

**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) 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.