



LAPORAN PPID TINGKAT II

Tahun 2025



KANWIL DJKN LAMPUNG DAN BENGKULU
Jalan Raden Intan Nomor 121 Tanjungkarang, Bandar Lampung - 35213



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT II
KANWIL DJKN LAMPUNG DAN BENGKULU
TAHUN 2025

I. Pelayanan Publik Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Untuk mendukung pelayanan Informasi Publik, maka Badan Publik membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dengan terbitnya PMK Nomor 200/PMK.01/2017 tanggal 27 Desember 2016 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID Kementerian Keuangan, struktur organisasi PPID DJKN yang semula hanya ditangani di tingkat pusat cq. Direktorat Hukum dan Humas, berubah dengan adanya arestasi pendelegasian wewenang kepada Perangkat PPID DJKN yang diserahkan kepada Direktorat Hukum dan Humas selaku PPID Tingkat I, Kantor Wilayah DJKN selaku PPID Tingkat II, dan KPKNL selaku PPID Tingkat III di seluruh Indonesia.

Adapun pejabat yang ditunjuk untuk menjabat sebagai PPID Tingkat II di Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 879/KMK.01/2019 tentang Penunjukan PPID dan Koordinator PPID adalah Kepala Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.

Sesuai ketentuan di dalam PMK Nomor 110/PMK.01/2022, penyampaian laporan Informasi Publik dilakukan secara tengah tahunan dan tahunan dari seluruh Perangkat PPID secara berjenjang di masing-masing unit eselon I kepada Biro Komunikasi dan Layanan Informasi (KLI) Sekretariat Jenderal selaku PPID Kementerian Keuangan dan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara selaku Atasan PPID Tingkat I DJKN. Dalam

hal ini Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu selaku PPID Tingkat II, melakukan kompilasi laporan PPID Tingkat III dan memberikan Laporan Tengah Tahun dan Tahunan PPID Tingkat II kepada PPID Tingkat I. Adapun jumlah permohonan informasi publik yang diterima oleh PPID Tingkat II Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu sampai dengan 31 Desember 2025 adalah Nihil.

II. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu

Dalam memberikan pelayanan informasi publik pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu disediakan beberapa sarana dan prasarana yang menunjang pemberian layanan kepada para pengguna layanan, antara lain:

- Area Pelayanan Terpadu (APT)
Area Pelayanan Terpadu (APT) Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu membuka layanan setiap senin-jumat (hari kerja) pukul 08.00 s/d 16.00. Adapun kondisi APT saat ini dalam kondisi baik dan form pengajuan layanan informasi publik melalui jalur PPID tersedia disana.



- Brosur dan Alur Layanan Informasi Pelayanan Informasi Publik Melalui Jalur PPID
Brosur Informasi Pelayanan Informasi Publik Melalui Jalur PPID dibuat dan disediakan pada Area Pelayanan Terpadu (APT) Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu dan informasi layanan online melalui link berikut:

[https://e-ppid.kemenkeu.go.id/;](https://e-ppid.kemenkeu.go.id/)

<http://linktr.ee/InfoLayananKanwilDJKNLamkulu>



Tepat Amanah Profesional Integritas Saksi/Sambayan

DESKRIPSI LAYANAN

Layanan ini merupakan layanan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) kepada masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian/Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, serta data atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pelayanan, pendaftaran, pemrosesan, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik di tingkat Kantor Pusat DJKN atau Kantor Wilayah Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu

Jl. Raden Mulya No. 121
Kantor Pusat DJKN
Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu
Lampung, 35121-24200
Telp. (0271) 242000
Email: kanwil@djkn.go.id

DASAR HUKUM

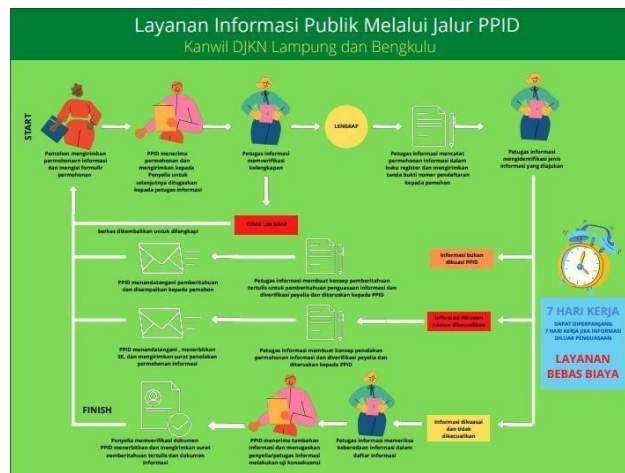
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 942/MU.01/2014 tentang Urutan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 278/MK.01/2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 159/MU.02/2011 tentang Urutan Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PE-03/DJKN/2011 tentang Petugasan Tugas pada Kantor Pusat DJKN.

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengikuti PPID
2. Melampirkan Sertifikat Diri (Pernikahan) Atau Akta Perikahin (Badan Hukum).

PROSEDUR LAYANAN

1. Penelaah Informasi melakukan pemeriksaan informasi publik kepada PPID dengan mengisi formulir permohonan informasi;
2. PPID menerima permohonan dan menginformasikan penelaah untuk memproses permohonan informasi yang diajukan penelaah;
3. Penelaah mengajukan pelagra informasi untuk memroses permohonan informasi;
4. Pelagra informasi memverifikasi kelengkapan formulir permohonan informasi dan bila lengkap akan menyalin permohonan informasi dalam buku register, menginformasikan buku nomor pendaftaran dan kemudian pelagra informasi akan menginformasikan hasil informasi yang diajukan waktu 10 hari mulai berputar;
5. Bila formulir permohonan tidak lengkap, pelagra informasi akan menginformasikan formulir tersebut kepada pemohon informasi untuk diperbaiki;
6. Dalam hal informasi yang diminta bukan dalam penguasaan PPID DJKN, pelagra informasi membalik formulir permohonan informasi tertulis kepada pemohon informasi dan memulainya kembali ke prosedur permohonan informasi dan mencatatnya kepada penelaah untuk diinformasikan;
7. Penelaah akan memverifikasi pembetulan formulir dan informasi yang dimintakan kemudian menuliskan kembali permohonan tertulis ke PPID;
8. PPID menandatangani surat pembetulan formulir untuk diinformasikan kepada pemohon informasi;
9. Dalam hal informasi yang diajukan dalam pengajuan namun memuat informasi yang dikecualikan, pelagra informasi akan membuat konsep Pembetulan Tertulis dan Surat Keputusan PPID tentang Pendekatan Pemrosesan Informasi kemudian menyerahkan kepada PPID untuk diadopsikan;
10. Penelaah melakukan verifikasi informasi yang dikecualikan dalam Pembetulan Tertulis dan Surat Keputusan PPID tentang Pendekatan Pemrosesan Informasi kemudian menyerahkan kepada PPID untuk diadopsikan;
11. PPID menandatangani dan menuliskan serta menyerahkan pembetulan tertulis kepada pemohon informasi yang diadopsikan dalam surat pembetulan dan SK tentang pendekatan pemrosesan informasi;
12. Dalam hal informasi yang diadopsikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan, pelagra informasi akan memulainya kembali ke prosedur permohonan informasi tersebut dalam daftar informasi;
13. PPID menerima tambahan informasi dan menginformasikan pembetulan informasi untuk melakukan uji konsistensi dengan melibatkan subdi bagian pendukung sebagaimana diatur dalam SOP Pengalokasian Informasi;
14. Penelaah memverifikasi dokumen informasi dengan daftar informasi dan memulainya kembali ke prosedur permohonan informasi untuk diinformasikan kepada PPID untuk diadopsikan;
15. PPID menandatangani dan menyerahkan surat pembetulan formulir dan dokumen informasi kepada pemohon informasi;
16. PPID wajib menyampaikan tanggapan dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dalam hal informasi tidak dalam penguasaan.



- **Percepatan Layanan Informasi Publik Melalui Jalur PPID**

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu Nomor 40/WKN.05/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu Nomor 49/WKN.05/2017 tentang Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu, layanan informasi publik melalui jalur PPID dipercepat dari yang seharusnya 10 hari kerja menjadi 7 hari kerja.

III. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik

Dalam pemberian pelayanan informasi publik melalui jalur PPID terdapat 1 (satu) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat II, yaitu Kepala Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu, dan ditunjuk 1 (satu) Koordinator Petugas Layanan Informasi Publik serta 2 (dua) Petugas Layanan Informasi Publik.

IV. Jumlah Permintaan Informasi Publik dan Sengketa Informasi Publik

Sepanjang Tahun 2025 tidak ada permintaan informasi publik dan sengketa informasi publik yang diajukan kepada PPID Tingkat II Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.

V. Rata-rata Waktu yang Diperlukan untuk Memenuhi Permintaan Informasi Publik.

Dikarenakan tidak ada permintaan informasi publik yang masuk kepada PPID Tingkat II Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu, maka sampai dengan saat ini rata-rata waktu yang diperlukan untuk memenuhi permintaan informasi publik tidak dapat diukur norma waktunya.

VI. Kendala Eksternal dan Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Dalam pemberian layanan informasi publik Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu saat ini belum terdapat kendala baik eksternal maupun internal.

VII. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi Publik

Sebagai upaya perbaikan dan peningkatan layanan informasi publik pada Kantor Wilayah dan KPKNL, diharapkan diberikan bimbingan teknis terkait layanan informasi publik bagi petugas pemberi layanan informasi secara berkala.

Demikian Laporan Semesteran Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat II Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu Tahun 2025 dibuat dan apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

