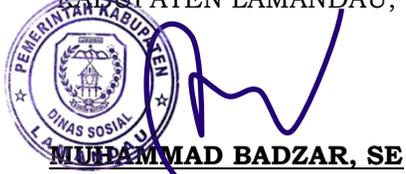




**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
DINAS SOSIAL  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU,  <b>MUHAMMAD BADZAR, SE</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19720509 200312 1 007
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 Kementerian 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 2010 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. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li><li>9. 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.</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	Waku	Ouput	
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 <i>website</i> , (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	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum.							Diajukan 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.								