya dibidang Dokumentasi dan Informasi.
- KEENAM : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
- KEDELAPAN : Biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.
- KESEMBILAN : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Lampung Nomor: G/225/III.07/HK/2016 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 24-5-2017

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO

Tembusan:

1. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
2. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
3. Kepala Bappeda Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
5. Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Lampung di Telukbetung;
6. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Lampung di Telukbetung;
7. Masing-masing anggota yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/276/V.14/HK/2017
TANGGAL : 24-5-2017

**SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

- I. Pembina : 1. Gubernur Lampung
2. Wakil Gubernur Lampung
- II. Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik : Sekretaris Daerah Provinsi Lampung
- III. Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Biro

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO RICARDO



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang pelayanan informasi public, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/18/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
6. Komisi Informasi Provinsi adalah Komisi Informasi Provinsi Lampung.
7. Badan Publik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Badan Publik adalah lembaga Pemerintahan Provinsi Lampung dan Organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi yang selanjutnya disingkat PPID Provinsi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di PD masing-masing di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelarasan tugas-tugas PPID.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Atau Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
16. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini adalah salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai pedoman untuk mempermudah PPID Provinsi Lampung dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

- (2) Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini adalah untuk:
- a. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu;
 - b. memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - c. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; dan
 - d. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

SOP Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KEWAJIBAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Untuk memberikan kejelasan dan kepastian pelaksanaan operasional setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas, fungsi, dan peran wajib membuat SOP teknis Pelayanan Publik PPID.
- (2) Penyusunan SOP teknis sebagaimana tersebut pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Gubernur ini dan dapat dijabarkan sesuai tugas, fungsi, dan peran Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan keterkaitan tugas dan fungsi yang lain.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 25 April 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

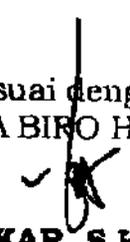
Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 25 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, S.H, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 20 TAHUN 2017
TANGGAL : 25 April 2017

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI LAMPUNG**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan Informasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Kehadiran Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Provinsi Lampung. Undang-Undang ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan Undang-Undang Komisi Informasi Publik telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Provinsi Lampung, dengan adanya Standart Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Provinsi Lampung dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu;
- b. memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya; dan
- d. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/ Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PROVINSI LAMPUNG

A. Kedudukan PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Provinsi Lampung
 - a. PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
 - b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Lampung.
 - c. Ketua PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.

2. Kedudukan dan penunjukkan PPID pembantu/Perangkat Daerah
 - a. PPID Pembantu/Perangkat Daerah berkedudukan di satuan kerja masing masing.
 - b. PPID Pembantu/Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Atasan PPID.

Tugas:

Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Fungsi:

- a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- b. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

2. Tugas dan Fungsi PPID Provinsi Lampung

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Fungsi:

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah di Pemerintah Provinsi Lampung.
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- d. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/Perangkat Daerah

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung.

Fungsi:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup PD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

