

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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 Bappeda Provinsi Lampung telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Lampung Nomor 042/ 48/II.02/Sek/2016. 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 BAPPEDA 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 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 Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Lampung.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud :

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Bappeda 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 efektifitas;

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 Bappeda adalah berkaitan dengan informasi dan data tentang perencanaan pembangunan 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. Standar Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bappeda Provinsi Lampung yaitu sebagai berikut:

A. Operasional Pelayanan.

Pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back office*:

1. Front office meliputi :
 - a. Desk layanan langsung
 - b. Desk layanan via-media
2. Back office meliputi :
 - a. Bidang pelayanan dan dokumentasi
 - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi
 - c. Bidang penyelesaian sengketa informasi

B. Desk Informasi Publik.

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

C. Waktu Pelayanan Informasi.

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi. Waktu pemberian layanan informasi di PPID Bappeda Provinsi Lampung, yaitu dengan jadwal sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : 09.00 – 14.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
2. Jumat : 09.00 – 14.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik.

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

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

E. Jangka Waktu Penyelesaian.

1. 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.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
3. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy 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.

F. 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 flash disk untuk perekaman data atau informasi.

G. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi

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 pelaksanaan tugas layanan informasi.

VI. KEDUDUKAN PPID

Tugas dan fungsi PPID Bappeda Provinsi Lampung meliputi :

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama yang dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Bappeda Provinsi Lampung menjadi bahan informasi publik;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala sesuai kebutuhan.

VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN 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

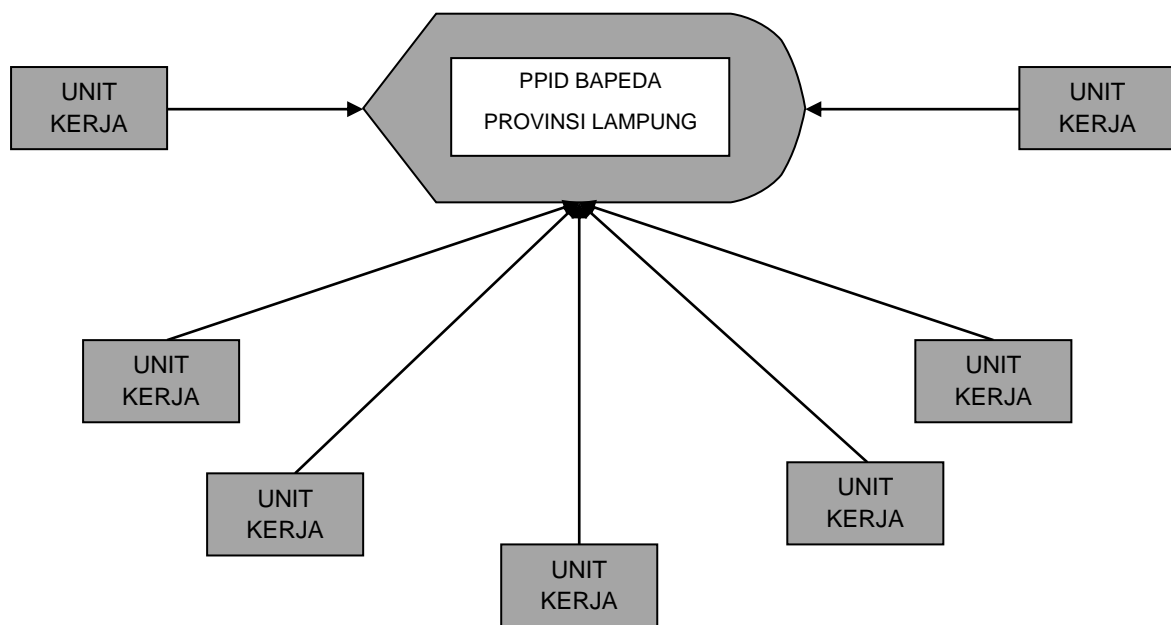
statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

- a. Mengenali 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 disetiap SKPD di lingkungan SKPD Bappeda Provinsi Lampung, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:

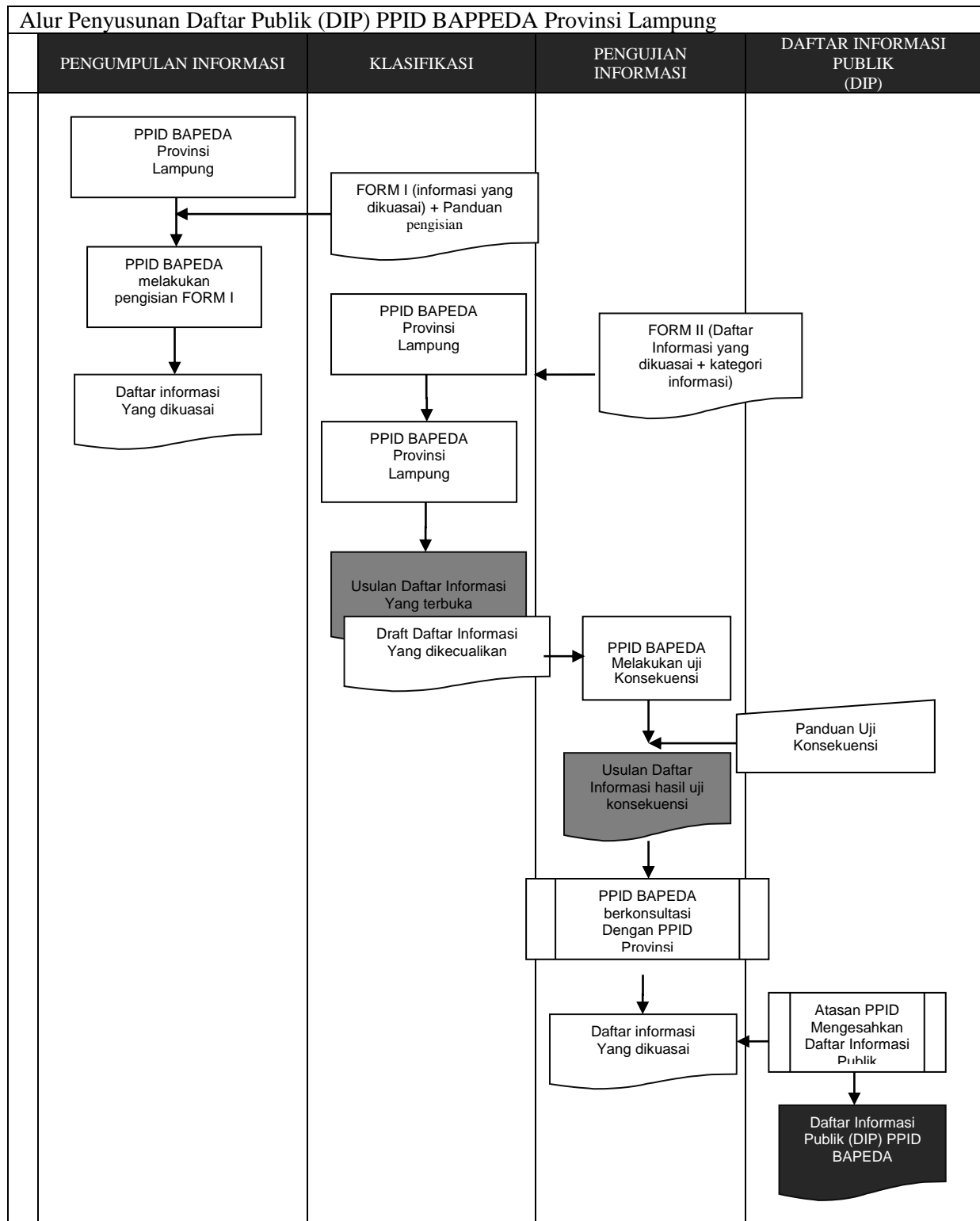


Penjelasan bagan:

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

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

A. Pengklasifikasian Informasi



- (1) Pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tentang Keterbukaan Informasi dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tentang Standar Layanan Informasi.
- (2) Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- (3) Penetapan Klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan

- (4) Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.
- (5) Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
- Informasi tentang profil organisasi yang meliputi informasi tentang kedudukan beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi unit kerja, struktur organisasi dan gambaran umum tiap unit/kerja.
 - Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
 - Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi.
 - Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Bappeda Provinsi Lampung;
 - informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Bappeda Provinsi Lampung maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja oleh Bappeda;
 - informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada kantor Bappeda Provinsi Lampung.
- (6) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yaitu:
- informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - informasi tentang racun bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;

- informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

(7) Informasi Publik yang wajib tersedia sekurangnya terdiri atas

- daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan SKPD Bappeda Provinsi Lampung; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan SKPD Bappeda Provinsi Lampung dan latar belakang pertimbangannya;
- surat-surat perjanjian Pemerintah SKPD Bappeda Provinsi Lampung dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- surat menyurat pimpinan atau pejabat SKPD Bappeda Provinsi Lampung dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Bappeda berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penerbitan izin yang diberikan;
- data perbendaharaan atau inventaris SKPD Bappeda Provinsi Lampung;
- rencana strategis dan rencana kerja SKPD Bappeda Provinsi Lampung;
- informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana prasarana layanan, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

(8) Informasi Yang Dikecualikan

Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

- menghambat proses penegakan hukum;
- mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- mengungkapkan kekayaan alam;
- merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- mengungkap rahasia pribadi seseorang;

- (9) memorandum atau surat-surat antar SKPD Bappeda Provinsi Lampung atau intra SKPD Bappeda Provinsi Lampung yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

B. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan SKPD Bappeda Provinsi Lampung guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan SKPD Bappeda 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 public kepada pemohon informasi publik.
 - (3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - (4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - (5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
 - (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 Bappeda Provinsi Lampung.

2. 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 (soft copy 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.

1. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- a) PPID yang menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui prosedur sebagai berikut:
 - (1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - (2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;
 - (3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - (1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - (2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima;
 - (3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - (4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi
 - (1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - (2) PPID BAPEDA dan PPID Provinsi Lampung menyusun kajian dan pertimbangan hukum kepada atasan PPID BAPEDA dan atasan PPID Provinsi;
 - (3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi Lampung melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

