



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN TRANSMIGRASI



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa Dan Transmigrasi Provinsi Lampung	
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
10. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi pelaksanaan PPID
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan PPID
 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
 4. Mengetahui aplikasi komputer terkait PPPID
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

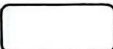
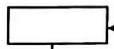
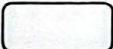
1. Komputer, Printer, HVS
2. Jaringan internet
3. Alat tulis kantor

Peringatan

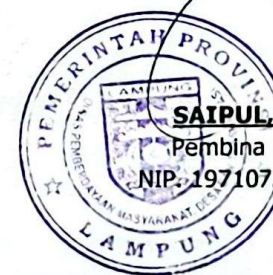
Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen dokumentasi baik database elektronik maupun manual

SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Pengelola Informasi	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan					Formulir permohonan keberatan atas informasi publik	15 menit	Formulir permohonan keberatan atas informasi yang telah diisi oleh pemohon	
2.	Petugas meja informasi memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan, jika lengkap maka melaporkan kepada Ketua PPID pembantu. Jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					Fotocopy KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Paspor	30 menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	
3.	Ketua PPID Menganalisis keberatan informasi					laporan	3 hari		
4.	Pengelola informasi memberikan informasi yang diinginkan pemohon					Hasil laporan		Informasi untuk pemohon	
5.	Menerima surat jawaban yang diinginkan pemohon					Menerima surat jawaban atau data yang diinginkan pemohon	15 menit		

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI LAMPUNG



SAIPUL, S.Sos, M.IP

Pembina Utama Madya

NIP. 19710726 199902 1 001