



SOP Penanganan Sengketa Informasi

Sekretariat :

Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481

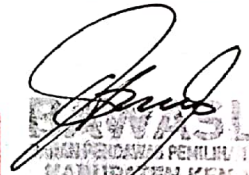
Website PPID : www.ppid.kendal.bawaslu.go.id

Email : ppidbawaslukendal@gmail.com



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

Nomor SOP	003 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03N/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</p>  <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003</p>
Nama SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ; 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP; 5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Perbawaslu No.7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. <i>Printer</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik 	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
MELALUI AJUDIKASI NON LITIGASI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	KIP	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu		Output
A	PERSIAPAN												
1.	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KIP)												
	b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan Pengelola Informasi Dokumentasi (PID) terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIPP	■	■	■	■								
	c. Menugaskan PPID, PID dan Kasubbag Hukum berkoordinasi dengan KIP												
									Surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, dan dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu 2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima	
2.	a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik.		■			■							
	b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada atasan PPID								Disposisi, Surat Tugas, dan Surat Panggilan sidang sengketa informasi publik KIP	3 jam	Laporan Hasil Koordinasi		
3.	a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP.	■											
	b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan, PPID, PID, Kasubbag Hukum dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan bahan sengketa Informasi Publik (mediasi)								Laporan Hasil Koordinasi	30 menit	Disposisi		
4.	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, DIP, Kasubbag Hukum, dan PFPID terkait penyiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik		■	■	■	■							
	b. Melaporkan kepada atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	■							Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari Kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.		
5.	a. Memeriksa draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	■											
	Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.	■											
	b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Bagian Hukum dan PFPID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP	■	■		■				Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentative	Surat kuasa, jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik		

8.	a. Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan ajudikasi.									Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan ajudikasi	30 menit	Disposisi		
	b. Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP										Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan ajudikasi	30 menit	Disposisi	
	c. Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi											Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan ajudikasi	30 menit	Disposisi
9.	a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kasubag Humas dan PFPID untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon											Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota Dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN
	Jika hasil kajian menyatakan informasi : 1) Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang - undangan 2) Tidak dapat dibuka , maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) untuk ditandatangani oleh atasan PPID											Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota Dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN
	b. mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi sengketa informasi publik											Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota Dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN