

# Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik

PPID BPSDM Daerah Provinsi Lampung  
Tahun 2020

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas izin-Nya Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM) Provinsi Lampung Tahun 2020 dapat diselesaikan. Laporan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban PPID Pembantu BPSDM kepada pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Tahun 2020.

BPSDM Provinsi Lampung sebagai badan publik melalui PPID telah menyediakan akses informasi tentang program dan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah Provinsi Lampung. Hal tersebut sesuai dengan amanat keterbukaan informasi sebagaimana Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Laporan ini menggambarkan pengelolaan dan pelayanan informasi di BPSDM melalui website [www.bpsdm.lampungprov.go.id](http://www.bpsdm.lampungprov.go.id) dan akun-akun media sosial seperti Facebook, Twitter, dan Instagram. Hal ini merupakan sarana penyediaan informasi PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung selain penyediaan informasi melalui akses layanan langsung pada desk/meja layanan. PPID BPSDM Provinsi Lampung akan terus memperbaiki kinerja dalam rangka mendorong implementasi keterbukaan informasi publik dengan menerima masukan dan saran terkait dengan peningkatan dan perbaikan pelayanan untuk masa yang akan datang.

Bandar Lampung, 31 Desember 2020

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

  
**ADI SRIYONO, S.Sos**

NIP. 19680220 198901 1 001



# Daftar Isi

- 5. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di BPSDM Provinsi Lampung
- 10. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik di BPSDM Provinsi Lampung Tahun 2020
- 24. Rincian Pelayanan Permohonan Informasi PPID BPSDM Provinsi Lampung Tahun 2019
- 31. Capaian PPID BPSDM Provinsi Lampung Tahun 2020
- 34. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

# GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI BPSDM PROVINSI LAMPUNG

## 1. Komitmen BPSDM Provinsi Lampung dalam Keterbukaan Informasi Publik

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Sebagai badan publik yang bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia daerah, BPSDM menyadari keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan badan publik serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Guna menjamin hak warga Negara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dan mewujudkan penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan, pada 2008 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Selanjutnya di tahun 2010 pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diikuti dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. UU KIP tersebut tidak hanya mengatur keterbukaan informasi pada lembaga Negara saja, tetapi juga pada organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari dana publik, baik APBN / APBD, sumbangan masyarakat, maupun sumber luar negeri. Berdasarkan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan / atau menerbitkan Informasi Publik, selain Informasi Publik yang dikecualikan (ketentuan pasal 17). Berdasarkan hal tersebut, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Daerah Provinsi Lampung membuka akses seluas-luasnya

kepada publik untuk memperoleh akses informasi publik yang berkaitan dengan Kediklatan sebagai pelaksana urusan penunjang pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung berkomitmen melaksanakan keterbukaan Informasi Publik dengan mengimplementasikan keterbukaan Informasi Publik secara konsisten sesuai amanat undang-undang yang berlaku. Transparansi keterbukaan informasi publik yang dilakukan dimaksudkan untuk dapat mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (Good Governance) yaitu pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan mendorong partisipasi publik dalam proses perumusan kebijakan serta program-program Kediklatan yang dijalankan oleh Pemerintah Daerah.

## 2. Upaya Mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik

Sebagai bentuk upaya kepatuhan terhadap implementasi pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM Provinsi Lampung. Upaya peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik pada Badan Publik BPSDM Provinsi Lampung dilakukan secara komprehensif dan berkelanjutan. Informasi Publik yang dimaksud mencakup aspek-aspek :

- a. Kelembagaan,
- b. Dukungan anggaran,
- c. Kinerja pelayanan permohonan informasi, dan
- d. Penyampaian informasi publik.

Berbagai inovasi layanan Informasi Publik berbasis teknologi informasi juga terus dikembangkan untuk mencapai kualitas pelayanan Informasi Publik yang berkualitas kepada masyarakat, yaitu dengan mengembangkan Website BPSDM Provinsi Lampung.

## 3. Kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Setiap badan publik mempunyai kewajiban membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik untuk masyarakat. Sesuai amanat pasal 13 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, BPSDM sebagai salah satu badan publik telah membentuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM Provinsi Lampung. Dalam menjalankan tugas fungsinya, PPID dibantu oleh petugas pelayanan informasi pada desk

layanan informasi BPSDM Provinsi Lampung. PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung bertanggung jawab melakukan :

- a. Penyediaan,
- b. Penyimpanan,
- c. Pendokumentasian,
- d. Pelayanan, dan
- e. Pengamanan informasi publik.

Dengan dibentuknya PPID lingkup BPSDM Provinsi Lampung, maka Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan BPSDM dilakukan secara terpadu oleh PPID Pembantu BPSDM yang terdiri dari pejabat struktural dan Pelaksana pada unit kerja / bidang pada BPSDM Provinsi Lampung. Secara struktural, Kepala BPSDM Provinsi Lampung memegang kendali sebagai Atasan PPID dan Sekretaris BPSDM sebagai Ketua PPID.

# GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI BPSDM PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020

## 1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Setiap badan publik mempunyai kewajiban membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik untuk masyarakat. Sesuai amanat Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, BPSDM sebagai salah satu badan publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM Provinsi Lampung. Dengan dibentuknya PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung, maka Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan BPSDM dilakukan secara terpadu oleh PPID Pembantu yang terdiri dari pejabat struktural dan Pelaksana pada unit kerja / bidang di BPSDM Provinsi Lampung. PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan informasi publik. Dalam menjalankan tugas fungsinya, pengelolaan dan pelayanan informasi publik dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).

Selain SOP, PPID Pembantu juga didukung oleh Daftar Informasi Publik (DIP) baik informasi publik yang diumumkan secara serta merta, berkala, maupun dikecualikan. Dalam mendukung pelaksanaan pelayanan informasi publik, BPSDM 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. Sarana dan prasarana pendukung pelayanan keterbukaan informasi publik di BPSDM Provinsi Lampung antara lain sebagai berikut :

- a. Maklumat Pelayanan Informasi Publik Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan Informasi publik yaitu pernyataan komitmen dari segenap elemen / unsur PPID pembantu BPSDM 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 peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.

b. Standar Pelayanan Informasi Publik Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan dan pengelolaan layanan Informasi Publik di Lingkungan BPSDM Provinsi Lampung, maka melalui telah ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan Informasi Publik berdasarkan pada ketentuan dalam PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

c. Daftar Informasi Publik (DIP) Dalam rangka memudahkan proses layanan permintaan / akses dokumen Informasi Publik, PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung telah menyusun Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari kategori informasi berkala, informasi serta-merta, dan informasi yang harus tersedia setiap saat (tidak termasuk informasi yang dikecualikan) yang dapat diakses pada website BPSDM Provinsi Lampung pada menu PPID / Daftar Informasi Publik.

d. Regulasi / Peraturan terkait Keterbukaan Informasi Publik PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung telah mendokumentasikan dan memuat dokumen regulasi / peraturan yang lengkap terkait keterbukaan Informasi Publik.

e. Ruang Layanan Informasi Publik (Desk Layanan Informasi Publik) BPSDM Provinsi Lampung telah menyediakan ruangan khusus untuk Pelayanan Informasi Publik yaitu Ruang Pusat Layanan Informasi Publik yang dapat dilihat pada Gambar 3. Ruang tersebut ditempatkan di muka depan gedung BPSDM Provinsi Lampung. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat langsung mendatangi meja layanan informasi yang tersedia (desk layanan informasi publik) dengan terlebih dahulu mengisi formulir permohonan informasi publik dan surat pernyataan penggunaan informasi publik.

f. Ruang Layanan Dokumen Informasi Publik (Back Office) Pemohon informasi akan difasilitasi oleh petugas back office PPID Pembantu yang ada disetiap unit kerja / bidang untuk memperoleh dokumen / informasi yang dibutuhkan baik berbentuk data elektronik / soft copy maupun non elektronik / hardcopy.

g. Papan Pengumuman (Media Informasi) Sebagai media yang memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban, tata cara, dan alur permintaan Informasi Publik serta memuat informasi lainnya yang berkaitan dengan progress kegiatan Pelayanan Publik yang dijalankan BPSDM Provinsi Lampung. Selain itu, BPSDM



menyediakan monitor/display informasi yang dapat digunakan oleh publik untuk mengakses layanan permohonan informasi secara langsung di Kantor BPSDM.

h. Hot Spot Area PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung juga telah menyediakan hot spot area untuk memfasilitasi tamu yang akan mengakses berbagai informasi melalui internet.

i. Portal PPID Pembantu Portal Menu PPID pembantu terhubung dengan fitur PPID dalam Website Resmi BPSDM Provinsi Lampung dan menjadi data base Informasi Publik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang bisa dengan mudah diakses public di situs <https://BPSDM.lampungprov.go.id/>. Panduan layanan permohonan informasi bagi Pemohon dapat dengan mudah diakses melalui website E-PPID tersebut.

j. Portal BPSDM Provinsi Lampung Portal Data BPSDM Provinsi Lampung yang menyajikan data-data dan kegiatan dari seluruh unit kerja di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung. Portal Data ini menyediakan data yang akurat, terbuka, terpusat dan terintergrasi dan dapat dengan mudah diakses serta digunakan kembali yang terkoneksi dengan Portal Data Pemerintah Provinsi Lampung.

k. Sarana Penunjang Lainnya Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan umum berkaitan tugas dan fungsi BPSDM dapat secara langsung melalui :

- 1) SMS / WhatsApp ke official number Pelayanan PPID BPSDM Provinsi Lampung 0822-8267-2353
- 2) Telepon (0721) 774279; Fax (0721) 774235.

Akun Media Sosial Selain melalui website, BPSDM Provinsi Lampung juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik yaitu melalui media sosial yang terdiri dari :

- 1) Facebook (BPSDM ProvinsiLampung)
- 2) Twitter (@bpsdm\_lpg)
- 3) Instagram # bpsdmlampungbpsdm.lampungprov.go.id)

## 2. Sumber Daya Manusia Pengelola Layanan Informasi

Setiap badan publik mempunyai kewajiban membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik untuk masyarakat. Sesuai amanat Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, BPSDM sebagai salah satu badan publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM Provinsi Lampung. Sebagai bentuk upaya kepatuhan terhadap implementasi pelaksanaan Undang-Undang tersebut, maka BPSDM Provinsi Lampung menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM Provinsi Lampung.

Dengan dibentuknya PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung, maka Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan BPSDM dilakukan secara terpadu oleh PPID Pembantu yang terdiri dari pejabat struktural dan Pelaksana pada unit kerja / bidang pada BPSDM Provinsi Lampung. PPID bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan informasi publik.

Dalam menjalankan tugas fungsinya, PPID dibantu oleh petugas pelayanan informasi pada desk layanan informasi BPSDM Provinsi Lampung. PPID Pembantu di BPSDM Provinsi Lampung dalam melayani permohonan informasi publik dibantu oleh masing-masing PPID di unit / bidang kerja yang ada di BPSDM. Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung ditujukan kepada PPID dan akan dilayani sesuai prosedur layanan informasi PPID. Permohonan informasi yang ditujukan kepada PPID akan diterima oleh Koordinator / Atasan PPID dan akan diteruskan ke PPID Bidang / Unit di BPSDM. Tugas dan fungsi PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung meliputi :

- a. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama yang 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 pelayanan prima;

e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik;

f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

### 3. Anggaran Pelayanan Informasi di BPSDM

Anggaran Operasional pelayanan informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPSDM melekat pada DPA BPSDM Provinsi Lampung yang meliputi :

a. Penguatan layanan informasi;

b. Pengelolaan website BPSDM;

c. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Tim PPID;

### 4.Operasional Pelayanan Infomasi Publik di BPSDM Provinsi Lampung

a. Operasional Pelayanan Pelayanan informasi publik didukung front office dan back office :

1) Front office meliputi Desk Layanan Langsung dan Desk Layanan Via Media

2) Back office meliputi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi, Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi, dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

b. Operasional waktu pelayanan permohonan informasi :

1) Senin –Kamis : 09.00 –14.00 Istirahat : 12.00 –13.00

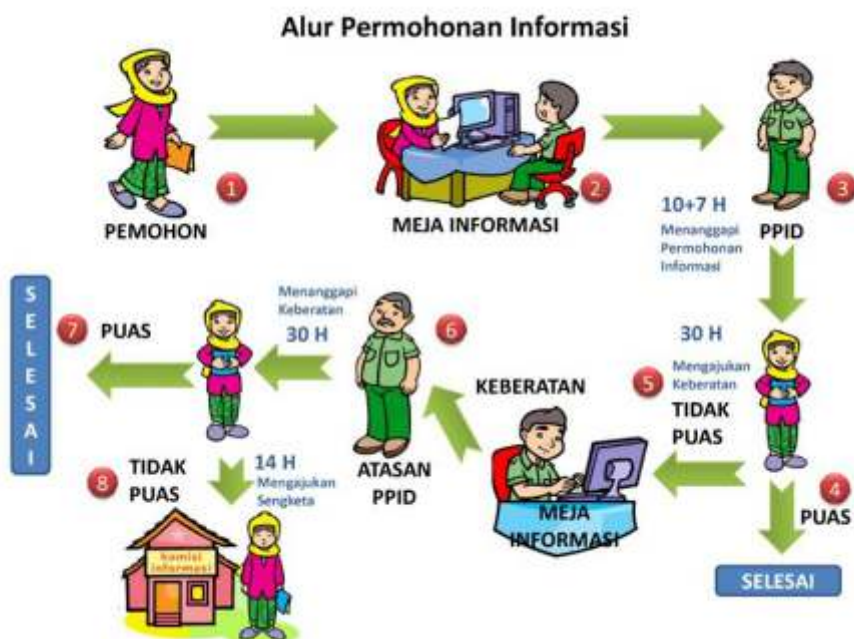
2) Jumat : 09.00 –14.00 Istirahat : 12.00 –13.00

c. Komponen Pendukung Layanan Informasi Dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi ini secara efektif dan efisien, Unit PID menyediakan komponen pendukung sebagai berikut :

- 1) Sistem Informasi “Pengelolaan Informasi dan Dokumen”
- 2) Website <https://Official> Account media sosial
- 4) Sarana dan prasarana, meliputi :
  - i. Meja pelayanan informasi
  - ii. Daftar informasi publik
  - iii. Seperangkat komputer yang terhubung internet
  - iv. Standar Operasional Prosedur
- 5) Sumber Daya Manusia

d. Bebas Biaya Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BPSDM Provinsi Lampung menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan / fotokopi sendiri atau menyediakan CD / DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

e. Mekanisme Permohonan Informasi Publik



Gambar 4. Alur Pelayanan Informasi Publik di BPSDM

1) Pemohon informasi datang ke Desk Layanan Informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi 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. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID dapat menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

# RINCIAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PPID DI BPSDM PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020

## 1. Rincian Pelayanan Informasi Publik

Selama tahun 2020, PPID di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung tidak menerima permohonan informasi yang berasal dari berbagai kalangan masyarakat,.

2. Tingkat kepuasan Pelayanan Informasi Publik di BPSDM Salah satu dari delapan area perubahan Reformasi Birokrasi adalah pelayanan publik. Hasil yang diharapkan dari area perubahan pelayanan publik yaitu pelayanan prima yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Dasar hukum penilaian Survei Kepuasan Masyarakat adalah :

- a. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Permenpan dan RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Kegiatan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat dimaksudkan untuk mendapatkan data tingkat kepuasan masyarakat melalui survei kepada masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilakukan oleh unit penyelenggara pelayanan PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung. Sedangkan tujuan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat ini

untuk mendapatkan feedback atas kinerja pelayanan yang diberikan PPID Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat. Untuk itu, BPSDM Provinsi Lampung melakukan survei tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu BPSDM Provinsi Lampung untuk mengetahui kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi. Survei tingkat kepuasan pelayanan informasi publik di BPSDM Provinsi Lampung dilakukan dengan pengisian kuisioner. dengan menggunakan 8 (delapan) unsur pelayanan, yaitu :

- a. Persyaratan (U1),
- b. Prosedur (U2),
- c. Waktu pelayanan (U3).

# CAPAIAN PPID BPSDM PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2020

Beberapa capaian yang diperoleh PPID BPSDM Provinsi Lampung selama tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020;
2. Penyediaan Sekretariat Layanan Informasi Publik;
3. Pengembangan konten / menu PPID pada website BPSDM;
4. Penyediaan Daftar Informasi Publik yang memuat informasi yang wajib tersedia setiap saat serta informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (ketentuan UU KIP);
5. Pengimplementasian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BPSDM Provinsi Lampung.



# KENDALA DAN PERMASALAHAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Hambatan pengelolaan informasi publik antara lain :

1. Seluruh pejabat / aparat belum semua memahami tentang pentingnya penyediaan informasi publik yang harus dipublikasikan melalui media website.
2. Belum ditetapkannya kategori informasi publik yang dikecualikan, yaitu terkait informasi publik apa saja yang boleh dan tidak boleh diberikan kepada pemohon.
3. Informasi dan dokumentasi yang dihasilkan oleh unit kerja / bidang sebagai penghasil data/ informasi belum semua menganggap penting untuk menyampaikan dokumen–dokumen informasi sehingga mengakibatkan tidak updatenya penyediaan data dan informasi yang tersedia.
4. Jumlah SDM pengelola layanan informasi belum memadai dan belum memahami ketentuan pelaksanaan keterbukaan informasi.

# REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik melalui PPID di tahun selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. BPSDM akan terus melakukan peningkatan kualitas sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi dan pendokumentasian di Tahun Anggaran 2021;
2. Melakukan benchmark atau studi banding ke PPID kementerian / lembaga lain untuk menjadi acuan peningkatan kualitas PPID;
3. Meningkatkan koordinasi dari setiap unit/bidang kerja di BPSDM.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik oleh PPID BPSDM Provinsi Lampung sudah terlaksana cukup baik. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan sumber daya manusia, pengadaan sarana dan prasarana serta dukungan pembiayaan. Untuk melengkapi dokumen penyediaan informasi publik yang berada dibawah kewenangan BPSDM Provinsi Lampung, diharapkan kedepan masing-masing satuan kerja dapat memberikan dokumen sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No.14 Tahun 2008 kepada PPID BPSDM. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang UU KIP, perlu dilaksanakan Sosialisasi di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung;
2. Pengembangan Aplikasi Pengelolaan Database Informasi PPID;
3. Penambahan SDM pengelola layanan informasi;
4. Untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan informasi publik, akan ditunjuk petugas khusus pelayanan di counter desk layanan informasi publik setiap harinya.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini kami susun sebagai bahan evaluasi layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu BPSDM Provinsi Lampung.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**  
**PROVINSI LAMPUNG**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Undang-undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) telah memberikan landasan hukum keterbukaan pengelolaan informasi publik. Keterbukaan Informasi adalah salah satu pilar penting yang akan mendorong terciptanya transparansi. Sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan birokrasi pemerintahan, setiap penyelenggara pemerintahan wajib menyediakan dan melayani permohonan informasi publik yang akuntabel. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan PPID yaitu penyediaan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana pada BPSDM Provinsi Lampung telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Lampung Nomor 890/024/VI.05/Sekrt/2020 tanggal 06 Januari 2020. Dalam memenuhi tugas pelayanan kepada masyarakat perlu adanya Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Informasi Publik yang mengatur secara teknis pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan BPSDM Provinsi Lampung.

**B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;

6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPSDM Provinsi Lampung adalah sebagai acuan bagi setiap unit kerja tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang tugas PPID dalam menyediakan informasi berdasarkan ketentuan Undang-undang;

#### 2. Tujuan :

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

### II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID dalam memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik secara ramah, cepat, tepat waktu, biaya ringan / proporsional, dan sederhana.

### III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggaraan pelayanan dengan berdasarkan asas :

#### 1. Transparansi

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

## 2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

## 4. Partisipatif

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

## 5. Kesamaan Hak

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

## 6. Keseimbangan hak dan kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## IV. LINGKUP PELAYANAN

Pelayanan Informasi yang disediakan oleh PPID BPSDM adalah berkaitan dengan informasi dan data tentang pengembangan sumber daya manusia di Provinsi Lampung.

## V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan sistem pelayanan, waktu kerja, mekanisme, prosedur jangka waktu penyelesaian dan pembiayaan sebagai standar penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun Standar Pelayanan Informasi Publik dilingkungan BPSDM Provinsi Lampung yaitu sebagai berikut :

### 1. OPERASIONAL PELAYANAN

Pelayanan informasi publik didukung front office dan back office :

- a. Front Office meliputi :
  - > Desk Layanan Langsung
  - > Desk Layanan Via Media.
  
- b. Back Office, meliputi :
  - > Bidang Pelayanan dan Dokumentasi
  - > Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi
  - > Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi .

## 2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media dengan didukung sarana prasarana telekomunikasi berupa telepon, faksimile, email dan website.

## 3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Waktu pemberian layanan informasi di PPID BPSDM Daerah Provinsi Lampung, yaitu dengan jadwal sebagai berikut :

Senin - Kamis : 09.00 - 14.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 09.00 - 14.00 WIB

Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

## 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID dapat menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

## 5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.
- b. 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.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan.

## 6. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan



penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD / VCD atau flashdisk untuk perekaman data atau informasi.

## 7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional pranata humas, dan pranata komputer. Untuk petugas desk layanan informasi diutamakan memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi dan pelayanan publik, ketrampilan dan sikap dalam berkomunikasi untuk menunjang pelaksanaantugas layananinformasi.

