



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS

Jalan Robert Wolter Monginsidi NO. 69 Teluk betung. Kode Pos : 35215
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : Kominfo@lampung.go.id






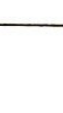




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI LAMPUNG

DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. PERMENDAGRI 3 Tahun 2017	NOMOR SOP	V. 14.3.1.9
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	24 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	28 Januari 2022
KUALIFIKASI PELAKSANAAN Petugas Informasi memiliki kemampuan 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PID Utama,</p>
	NAMA SOP	SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KETERKAITAN 1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	PERALATAN /PERLENGKAPAN	1. Deskk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/fax 7. Daftar Informasi Publik 8. Putusan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
PERINGATAN SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Dicatat pada buku rekap informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID Pembantu	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diterbitkan. Perpanjangan penentuan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 1 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi	Berkas Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID menelpon Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa		
3	Tim fasilitasi sengketa informasi dikuasai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID			
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID									
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggap Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi			