



**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN  
BANGKA BELITUNG**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Nomor 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. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ;
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
8. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.4/017.B/DINDIK/2022 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

**Keterangan :**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik PPID
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

**Peringatan :**

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. bila prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.

No. Dokumen

Januari 2023

Tgl. Pembuatan

03 April 2023

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

ERVAWI S.Pd., M.Pd., M.M.  
NIP. 19710810 199903 1 003

Nama Standar Operasional Prosedur :  
**FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

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 :
  - Memahami pengelolaan informasi
  - Mampu mengarsipkan data dan dokumen

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet
3. Formulir Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi
4. Daftar Informasi Publik
5. Surat Jawaban/keputusan tertulis keberatan Informasi Publik

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Kegiatan



## SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi				
1	<p>Pemohon informasi yang tidak puas dengan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maka pemohon informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa 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</p>	○				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyelesaian sengketa informasi</li> <li>2. Formulir permohonan penyelesaian informasi</li> <li>3. Fotokopi KTP (perorangan)</li> <li>4. Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa (kelompok orang)</li> </ol>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir Permohonan penyelesaian sengketa informasi yang telah diisi lengkap</p>	
2.	<p>Meregestrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi dan selanjutnya menyampaikan undangan kepada PPID Provinsi untuk menghadiri proses mediasi atau ajudikasi</p>				□	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap</li> </ol>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi lengkap</li> </ol>	<p>SO ma: SO k</p>
3	<p>Menganalisa serta menghimpun dokumen/informasi sebagai bahan</p>		□			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi</li> <li>2. Informasi/dokumen</li> </ol>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi/dokumen</p>	

# SOB PANGKALAN PENGETILAN INFORMASI PERBANK

No	Kategori	Detail	Keterangan
1	Kategori 1	Detail 1	Keterangan 1
2	Kategori 2	Detail 2	Keterangan 2
3	Kategori 3	Detail 3	Keterangan 3
4	Kategori 4	Detail 4	Keterangan 4
5	Kategori 5	Detail 5	Keterangan 5

4	<p>Menugaskan PPIID Provinsi untuk menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi</p>		Informasi/dokumen	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	<p>Menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri proses sidang penyelesaian sengketa informasi yang beranggotakan PPIID Provinsi, OPD terkait dan pejabat yang membidangi hukum</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi/Dokumen</li> <li>2. Disposisi</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat Kuasa	
6	<p>Jika pada tahap mediasi atau ajudikasi dihasilkan kesepakatan maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan dengan putusan komisi informasi</p>		1. Surat kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan komisi informasi tentang penyelesaian sengketa informasi	SO k

