PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DESA TUKUM KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	1 FEBRUARI 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	16 FEBRUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA TUKUM PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KEPALA DESA TUKUM KECAMATAN TEKUNG SUSANTO,S.H
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transasksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/204/427.12/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/132/427.12/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	1. Mengetahui regulasi layanan informasi 2. Memahami regulasi klasifikasi informasi 3. Mamahami prosedur sengketa informasi 4. Memiliki kemampuan administrasi kearsipan 5. Memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang hukum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Permohonan Informasi Publik 2. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi public 2. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk pentimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Disimpan dalam bantuk data tercetak

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Admin PPID Utama	Prahum Muda selaku Sub Koordinator Seksi Pelayanan Informasi Publik	Kabid Informasi Publik	Ketua PPID Utama	Atasan PPID Utama	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan dengan mengisi formulir secara tertulis maupun formulir online dalam 10 hari kerja sejak tanggapan terhadap permohonan informasi diberikan								1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2. Data diri lengkap dengan foto KTP	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan keberatan informasi	
2	Menyampaikan kepada atasan								1. Data pemohon keberatan informasi 2. Keterangan mengenai informasi yang disengketakan	5 menit		
3	Menugaskan admin PPID Utama untuk menghubungi admin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk validasi data								Data pemohon keberatan informasi	10 menit		

4	Melaporkan ke atasan, Ketua PPID dan atasan PPID Utama								1. Data pemohon keberatan informasi 2. Keterangan mengenai informasi yang disengketakan	30 menit		
5	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama									Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Disposisi	
6	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU sesuai dengan kebutuhan									Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
7	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID											

8	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi											