



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
KECAMATAN BELANTIKAN RAYA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 <b>HENDROPLIN MINSSEN DJALIWAN, S.Pd</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 0780302 200502 1 002
Nama SOP	Pelayanan Sengketa Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li><li>8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/54/I/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</li><li>3. Menguasai teknologi informasi.</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.</li><li>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Pelayanan Keberatan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer;</li><li>2. ATK;</li><li>3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar;</li><li>4. Kartu Penerus Disposisi;</li><li>5. Formulir Koordinasi Permohonan Informasi Publik;</li><li>6. Buku Register Permohonan Informasi Publik;</li><li>7. Filling Kabinet;</li><li>8. Rak Arsip dan Dokumen.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik. Dalam pelaksanaan pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan.

**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	Ouput	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan informasi teregistrasi.	[ ]				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak pemohonan 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	Dikeuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum.		[ ]	[ ]			Dijjukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan Atasan PPID.	Surat tanggapan informasi	
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID		[ ]	[ ]					
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik.		[ ]	[ ]	[ ]				