



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	000/3/VII/DISKOMINFOSTANDI/2025
Tgl. Pembuatan	15 Juli 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Lamandau  HERWINSON, S.Sos., M.Si., M.A.P Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196706161986021002
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi

Dasar Hukum

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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
9. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45 / 54 / I / HUK / 2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau
10. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 188.45 / 6 / I / HUK / 2024 tanggal 31 Januari 2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Tahun 2024.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA

Keterkaitan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Lembaran kerja;
2. Ruang rapat internal;
3. Komputer, Printer, LCD, HVS;
4. Jaringan Internet;

Peringatan

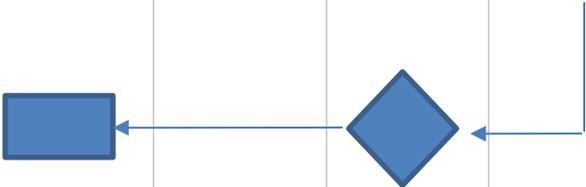
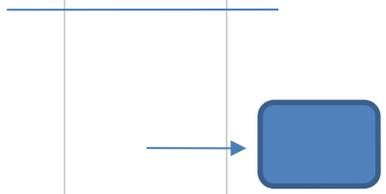
Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan media elektronik.

**SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI
KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Keterangan Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informari Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
1	2	3	4			5	6	7	8	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis matpun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tolak --> Start Decision --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End[] </pre>				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan iam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan indentitas diri (NIK)		
2	Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokurnen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan di kembalikan kepemohm untuk dilengkapi,						1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambatlambatnya 3 (tiga) harikerja Sejak diterimanya Permohonan, dan Harus melengkapi Paling lambat 7 Harikerja sejak Diterima nya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	
3	Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Kornisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang						tserkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	3 (tiga) Hari kerja	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	
4	Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis						Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	3 (tiga) Hari kerja	Susunan Majelis Komisioner dan jadwal Persidangan	

	Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak							
5	Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner				Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambatlambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi	3 (tiga) Hari kerja	Surat Pemanggilan serta dokumen perkara	
6	Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.				Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera	14 (empat belas) hari kerja. Dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Ajudikasi terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon				hasil putusan dan salinan putusan	3 (tiga) Hari kerja	Salinan Putusan	