BAB III

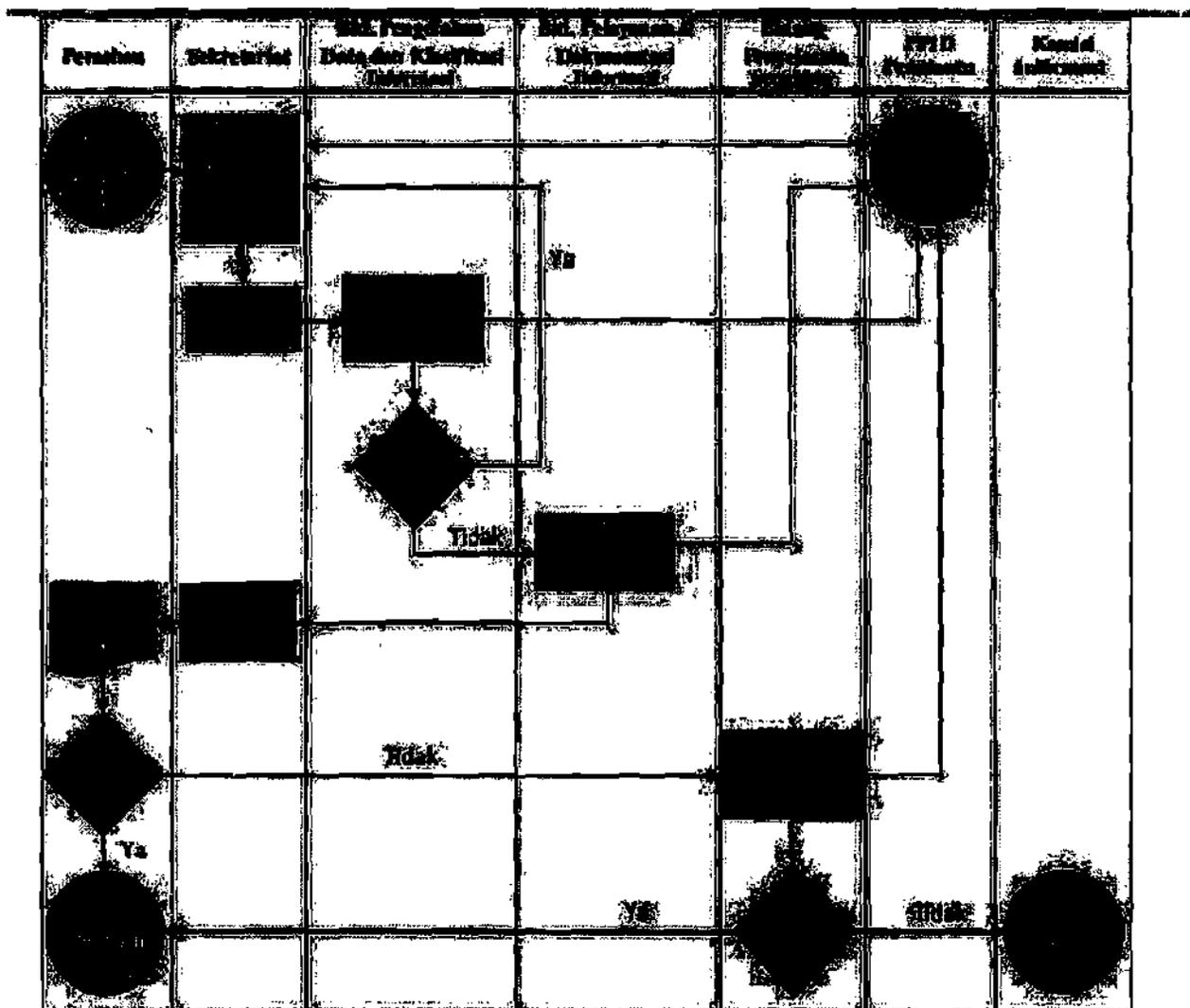
RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

Adapun standart pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

A. Proses Pelayanan Informasi Publik

Alur kerja PPID dalam memproses Pelayanan Informasi Publik



B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan public harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol Diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas empat simbol Sebagai simbol dasar diagram alur sebagai berikut:

1. Simbol kapsul/terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/Proses () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah/arrow () untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan

D. Jenis-jenis SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (upload) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Provinsi Lampung.

a. Tahap Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

b. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1) Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- (a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

1. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya
 2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Provinsi Lampung, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya
 3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya
 4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan
 5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon
- (b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
1. Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 2. Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
 3. Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan
 4. Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum
 5. Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- (c) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Lampung; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 2. Hasil keputusan Pemerintah Provinsi Lampung dan latar belakang pertimbangannya
 3. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau Perangkat Daerah
 4. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan
 5. Pemerintah Provinsi Lampung dapat dilihat dan/atau Perangkat Dearah
 6. Perjanjian Pemerintah Provinsi Lampung dengan pihak ketiga
 7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi
 8. Lampung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
 9. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Lampung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 10. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

