



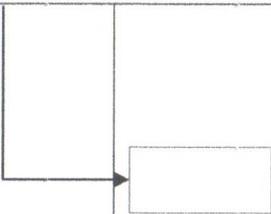
PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BKPSDM,  KAMINI ANTHUS Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 198006122003121007
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Kementerian 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/210/V/HUK/2018 tanggal 07 Mei 2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 800/36/DISKOMINFOSTANDI.C/VIII/2023 Tanggal 03 Juli 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau.	<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
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Sengketa Informasi Publik SOP Penyusunan DIP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer;2. ATK;3. Surat Permohonan Informasi Publik;4. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar;5. Kartu Penerus Disposisi;6. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik;7. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik;8. Buku Register Permohonan Informasi Publik/Keberatan Jawaban Informasi Publik;9. Filling Kabinet;10. Daftar Informasi Publik.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
Apabil SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waku	Ouput	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan dengan datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) atau melalui <i>website</i> PPID Kab. Lamandau dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirm ke alamat email PPID Kab. Lamadau.	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> dapat diunduh, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ <i>scan</i> identitas diri (NIK).	Pada hari dan jam kerja
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.		□	□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				□	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu.	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	□		□		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	

5	<p>Memberikan informasi yang diminta pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Dokumen /Informasi yang dimaksud oleh Pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.</p>		<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>	
---	---	--	--	--	--	---	--	--	--