



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	: 03 - SOP - PPID / DISKOMINFO / 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama/Judul SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DSIKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
 - Memahami pengelolaan informasi dan Menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

1. SOP Keberatan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :


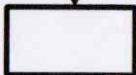
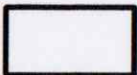
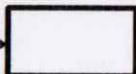
1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan penyelesaian sengketa Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban / keputusan tertulis keberatan Informasi Publik
8. Putusan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PPID UTAMA PROVINSI	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi yang tidak puas dengan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maka pemohon informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik Kepada Komisi Informasi Prov Kep Babel selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya Surat Jawaban/Keputusan Tertulis. Dengan mengisi formulir permohonan penyelesaian sengketa Informasi					1. Surat Permohonan penyelesaian Sengketa Informasi 2. Formulir Permohonan penyelesaian sengketa Informasi 3. Fotocopy KTP (perorangan) 4. Surat kuasa dan Fotocopy KTP Pemberi Kuasa (Kelompok orang)	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan penyelesaian sengketa Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi dan selanjutnya menyampaikan undangan kepada PPID Provinsi untuk untuk menghadiri proses mediasi dan atau adjudikasi					Formulir Permohonan penyelesaian sengketa Informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Surat Undangan Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi	SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
3	Menganalisa serta menghimpun dokumen/informasi sebagai bahan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID.					1. Surat Undangan Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	
4	Menugaskan PPID Provinsi untuk menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian Sengketa Informasi					1. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	

5	Menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri proses Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi yang beranggotakan PPID Provinsi, OPD terkait dan Pejabat yang membidangi hukum					1. Informasi/Dokumen 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Kuasa	
6	Jika pada tahap mediasi dan atau adjudikasi dihasilkan kesepakatan maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan dengan Putusan Komisi Informasi					1. Surat Kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	SOP Surat Keluar