(2) Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- b) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 1. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh KPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g) Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, Catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PD di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1) Deskripsi Informasi:

Setiap Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi

- 2) Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- 3) Otentikasi Informas:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- 4) Kodefikasi Informasi:
 - a) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi
 - b) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah
- 5) Penataan dan Penyimpanan Informasi
Diagram SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- b. Untuk memenuhi Layanan informasi yang tersedia dan duumumkan secara berkala melalui media baik online maupun cetak, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Provinsi Lampung memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0721) 475270, email: kominfo@lampung.go.id dan website : www.lampungprov.go.id

Jangka Waktu Penyelesaian Informasi

- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- 3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

Diagram SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi badan publik, namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi informasi yang diminta pemohon informasi publik apakah termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Untuk mengidentifikasi/mengklasifikasi informasi yang dikecualikan ada 2 (dua) pendekatan

a. Pendekatan Aktif

Pendekatan Aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

b. Pendekatan Pasif

Pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

Diagram SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat pada Lampiran 4

Penyelesaian sengketa informasi

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

A. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh Front Office dan back Office yang baik:

- 1) Front Office meliputi:
 1. Desk layanan langsung
 2. Desk layanan via media
- 2) Back Office meliputi:
 1. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

B. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi Publik di Sekretariat PPID yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan jumat

Senin-kamis	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 s/d 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 s/d 13.00 WIB

C. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggadaan informasi sendiri di sekitar gedung Badan Publik PPID setempat.

D. Laporan Operasional Layanan Informasi

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada bidang

pelayanan informasi. Bidang pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Provinsi Lampung. Selanjutnya PPID Provinsi Lampung setiap bulan melaporkan kepada sekretaris daerah Provinsi Lampung selaku atasan PPID 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 dari waktu diperlukan dalam memebuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Dengan adanya SOP ini, diharapkan PPID Provinsi Lampung maupun PPID Pembantu di setiap Perangkat Daerah mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang menceiminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas pengejawantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi *Open Government Indonesia (OGI)*.

GUBERNUR LAMPUNG

td

M.RIDHO FICARDO

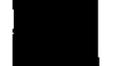
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKARY S.H. M.H

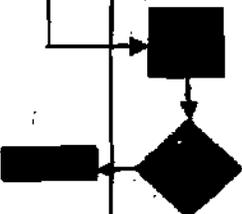
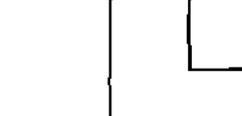
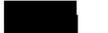
Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003

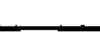
Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan topik masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikira ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dibagikan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 9)	Setiap Saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan	
	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota (lampiran 1)	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta serta, berkala dan informasi yang tidak wajib				Buku khusus dan komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan jg tersimpan dalam bentuk soft copy
	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat keputusan DIP yang ditandatangani Bupati/Majone	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID dan PPID pembantu
	Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya				Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID pembantu	Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu/SKPD	

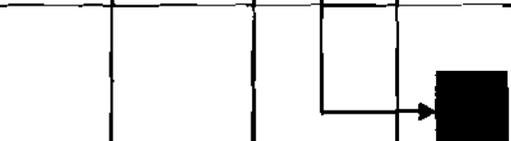
Lampiran 2 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pemohon Informasi Publik

	PELAKSANA		SAKSI	WAKTU	ALAT BAHAN	
<p>1. Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibentangkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</p>					<p>(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkannya di Website dan dapat di-download, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi</p>	<p>Setiap Saat</p> <p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri</p>
<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DPI dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DPI, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pemohon informasi</p>	<p>Setiap hari pada jam kerja staf register PPID atau PPID Pembantu</p> <p>Daftar permohonan informasi yang telah terregistrasi dalam buku register dan file khusus registrasi</p>
<p>PPID meminta kepada Pengasa informasi/dokumentasi SKPD untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DPI) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Penda.</p>	<p>Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi</p> <p>Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik</p> <p>Pencarian data/Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon harus dibantu oleh PPID atau PPID pembantu walaupun permohonan informasi tersebut tertolak di SKPD lain, ini penting karena koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID & PPID Pembantu.</p>
<p>Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi Dokumen.</p>					<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi</p> <p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon</p>

Lampiran 3 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi

1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dibarengi fotocopy/scan identitas diri	
2.	Membentangkan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan kesepakatan internal					Perundang-undangan yang diistimewakan: UU KIP dan PERKI I/2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memberitahukan kepada Pengusaha informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari pengusaha informasi/dokumen (SKPD)	
4.	Membentangkan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

Lampiran 4 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

	PERSIAPAN	PELAKSANAAN	WAKTU	REVISI
<p>1. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Passpor), (2) Melalui Website dengan mengunduh formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Passpor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Passpor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya)</p>		<p>(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di masa pelayanan PPID atau ditransmisikan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi</p>	<p>Setiap Saat/hari kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri</p>
<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyerahkan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)</p>		<p>Buku register dan file klasifikasi bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi</p>	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tercantum dalam buku register dan file klasifikasi registrasi</p>
<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan</p>		<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>
<p>Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>		<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah ditransmisikan</p>	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>
<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang diminta telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diminta pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah ditransmisikan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikawatirkan)</p>		<p>Dokumen/informasi yang diminta oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikawatirkan</p>	<p>Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon</p>

**DAFTAR WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

date: Juni 2021
disusun oleh dinas kominfoptik prov lampung

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH	WEBSITE	AKUN MEDIA SOSIAL				YOUTUBE
			FACEBOOK	INSTAGRAM	TWITTER	YOUTUBE	
1	INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG	www.inspektorat.lampungprov.go.id	tidak ada	inspektoratlampung	tidak ada	tidak ada	
2	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	www.bappeda.lampungprov.go.id	BappedaLampung	bappeda_lampung	bappeda_lpg	Bappeda Provinsi Lampung	
3	BADAN PENGELOLAAN PEMBANGUNAN DAN ASET DAERAH	www.bpkad.lampungprov.go.id	tidak ada	bpkadprovlampung	tidak ada	tidak ada	
4	BADAN PENDAPATAN DAERAH	www.dapenda.lampungprov.go.id	bapendalampung	bapendalampung	tidak ada	bapendalampung	
5	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	www.bkd.lampungprov.go.id	Bkd_ProvLampung	bkd.lampung	BKD_Lampung	Bkd Prov.Lampung	
6	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	www.bpsdm.lampungprov.go.id	bpsdmprovinsilampung	BPSDMI PROVINSI LAMPUNG	Bpsdm Lampung	BPSDMI LAMPUNG	
7	BADAN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	www.balitbangda.lampungprov.go.id	Balitbangda Provinsi Lampung	Balitbangda Provinsi Lampung	Balitbangda Provinsi Lampung	tidak ada	
8	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH	tidak ada	tidak ada	kesbangpol_lampung	tidak ada	tidak ada	
9	BADAN PENGANGGULANGAN BENCANA DAERAH	www.bpbdl.lampungprov.go.id	BPRD Provlampung	bpbdlampung	bpbdlprovlampung	tidak ada	
10	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI LAMPUNG DI JAKARTA	www.penghubung.lampungprov.go.id	tidak ada	Badan Penghubung Lampung	tidak ada	tidak ada	
11	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG	www.setwan-dprd.lampungprov.go.id www.jdih.setwan-dprd.lampungprov.go.id www.lampungprov.go.id	tidak ada	- dprd Lampung dan jdihsetwanlampung peprov.lampung	tidak ada	tidak ada	
12	DINAS KOMINFO DAN STATISTIK	www.diskominfoptik.lampungprov.go.id www.opid.lampungprov.go.id	Dinas Kominfoptik Prov. Lampung	diskominfoptik.lampung	kominfoptiklpg	Pemerintah Provinsi Lampung	
13	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	www.diskbud.lampungprov.go.id	Disdiskbud Prov-Lampung	dikbudlampung	dikbudlampung1	Dinas Pendidikan & Kebudayaan Provinsi Lampung	
14	DINAS KESEHATAN	www.dinkes.lampungprov.go.id	Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	dinkeslampung	dinkes_lampung	Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	
15	DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI	www.dinashmbk.lampungprov.go.id	BMBK Lampung	bmbklampung	tidak ada	tidak ada	
16	DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR	www.psdal.lampungprov.go.id	Dinas Pengelolaan Sumber daya air Provinsi Lampung	psda provlampung	tidak ada	PSDATV	
17	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA	www.disperkim.lampungprov.go.id	tidak ada	dinasapcklampung	tidak ada	tidak ada	
18	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	www.satpolpp.lampungprov.go.id	prajawibawalampung	prajawibawalampung	tidak ada	tidak ada	
19	DINAS SOSIAL	www.dinSos.lampungprov.go.id	Dinas Sosial Provinsi Lampung	DinSoslampung	tidak ada	DinSos Lampung	
20	DINAS TENAGA KERJA	www.dinaker.lampungprov.go.id	Dinakerlampung	dinakerlampung	tidak ada	dinakerlampung	
21	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	www.dinasppa.lampungprov.go.id	Putri Betiq (Dinas PPA Prov Lampung)	dinas_pppa_lampung	tidak ada	tidak ada	
22	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	www.dilh.lampungprov.go.id	Dih Provlampung	dihprovlampung	tidak ada	tidak ada	
23	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	www.diskukapil.lampungprov.go.id www.gis.diskukapil.lampungprov.go.id	Dukcapil Provlampung	Disdukcapil_Provinsi_Lampung	Dukcapil_lampung	tidak ada	
24	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI	www.dpmtd.lampungprov.go.id	tidak ada	pmdtlampung	tidak ada	tidak ada	
25	DINAS PERHUBUNGAN	www.dshub.lampungprov.go.id	dishubprovlampung	dishubprovlampung	dishublampung1	dishub provlampung	
26	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	www.koperasitukr.lampungprov.go.id	Dinas Koperasi	dinaskoperasitukrprovlampung	tidak ada	Dinaskoperasi	
27	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	www.dpmptkps.lampungprov.go.id	dpmptkpslpg	dpmptkslampung	tidak ada	tidak ada	
28	DINAS PEMUDA DAN OLARAHAGA	www.dispora.lampungprov.go.id	dispora.prov.lampung	dispora.prov.lampung	tidak ada	tidak ada	
29	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	www.perpusda.lampungprov.go.id	Perpusda Lampung	perpusdalampung	perpusdalampung	tidak ada	

NO.	MAMA PERANGKAT DAERAH	WEBSITE	AKUN MEDIA SOSIAL			YOUTUBE
			FACEBOOK	INSTAGRAM	TWITTER	
30	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	www.dkpr.lampungprov.go.id	KelautanPerikanan Lpg	kelautanperikananlampung	tidak ada	Kelautanperikanan Provjpg
31	DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	www.dinaspariwisata.lampungprov.go.id	VISIT LAMPUNG	pariwisata_lampung	VISIT LAMPUNG	PARIWISATA/LAMPUNG
32	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	www.dinasptph.lampungprov.go.id	dinaskptphlampung	dinas_kptph_lampung	dkptphlampung	Dinas KRTPH Provinsi Lampung
33	DINAS PERKEBUNAN	www.disbun.lampungprov.go.id	dinas perkebunan provinsi lampung	dinas perkebunan lampung	tidak ada	tidak ada
34	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	www.disnakkeswan.lampungprov.go.id	disnakkeswanlampung	disnakkeswanlampung	disnakkeswanlampung	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Lampung
35	DINAS KEHUTANAN	www.dishut.lampungprov.go.id	Kehutanan Prov Lampung	kehutananprovlampung	tidak ada	tidak ada
36	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	www.esdm.lampungprov.go.id	DESDM Lampung	desdm Lampung	tidak ada	tidak ada
37	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	www.disperindag.lampungprov.go.id	Dinas PerindagLampung	perindaglampung	tidak ada	tidak ada
38	BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	tidak ada	biro.otda@yahoo.co.id	potd lampung	tidak ada	tidak ada
39	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	tidak ada	tidak ada	kersalampung	tidak ada	tidak ada
40	BIRO HUKUM	www.jidih.lampungprov.go.id	Hukum Lampung	hukumlampung	hukumlampung	tidak ada
41	BIRO PEREKONOMIAN	www.biroperekononmian.lampungprov.go.id	Biroperekonomian Lpg	biro_perekononmian_Prov.Lampung	tidak ada	tidak ada
42	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	www.bpbj.lampungprov.go.id	B/Layanan Pengadaan Barang Jasa	B/Layanan Pengadaan Barang Jasa	tidak ada	tidak ada
43	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	www.biroadpim.lampungprov.go.id	biroadpimlampung@gmail.com	Pemprovlampung_	Pemprov Lampung	Provinsi Lampung
44	BIRO ORGANISASI	tidak ada	biroorganisasi Lampung	biroorganisasi_lampung	tidak ada	tidak ada
45	BIRO UMUM	www.bpbb.lampungprov.go.id	Bilayanan Pengadaan Barang Jasa	Pengadaan Barang Jasa	tidak ada	tidak ada
46	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	www.sitapis.adbang.lampungprov.go.id	Adbanglampung	adbanglampung	tidak ada	tidak ada
47	RSUD ABDUL MOELOEK	www.rsudarn.lampungprov.go.id	Rumah Sakit Abdul Moeloek	rsamlampung	tidak ada	RSUDAM Lampung
48	RS JIWA DAERAH	www.rsj.lampungprov.go.id	Rumahsakitjiwaj.lampung	rumahsakitjiwalampung	tidak ada	tidak ada
49	RSUD BANDAR NEGARA HUSADA	www.rsud_bnh.co	Rsud Bnh	rsud_bnh	tidak ada	RSUD BNH lampung

Kepala Bidang
Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik,


RRSAN, S.Sos, M.IP
Pembina Tk.I (I/1/b)
NIP. 19731025 200212 1 006

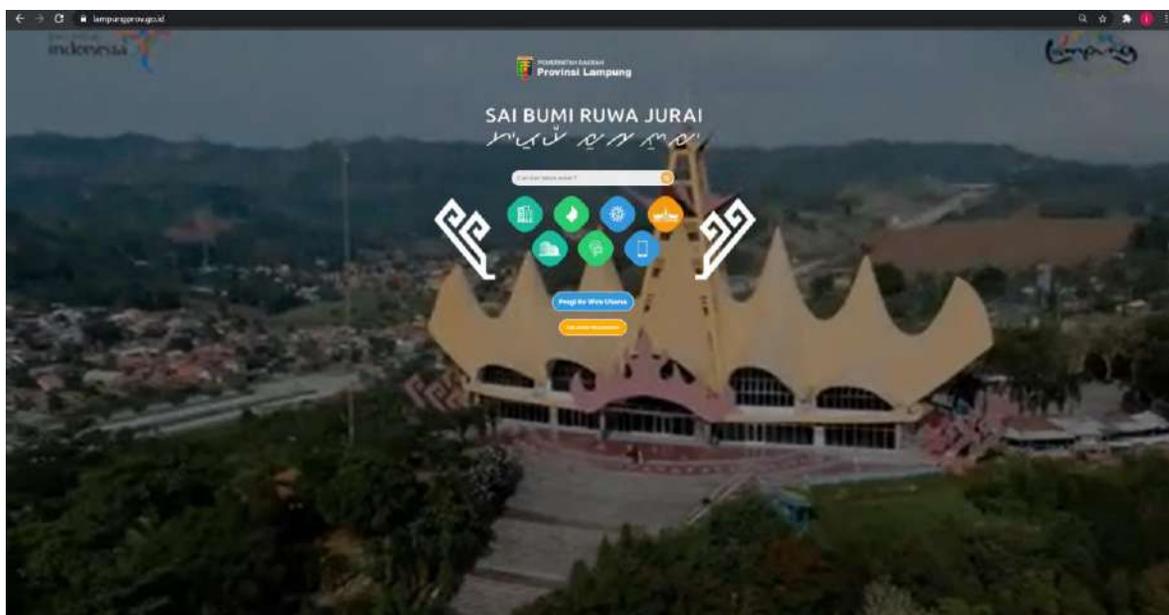
Daftar Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tahun 2020

No	Nomor sengketa /Tanggal	Pemohon	Termohon	Informasi yang disengketakan	MK	Hasil
1	001/II/KIPProv-LPG-PS-A/2020 11 Februari 2020	Syahrudin Jl. Desa Rantau Minyak RT 001/RW 001 Desa Rantau Minyak Kecamatan Candipuro Lampung Selatan	Sekretaris Daerah Lampung Selatan Jl. Kusuma Bangsa No.16 Way Urang Kalianda Lampung Selatan	Penjelasan/klarifikasi laporan laporan warga desa beserta dokumen dokumen pendukung lainnya secara lengkap sebagaimana yang dikirimkan ke Ombudsman RI Perwakilan Lampung.	Ketua : <u>Syamsurizal, S.H.,M.M</u> Anggota : <u>Muhammad Fuad, S.Sos</u> <u>Ir. Ahmad Alwi Siregar</u> Panitera Pengganti : <u>Silvia Wulan Sari, S.Th.I</u>	Putusan Sela
2	002/IX/KIPProv-LPG-PS-A/2020 24 Agustus 2020	Agus Saprudin Jl. Sukarno Hatta Kampung Umbul Jambu LK II Way Lunik Panjang, Bandar Lampung	PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Tanjung Karang pada unit Induk Distribusi Lampung Jl. Diponegoro No. 14, Gotong Royong kecamatan Tanjung Karang Pusat, Kota Bandar Lampung	1) Rumus pembengkakan Pembayaran listrik 2) Dasar hukum Biaya beban kepada konsumen oleh PT. PLN	Ketua : <u>Syamsurizal, S.H.,M.M</u> Anggota : <u>Muhammad Fuad, S.Sos</u> <u>Enzal, S.Ag</u> Panitera Pengganti : <u>Basuki, SH</u>	Putusan Akhir
3	003/XI/KIPProv-LPG-PS-A/2020 26 Oktober 2020	Pemantau Keuangan Negara Jl.Caman Raya No.7 Jatibening Bekasi,	Kepala Desa Negeri Agung kecamatan Negeri Agung Kabupaten Way Kanan	1. Peraturan Desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes Tahun Anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2018 dan Tahun 2019 2. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Tahun Anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2019 disertai dengan : a. Laporan Keuangan terdiri atas; • Laporan Realisasi APB Desa; dan • Catatan atas laporan keuangan b. Laporan realisasi Kegiatan; dan c. Daftar program sektoral, Program Daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa. Tahun anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2018 dan Tahun 2019 3. Daftar Inventaris Asset asset Desa 4. LPJ BUMDes dan Usaha-usaha desa lainnya 5. Laporan Penggunaan Dana Bantuan Penanggulangan dan Pencegahan Virus Corona Covid 19 yaitu Dana BLT dana Desa Tahun 2020 a. Jumlah anggaran b. Daftar Penerima Bantuan c. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	Ketua : <u>Muhammad Fuad S.Sos.</u> Anggota : <u>Syamsurizal, SH_MM</u> <u>Ir. Ahmad Alwi Siregar</u> Panitera Pengganti : <u>Miftahul Mu'izz.MPd</u>	Putusan Sela
4	004/XI/KIPProv-LPG-PS-A/2020 26 Oktober 2020	Pemantau Keuangan Negara Jl.Caman Raya No.7 Jatibening Bekasi	Kepala Desa Sungsang kecamatan Negeri Agung Kabupaten Way Kanan	1. Peraturan Desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes Tahun Anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2018 dan Tahun 2019 2. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Tahun Anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2019 disertai dengan : a. Laporan Keuangan terdiri atas; • Laporan Realisasi APB Desa; dan • Catatan atas laporan keuangan b. Laporan realisasi Kegiatan; dan c. Daftar program sektoral, Program Daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa. Tahun anggaran 2016 dan 2017 dan tahun 2018 dan Tahun 2019 3. Daftar Inventaris Asset asset Desa 4. LPJ BUMDes dan Usaha-usaha desa lainnya 5. Laporan Penggunaan Dana Bantuan Penanggulangan dan Pencegahan Virus Corona Covid 19 yaitu Dana BLT dana Desa Tahun 2020 d. Jumlah anggaran e. Daftar Penerima Bantuan f. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	Ketua : <u>Ir. Ahmad Alwi Siregar</u> Anggota : <u>Muhammad Fuad, S.Sos</u> <u>Enzal, S.Ag</u> Panitera Pengganti : <u>Yuli Kurniaswan, S.Pd</u>	Putusan Sela

Gambar 1. Alamat Website PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung Pemerintah Provinsi Lampung



Gambar 2. Portal Pemerintah Provinsi Lampung



Gambar 3. Cafe Pelayanan Publik



Gambar 4. Call Center dan PPID Utama Pemerintah Provinsi Lampung Pemerintah Provinsi Lampung



Gambar 5. Layanan Call Center



Gambar 6. Pelayanan PPID



Gambar 7. Proses Pelayanan



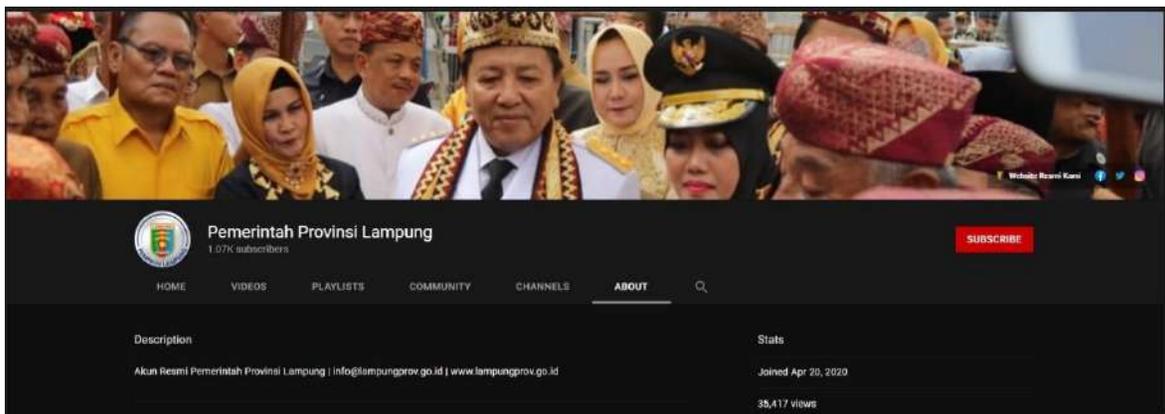
Gambar 8. Papan Pengumuman Informasi



Gambar 9. Instagram Pemerintah Provinsi Lampung



Gambar 10. Youtube Pemerintah Provinsi Lampung



Gambar 11. Facebook



Gambar 12. Kegiatan Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi



