

# PPID

Pejabat **P**engelola **I**nformasi dan **D**okumentasi



**LAPORAN TAHUNAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI LAMPUNG**  
**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023 dapat tersusun dan terselesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusunan Laporan Tahunan ini adalah gambaran kegiatan pelayanan informasi publik sepanjang Tahun 2023 sebagai bentuk pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung yang tertuang melalui Keputusan Gubernur

Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang telah tersusun ini tentunya belum sempurna dan masih banyak memerlukan perbaikan, oleh sebab itu kami membuka diri untuk segala jenis saran dan masukan agar penyusunan laporan tahunan selanjutnya dapat tersusun dengan lebih baik lagi.

Demikian, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kami dan pihak-pihak lainnya.

Bandar Lampung, Januari 2024  
KETUA PPID PEMBANTU,



**TIKTIK KARTIKAWATI S.Sos.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19700624 199403 2 004

# DAFTAR ISI

Sampul Luar

Kata Pengantar

Daftar Isi

|          |                                                                 |    |
|----------|-----------------------------------------------------------------|----|
| Bab I    | : Gambaran Umum dan Kebijakan Layanan Informasi .....           | 1  |
| Bab II   | : Sarana dan Prasarana Terkait Pelayanan Informasi Publik ..... | 7  |
| Bab III  | : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik .....                  | 9  |
| Bab IV   | : Kesimpulan dan Saran.....                                     | 17 |
| Lampiran | .....                                                           | 18 |

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Dasar Hukum PPID**

Di era digital saat ini keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Berikut ini diantaranya dasar hukum/landasan dalam pengelolaan informasi publik:

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 Gubernur Provinsi Lampung Nomor G/225/III.07/HK/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Lampung;
7. Peraturan Gubernur Lampung Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Lampung.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan badan publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan Pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selain itu dengan pengelolaan yang baik, maka pemerintah dapat bersama-sama memberikan informasi yang berimbang, akurat dan terpercaya sehingga apa yang diterima oleh masyarakat ialah berita-berita yang benar. Hal ini penting dilakukan untuk meminimalisir berita-berita *hoax* yang marak beredar bahkan tidak diketahui sumber serta kebenarannya.

## **B. Tugas dan Fungsi PPID**

### **T u g a s :**

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

## **F u n g s i :**

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;
3. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip - prinsip pelayanan prima;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
7. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi secara berkala;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
10. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuanpermintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
11. Membuat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan diBadan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

### **C. Azas Pelayanan Informasi Publik**

#### **1. Transparansi**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses 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 efektivitas.

#### **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, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi.

#### **6. Keseimbangan hak dan kewajiban**

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

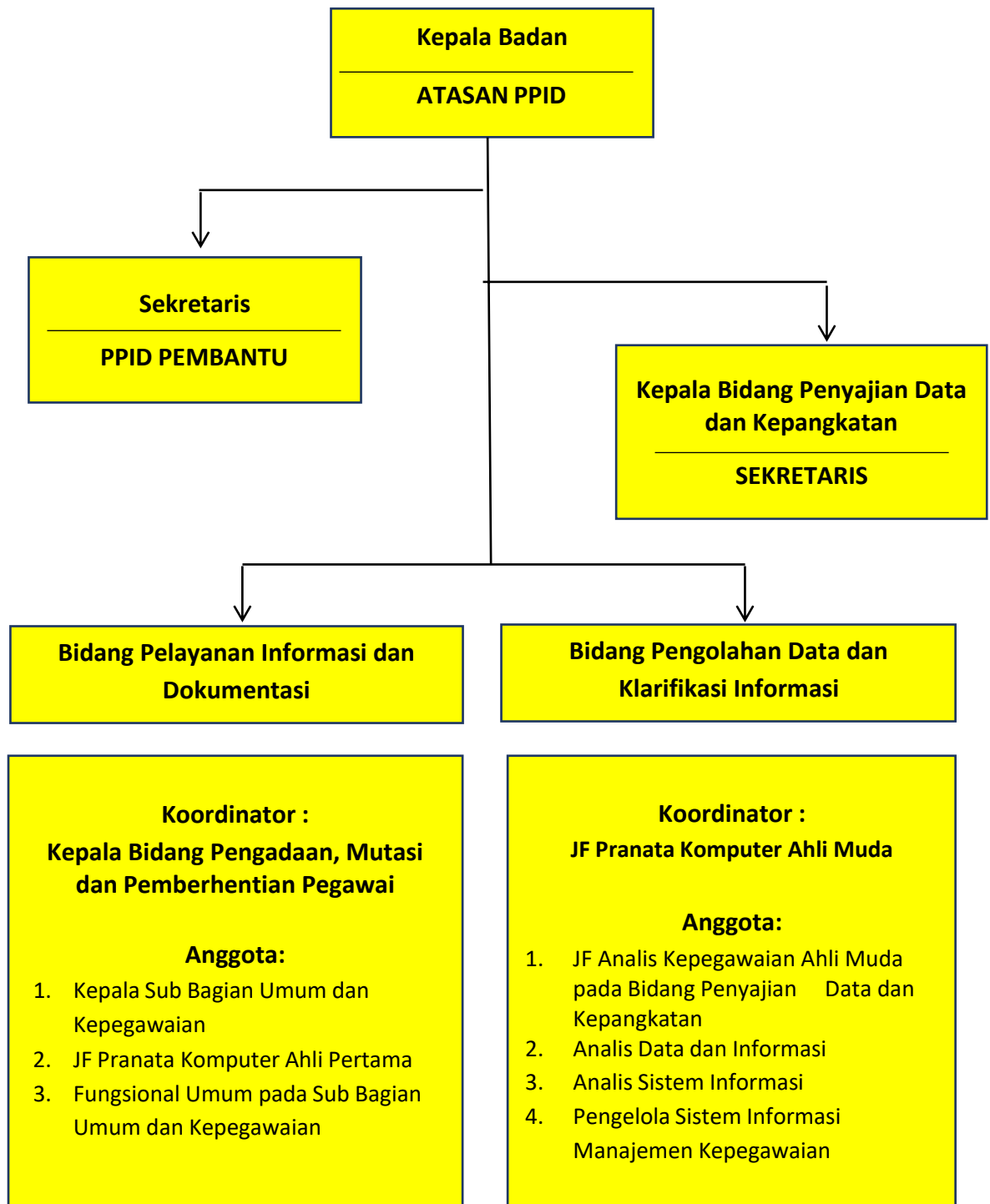
#### D. Struktur Organisasi Layanan Informasi Publik

##### SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

| No | Jabatan                                          | Jabatan dalam Dinas                                                          |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Atasan PPID                                      | Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung                             |
| 2. | PPID Pembantu                                    | Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah                                          |
| 3. | Sekretaris                                       | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan                                 |
| 4. | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi       |                                                                              |
|    | a. Koordinator                                   | : Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai                  |
|    | b. Anggota                                       | : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                                     |
|    | c. Anggota                                       | : JF Pranata Komputer Ahli Pertama                                           |
|    | d. Anggota                                       | : Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                       |
| 5. | Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi |                                                                              |
|    | a. Koordinator                                   | : JF Pranata Komputer Ahli Muda                                              |
|    | b. Anggota                                       | : JF Analis Kepegawaian Ahli Muda pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan |
|    | c. Anggota                                       | : Analis Data dan Informasi                                                  |
|    | d. Anggota                                       | : Analis Sistem Informasi                                                    |
|    | e. Anggota                                       | : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian                           |



# STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG



## BAB II

### SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung tersedia di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Lantai I Jalan Beringin II Nomor 35 Teluk Betung.

Dalam rangka memberikan pelayanan informasi kepada pemohon dapat datang langsung ke Ruang informasi Ruang Badan Kepegawaian Daerah dilengkapi dengan :

- + 1 buah papan

- + pengumuman;1 tempat

leaflet, koran;

- + 1 buah lemari cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip.

- + Akses Wifi yang memadai sebagai sarana penyampaian informasi melalui media digital.