## 8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil 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 (Badan Publik ) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## 9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN 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 disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-undang ini.

## VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID BPSDM Provinsi Lampung :

- a. PPID Pembantu / SKPD berkedudukan di Satuan Kerja masing masing
- b. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
- c. Ketua PPID Pembantu/SKPD adalah Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah

## VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID BPSDM Provinsi Lampung

T u g a s:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja

F u n g s i :

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik serta dokumentasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi dan pelayanan informasi.

3. Mengolah dan mengklasifikasi informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik dengan penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
5. Mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID Provinsi dan menyelesaikan sengketa pelayanan informasi.
6. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Provinsi secara berkala dan sesuai kebutuhan.
7. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya.

## VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID Bappeda Provinsi Lampung dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan SKPD BPSDM Provinsi Lampung, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Penjelasan bagan : Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi pada unit kerja BPSDM merupakan tanggung jawab pimpinan BPSDM.
2. Setiap informasi yang dikelola unit kerja di BPSDM merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
3. Setiap informasi publik pada unit kerja di BPSDM disampaikan ke PPID BPSDM Provinsi melalui Sekretariat.
4. Setiap informasi yang diterima, diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

## 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 detail 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 kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
- 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 dibaca di SKPD;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi Lampung dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;

- 5) Perjanjian Pemerintah Provinsi Lampung dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi Lampung dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Lampung yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, Pasal 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
- 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 menghendakinya.
- 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 SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi:

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Verifikasi Informasi:

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi:

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit Kerja.

4. Kodefikasi Informasi:

a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing unit Kerja.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

C. Pelayanan Informasi Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

1. Mekanisme Pelayanan Informasi Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon / pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

a) Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme sebagai berikut:

(1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi (melampirkan fotocopy KTP pengguna informasi). Bagi pengguna informasi yang berstatus badan hukum, wajib melampirkan akta notaris dan surat keterangan terdaftar pada lembaga Negara sesuai ketentuan perundang-undangan.

(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 perundang-undangan yang berlaku.

(5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik

(6) Pemohon/pengguna informasi diwajibkan menandatangani surat pernyataan untuk tidak menyalahgunakan dokumen informasi yang diterima.

(7) Untuk pemohon/pengguna informasi diwajibkan untuk mengambil sendiri informasi yang diminta.

b) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website BPSDM Daerah Provinsi Lampung

Jangka Waktu Penyelesaian a) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Jika dalam jangka waktu 2 (dua) hari pemohon tidak melengkapi persyaratan yang ditentukan, maka permohonan informasi dianggap batal.

(1) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. PPID menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis yang meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu.



b) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

c) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (softcopy atau data tertulis), serta biaya yang dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

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

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa informasi

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

## IX. PENUTUP

Keterbukaan Informasi adalah sebuah keniscayaan yang tidak bisa kita hindari. Untuk itulah sejak Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mulai diberlakukan efektif secara nasional yaitu tanggal 30 April 2010 atau dua tahun setelah Undang-Undang tersebut diundangkan, maka tidak ada lagi titik untuk kembali bagi Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah untuk mengimplementasi UU KIP ini.

Selaras dengan Amanat UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP, semua Badan Publik berkewajiban menyampaikan dan membuka akses informasi kepada masyarakat.

Kita harus sikapi positif UU KIP ini, mengingat transparansi informasi adalah untuk kepentingan bersama dan bermanfaat bagi kita semua, baik itu sebagai Badan Publik Pemerintah maupun Non Pemerintah sebagai penyedia informasi maupun masyarakat sebagai pengguna informasi.

Untuk menuju suatu perubahan yang lebih baik, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan, kelemahan bahkan perasaan kuatir bagi Badan Publik menjadi lebih transparan. Namun sebagai amanat Undang Undang bahwa Informasi menjadi kebutuhan pokok masyarakat, keterbukaan Informasi sudah menjadi konsekuensi Negara demokrasi. Oleh karena itu penyelenggara Negara yang baik, keterbukaan informasi merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan masyarakat atau publik terhadap penyelenggaraan negara.

Terkait hal inilah dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), tidak lain adalah merupakan kewajiban Badan Publik melalui PPID untuk mengoptimalkan peran dan fungsi untuk menjalankan Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik. Semoga melalui Pedoman Umum ini Implementasi Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik dapat berjalan dengan baik sesuai yang kita harapkan bersama sekaligus dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses Informasi Publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



NIP. 19680220 198901 1 001