PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS
Jalan Robert Wolter Monginsidi N0. 69 Teluk betung, Kode Pos : 35215
Telp/Fax : (0721) 481107. E-mail : Kominfo@lampung.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG**	**NOMOR SOP**	V. 14. 3. 1. 8
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	24 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIP	28 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Dinas Komunikasi, Informastika dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PPID Utama,** **GANJAR JATIONO, SE, M.AP** **Pembina TK.I** **NIP. 19700824 200212 1 003**
	NAMA SOP	**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAN**
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 25 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	Petugas Informasi memiliki kemampuan 1. Memahami Pendokumentasian , Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang pendiddikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
KETERKAITAN	**PERALATAN /PERLENGKAPAN**
1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidsak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dicatat pada buku rekap informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

N0	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang di butuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi denganmelengkapi fotocopy identitas diriKTP,SIM,Paspor (2)melalui website dengan mengisi formulir yang telah diDownload dan menyatukan scan identitas diri KTP,SIM,Paspor kemudian dikirim kealamat E-Mail PPID yang tertera di website (3) mengirim melalui fax formulir permoho nan informasi yang telah diisi lengkap disertai identitas diri KTP,SIM,Paspor kenomor fax PPID.					1.formulir keberatan informasi public yang tersedia dimeja pelayanan PPID/ ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh 2. fotocopy/scan identitas (NIK)dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan Jam kerja	Formulir pengajuan Kebertan pelayanan Informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan idetintas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan Pelayanan Informasi dan menyampaikan keberatan kapada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softtfcopy	Pada hari dan Jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayan informasi yang telah defile dalam bentuk hardcopy san softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuann keberatan pelayanan informasi yang telah didisi lengkap.	Pada hari dan Jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana informasi	
4	Memerrintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari permohonan informasi					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah d isi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan Jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberaratan kepada pemohon informasi.					Dokumentasi atau informasi yang dimaksud oleh pemohon informsasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan Jam kerja	Informasi Publik yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan	