
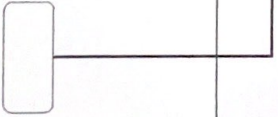


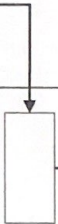
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU KECAMATAN BULIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Camat Bulik,</p>  <p>FAUJI RAHMAN, S.P. Pembina (IV/a) NIP. 198212232006041005</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Sengketa Informasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/54/1/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau. 9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 800/36/DISKOMINFOSTANDI.C/VII/2023 Tanggal 03 Juli 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID. 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 3. Menguasai teknologi informasi. 4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik. 5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
<p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p> <p>SOP Pelayanan Keberatan Informasi</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar; 4. Kartu Penerus Disposisi; 5. Formulir Koordinasi Permohonan Informasi Publik; 6. Buku Register Permohonan Informasi Publik; 7. Filling Kabinet; 8. Rak Arsip dan Dokumen.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan sengketa informasi.</p>		<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.</p> <p>Dalam pelaksanaan pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan.</p>

**SOP PELAYANAN SENGKETA INFORMASI
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID Utama atau PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK).	Pada hari dan jam kerja
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Lamandau.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum.							Surat tanggapan informasi	
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan Atasan PPID.		
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik.		