



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

2020


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

Nomor SOP	0193-E /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Juli 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi
3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan
7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota
8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mengetahui substansi Undang-Undang keterbukaan informasi publik
- 2 Mengetahui standar dan tata cara penyelesaian sengketa informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner
2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
3. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat menurunkan akuntabilitas dan berdampak hukum bagi lembaga

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kabag Hukum	KI Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KI) Provinsi</p> <p>b. Melakukan rapat dengan PPID, Tim Pertimbangan, dan Kepala Bagian (Kabag) Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi</p> <p>c. Menugaskan PPID dan Kabag Hukum untuk berkoordinasi dengan KI Provinsi</p>						Surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi, dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan layanan informasi publik kepada Bawaslu 2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima
2	<p>a. Berkoordinasi dengan KI Provinsi terkait surat panggilan sidang informasi publik</p> <p>b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KI Provinsi untuk diserahkan kepada Atasan PPID</p>						Disposisi, surat tugas dan Surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
3	<p>a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan koordinasi dengan KI Provinsi</p> <p>b. Memerintahkan PPID, Kabag membidangi Hukum dan Pejabat pada unit yang informasinya disengketakan untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi)</p>						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
4	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan, Kabag Hukum dan Pejabat pada unit yang informasinya disengketakan terkait penyiapan <i>draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait <i>draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>						Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 hari kerja	<i>Draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
5	<p>a. Memeriksa <i>draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>b. Jika setuju, diserahkan kepada PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki</p>						<i>Draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentatif	Surat kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kabag Hukum	KI Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberikan kuasa kepada PPID atau Kabag Hukum untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KI Provinsi						Surat kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik			
7	<p>a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KI Provinsi</p> <p>b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/ keputusan para pihak dalam mediasi di KI Provinsi</p> <p>c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan</p>						Surat kuasa, surat jawaban Bawaslu baik tertulis/ lisan dalam sengketa informasi publik	Tentatif	Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi publik	
8	Memeriksa hasil laporan dan memerintahkan kepada PPID untuk mengarsipkan dokumennya						Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi publik	Tentatif	Arsip laporan hasil penyelesaian informasi publik	