



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
PROVINSI LAMPUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	:	V.14.2.3
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	7 Januari 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
		
		Ir. A. CHRISNA PUTRA NR. M.E.P NIP.19610821 19803 1 001
Nama/Judul SOP	:	SOP Pengelolaan Keperatan Informasi Publik

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah provinsi Lampung Nomer 15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

Kualifikasi pelaksanaan:

Petugas Informasi Memiliki Kemampuan

1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Berkas pelaksanaan tugas
9. Surat jawabab/tanggapan keberatan 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:

- Dokumen kegiatan

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada PPID Utama atau PPID Pembantu					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	

6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar
---	--	--	--	--	--	---	-------------------------	------------------------	------------------