Atau dapat melalui media elektronik berupa :

| No | Media elektronik             | Situs/Alamat                                                                    |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sambungan telpon             | (0721) 481301                                                                   |
| 2. | Website BKD Provinsi Lampung | <a href="http://www.bkd.lampungprov.go.id">http://www.bkd.lampungprov.go.id</a> |
| 3. | Alamat email                 | <a href="mailto:bkd.lampungprov@gmail.com">bkd.lampungprov@gmail.com</a>        |
| 4. | Youtube                      | <a href="https://www.youtube.com/bkdProv.Lampung">bkdProv.Lampung</a>           |
| 5. | Facebook                     | <a href="https://www.facebook.com/bkd_ProvLampung">bkd_ProvLampung</a>          |
| 6. | Instagram                    | <a href="https://www.instagram.com/bkd.lampung">bkd.lampung</a>                 |

## **B. Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik**

Dalam memberikan Pelayanan Informasi kepada pemohon informasi, PPID Badan Kepegawaian Daerah menugaskan personil di Front desk sebagai pintu awal pelayanan informasi yang melaksanakan informasi sesuai dengan jadwal layanan informasi, selanjutnya akan ditinjaulanjuti oleh bidang terkait. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah melibatkan seluruh personil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung

## **C. Anggaran Layanan Informasi Publik**

Anggaran dalam rangka penunjang layanan informasi publik pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung belum teralokasi atau belum memiliki anggaran PPID Khusus. Sehingga dalam pelaksanaannya masih dilakukan secara mandiri dengan memaksimalkan kemampuan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **A. Mekanisme Layanan Informasi Publik**

Organisasi pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Nomor: 800/01.a/VI.04/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023.

Berdasarkan Susunan organisasi yang telah ditentukan maka pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan tugas sebagai berikut;

1. Memberi layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan;
2. Membantu PPID Provinsi Lampung dalam melaksanakan tugas dan kewenangan;
3. Membantu mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerja;
4. Melakukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya di akses oleh publik;
5. Melakukan koordinasi dengan PPID Provinsi Lampung dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik serta Dokumentasi.

### **B. Kategori Informasi Publik**

Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung, terdiri dari beberapa jenis informasi antara lain:

1. INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA (sesuai ketentuan pasal 9 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 11 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik), antara lain :

- informasi berkaitan dengan badan publik (domisili, tugas/fungsi, struktur organisasi, profil singkat pejabat struktural, dll)
- informasi mengenai program/kegiatan
- informasi mengenai kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
- dan lain-lain.

2. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (sesuai ketentuan pasal 11 Undang- Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik), antara lain :

- informasi tentang peraturan dan atau kebijakan BKD
- informasi tentang organisasi, kepegawaian dan administrasi.
- dan lain-lain.

3. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA (sesuai ketentuan pasal 10 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik), antara lain informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan terkait ketertiban umum seperti informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

### **C. Kategori Informasi yang Dikecualikan**

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu:
  - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  - 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data 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. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak tarif, atau pendapatan negara/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 keuanganlainnya;
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. korespondensi diplomatik antarnegara;
  3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional;
  4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikisseseorang;
  3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  4. hasilhasil 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 nonformal.



- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### **D. Jumlah Permintaan Informasi dan Waktu Pemenuhan Informasi:**

##### **1. Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan**

Sepanjang Tahun 2023 seluruh permintaan Informasi Publik yang dimohonkan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dapat dipenuhi seperti informasi dokumentasi kegiatan, produk hukum, pelayanan publik dan program-program kerja terkait kelembagaan, reformasi birokrasi atau budaya kerja sesuai aturan-aturan yang berlaku yang dilaksanakan dalam bentuk informasi publik melalui berbagai media sosial yang dikelola.

##### **2. Permintaan Informasi Publik yang ditolak dan alasannya**

Sepanjang tahun 2023 tidak ada Permohonan Informasi Publik yang ditolak oleh PPID Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

#### **E. Monev KIP 2023**

Pelayanan Permohonan Informasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung menggunakan berbagai macam cara yaitu melalui permohonan informasi di PPID Utama, PPID Pembantu di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), melalui Website PPID yang bisa dilaksanakan permohonan secara Online melalui Website SP4N Lapor Provinsi Lampung (<https://lampung.lapor.go.id>) dan juga melalui surat elektronik (E-mail).

Selama Tahun 2023 PPID Pembantu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung belum pernah menerima aduan melalui website SP4N Lapor. Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 2 (dua) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan secara online dan offline

#### **F. Sarana Penunjang Layanan Informasi Publik**

Pelayanan Informasi Publik dilakukan setiap hari kerja yaitu pada hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00-15.00 dan diluar jam kerja layanan informasi dapat diajukan melalui email maupun media sosial yang dimiliki dan dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung diantaranya;

##### **1. Website dan Email**



Website : <http://www.bkd.lampungprov.go.id>



Email : [bkd.lampungprov@gmail.com](mailto:bkd.lampungprov@gmail.com)

##### **2. Media Sosial**



Instagram : [bkd.lampung](https://www.instagram.com/bkd.lampung)



Facebook:

[bkd\\_ProvLampung](https://www.facebook.com/bkd_ProvLampung)



Youtube : [bkdProv.Lampung](https://www.youtube.com/bkdProv.Lampung)

##### **3. Papan Informasi**

Tersedia papan informasi yang disediakan dalam rangka pemenuhan informasi publik yang terletak di luar/depan Badan Kepegawaian Daerah.

## **G. Kendala Layanan Informasi Publik**

### **1. Internal**

Secara internal tidak terdapat kendala, semua dapat terlaksana dengan baik dengan dukungan Sumber Daya Manusia serta Sarana Prasarana pendukung yang memadai. Namun masih terdapat informasi publik yang tidak terupdate secara riil time, dikarenakan harus menunggu proses koreksi dan pengolahan data.

### **2. Eksternal**

Tidak terdapat kendala eksternal dalam pemenuhan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung sepanjang Tahun 2023.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Layanan Informasi Publik yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung sepanjang Tahun 2023 telah berjalan dengan baik dan tidak menemui kendala baik internal maupun eksternal. Proses layanan dilakukan oleh Tim, sebagaimana struktur organisasi PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah yang telah terbentuk dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada. Informasi diberikan dilakukan melalui website, media sosial dan papan inspirasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dipenuhi dan dikelola dengan baik.

#### **B. SARAN**

Sebagai tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi direncanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang dalam pelayanan informasi publik;
3. Mengusulkan anggaran untuk kegiatan pelayanan informasi publik khususnya di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;
4. Peningkatan Koordinasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu melalui Desk PPID.

# LAMPIRAN

## DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

### 1. INFORMASI WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

| No | JUDUL INFORMASI                      | RINGKASAN ISI INFORMASI                                                                                                                       | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI            | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI         | WAKTU PEMBUATAN PENERBITAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA                                                      | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Buku Daftar Urut Kepangkatan         | Daftar Urut Kepangkatan PNS                                                                                                                   | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | Akhir Tahun                          | Data Nominatif Tahunan                                                              | 1 tahun                  | Buku                              |
| 2  | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat      | Data Penjagaan PNS yang diusulkan Kenaikan Pangkat                                                                                            | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | 5 bulan sebelum jatuh TMT KP         | Data Nominatif Periode Februari, April Juni, Agustus, Oktober dan Periode Desember. | 1 tahun                  | Buku                              |
| 3  | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala | Data Penjagaan PNS yang akan diberikan KGB                                                                                                    | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | 3 bulan sebelum jatuh TMT KGB        | Data Nominatif Bulanan                                                              | 1 tahun                  | Buku                              |
| 4  | Buku Penjagaan Batas Usia Pensiun    | Data Penjagaan PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun                                                                                           | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | Awal Tahun                           | Data Nominatif Tahunan                                                              | 1 tahun                  | Buku                              |
| 5  | Buku Saku Kepegawaian                | Data Statistik, Rekap Eselonering, Data Jabatan Kosong, Rekap Mutasi, Rekap BUP, Rekap Hukuman Disiplin, Rekap tugas Belajar dan Ijin Belajar | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | Setiap Akhir Bulan                   | Data Bulanan                                                                        | 1 tahun                  | Buku                              |



## 2. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

| No | JUDUL INFORMASI                | RINGKASAN ISI INFORMASI        | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI                    | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI              | WAKTU PEMBUATAN PENERBITAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI |
|----|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Pengumuman Seleksi CASN        | Pengumuman Seleksi CASN        | Ketua Tim Pengadaan Aparatur Sipil Negara           | Kabid pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian pegawai | Insidentil                           | Pengumuman Elektronik          | Periodik                 | Website                           |
| 2  | Pengumuman Seleksi Terbuka JPT | Pengumuman Seleksi Terbuka JPT | Ketua Tim Pengelolaan Promosi Aparatur Sipil Negara | Kabid Pengembangan Pegawai                        | Insidentil                           | Pengumuman Elektronik          | Periodik                 | Website                           |

## 3. INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No | JUDUL INFORMASI       | RINGKASAN ISI INFORMASI                                                                | PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI            | PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN INFORMASI         | WAKTU PEMBUATAN PENERBITAN INFORMASI | BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | JENIS MEDIA YANG MEMUAT INFORMASI |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Statistik Kepegawaian | Statistik Berdasarkan : Golongan, Jabatan, Pendidikan, Jenis Kelamin, Agama, dan Usia. | Ketua Tim Pengelolaan Informasi Kepegawaian | Kepala Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan | Insidentil                           | Cetak                          | Periodik                 | Cetak                             |

(KETUA PPID PEMBANTU,

  
**TIKTIK KARTIKAWATI S.Sos.**  
**PEMBINA TK.I**  
**NIP. 19700624 199403 2 004**

## DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

| NO | INFORMASI                                                                                            | DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                               | KONSEKUENSI/ PERTIMBANGAN<br>BAGI PUBLIK                                                                                                                          |                                                   | JANGKA WAKTU                                                                                 | DINAS<br>TERKAIT         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           | DIBUKA                                                                                                                                                            | DITUTUP                                           |                                                                                              |                          |
| 1  | Surat Usul / Laporan/<br>Pengaduan Dari SKPD /<br>Instansi Tentang<br>Dugaan Pelanggaran<br>Disiplin | <ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> </ul> | Informasi Yang Berkaitan Dengan Hak Pribadi (Bertentangan Dengan Asas Praduga Tak Bersalah)                                                                       | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Sepanjang Pengadu Dan/Atau Teradu (Yang Diadukan)<br>Memberikan Persetujuan Tertulis | Badan Kepegawaian Daerah |
| 2  | Berita Acara<br>Pemeriksaan Dugaan<br>Pelanggaran Disiplin                                           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                | Informasi Yang Berkaitan Dengan Hak Pribadi                                                                                                                       | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Sepanjang Pengadu Dan/Atau Teradu (Yang Diadukan)<br>Memberikan Persetujuan Tertulis | Badan Kepegawaian Daerah |
| 3  | Resume dan Notulensi<br>Sidang Tim<br>Penyelesaian Kasus<br>Dugaan Pelanggaran<br>Disiplin           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                | Informasi Yang Berkaitan Dengan Hak Pribadi :<br>a. Akan Mengungkap Data Pribadi Pns Yang Bersifat Rahasia.<br>b. Bertentangan Dengan Asas Praduga Tidak Bersalah | Melindungi data Pribadi PNS yang Bersifat Rahasia | Terbuka Sepanjang Pengadu dan/atau Teradu (Yang Diadukan)<br>Memberikan Persetujuan Tertulis | Badan Kepegawaian Daerah |



|   |                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                   |                                                                                                           |                          |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 4 | Identitas PNS Yang Dijatuhi Hukuman Disiplin              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)</li> <li>• Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> </ul> | Informasi Yang Berkaitan Dengan Hak Pribadi               | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Sepanjang PNS Dijatuhi Hukuman Disiplin Memberikan Persetujuan Tertulis                           | Badan Kepegawaian Daerah |
| 5 | Identitas PNS Yang Mengajukan Izin Perceraian/ Perkawinan | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                    | Akan Mengungkap Data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia    | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Setelah Terbitnya Surat Ijin / Keterangan Perceraian Dan Pns Yang Bersangkutan Memberikan Ijin Tertulis   | Badan Kepegawaian Daerah |
| 6 | Hasil Rekam Medik PNS Yang Mengikuti Pengujian Kesehatan  | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                    | Akan Mengungkap Data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia    | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Sepanjang Ada Ijin Dari Yang Mempunyai Data Untuk Kepentingan Dinas                               | Badan Kepegawaian Daerah |
| 7 | Data Hasil Tes Potensi Perorangan PNS                     | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                    | Akan Mengungkap Rahasia Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Apabila Pihak Yang Rahasiannya Diungkap Memberikan Persetujuan Tertulis                           | Badan Kepegawaian Daerah |
| 8 | Dokumen Dan Formulir Isian Pegawai (FIP)                  | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                    | Akan Mengungkap Rahasia Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka ntuk Data Administrasi Kepegawaian, Kecuali Data Yang Sifatnya Pribadi Dan Data Terkait Disiplin  | Badan Kepegawaian Daerah |
| 9 | Biodata Elektronik PNS (Database)                         | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H)                                                                                                                    | Akan Mengungkap Rahasia Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Untuk Data Administrasi Kepegawaian, Kecuali Data Yang Sifatnya Pribadi Dan Data Terkait Disiplin | Badan Kepegawaian Daerah |

|    |                                                                                                         |                                                                                            |                                                           |                                                   |                                                                                                                                                   |                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 10 | Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)                                                             | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H) | Akan Mengungkap Rahasia Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Melindungi data Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia | Terbuka Untuk Data Administrasi Kepegawaian, Kecuali Data Yang Sifatnya Pribadi Dan Data Terkait Disiplin                                         | Badan Kepegawaian Daerah |
| 11 | Data Rencana Penempatan PNS Dalam Jabatan Struktural                                                    | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H) | Informasi Yang Berkaitan Dengan Rahasia Jabatan           | Menjaga Iklim Kondusif Di Lingkungan Kerja        | Sampai Dengan Pelantikan                                                                                                                          | Badan Kepegawaian Daerah |
| 12 | Hasil Penilaian Uji Kompetensi PNS                                                                      | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H) | Akan Mengungkap Hak Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia     | Melindungi Hak Pribadi PNS Yang Bersifat Rahasia  | Terbuka Sepanjang Yang Berkewenangan (Instansi Yang Meminta Penilaian) Memberikan Persetujuan Tertulis & Khusus Data Pribadi Yang Bersangkutan    | Badan Kepegawaian Daerah |
| 13 | Data Nama PNS Yang Akan Diangkat Dalam Jabatan<br>A. Pimpinan Tinggi<br>B. Administrator<br>C. Pengawas | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf H) | Informasi Yang Berkaitan Dengan Rahasia Jabatan           | Melindungi data Pribadi                           | Sampai Dengan Pelantikan                                                                                                                          | Badan Kepegawaian Daerah |
| 14 | Daftar Nilai Seleksi Jabatan Struktural Prov/ Kab/ Kota                                                 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Pasal 17 Huruf I) | Akan Menimbulkan Keresahan Dan Kolusi                     | Melindungi data Pribadi                           | Terbuka Sepanjang Yang Berkewenangan (Instansi Yang Meminta Penilaian) Memberikan Persetujuan Tertulis Dan Khusus Data Pribadi Yang Bersangkutan) | Badan Kepegawaian Daerah |



|    |                                                                                                             |                                                                                               |                                                                                |                                                                                                     |                           |                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 15 | Data Nilai Peserta Ujian Prov/ Kab/ Kota<br>A.CPNS<br>B.Ujian Dinas<br>C. Ujian KPPI<br>D. Penggunaan Gelar | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik,<br>(Pasal 17 Huruf H) | Menimbulkan Keresahan                                                          | Mencegah KKN                                                                                        | Sampai Dengan Pengumuman  | Badan Kepegawaian Daerah |
| 16 | Data Rencana Penempatan PNS dalam Jabatan Pelaksana                                                         | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik,<br>(Pasal 17 Huruf B) | a. Menimbulkan keresahan<br>b. Berpengaruh terhadap kinerja yang bersangkutan  | a. Menjaga Iklim Kondusif di Lingkungan Kerja<br>b. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan | Sampai dengan SK diterima | Badan Kepegawaian Daerah |
| 17 | Mutasi Pegawai Negeri Sipil                                                                                 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik,<br>(Pasal 17 Huruf B) | a. Menimbulkan Pengesahan<br>b. Berpengaruh terhadap kinerja yang bersangkutan | a. Menjaga Iklim Kondusif di Lingkungan Kerja<br>b. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan | Sampai dengan SK diterima | Badan Kepegawaian Daerah |

  
**KETUA PPID PEMBANTU,**  
**TIKTIK KARTIKAWATI S.Sos.**  
**PEMBINA TK.I**  
**NIP. 19700624 199403 2 004**