

SOP Penanganan Sengketa Informasi

Sekretariat:

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

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

 ${\bf Email:ppidbawaslukendal@gmail.com}$



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum 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. PerKl 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.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL
KOORDINATOR SEKRETARIAT

SRI WAHYUNING
NIP. 19631030 198703 2 003

Nama SOP

SOP Penanganan Sengketa Informasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1. Memahami standar pelayanan publik;
- 2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Keterl	kaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Penanganan Keberatan Informasi	Perangkat Komputer
2.	SOP Pengelolaan Informasi Publik	2. Printer
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	
Pering	gatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
	Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	

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

		PELAKSANA							MUTU BAKU				
No	Uraian Kegiatan	Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	KIP	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A	PERSIAPAN												
1.	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KIP)												Pemohon informasi publik yang
	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									Surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, dan dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu
	c. Menugaskan PPID, PID dan Kasubbag Hukum berkoordinasi dengan KIP												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.									Disposisi, Surat Tugas, dan Surat Panggilan sidang sengketa informasi	3 jam	Laporan Hasil	
	b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada atasan PPID	,								publik KIP	3 jani	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									Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari Kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan	
	b. Melaporkan kepada atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik									, ,		yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.	
5.	a. Memeriksa draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	tidak								Surat kuasa, jawaban			
	Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.								Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentative	kelengkapan bahan		
	 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 							риинк		yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik			

B PELAKSANAAN PERSIDANGAN									
a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP									
b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP						Surat Kuasa dan Surat jawaban	Tontativo	Laporan hasil	
c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan					Bawaslu atas sengketa informasi	Tentative	mediasi		
d. Melaporkan hasil mediasi kepada atasan PPID									
Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.								Surat kuasa	
Jika mediasi berlanjut ke ajudikasi non-litigasi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan						Laporan hasil mediasi	30 menit	mengikuti proses pemeriksaan	
a. Mengikuti dan memberikan keterangan (Jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik	—					Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan	Tentative	Laporan hasil sidang pemeriksaan	
b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada atasan PPID						(jawaban) tertulis		penyelesaian sengketa	
Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kasubbag Hukum dan PFPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan						Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	30 menit	Surat Kuasa	
a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan mapun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik						surat kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban)	Tentative	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian	
b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID						tertulis		sengketa	
a. Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa						Laporan hasil sidang pembuktian	20 **	Count Konne	
 b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kasubbag Hukum dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP 						penyelesaian sengketa	30 menit	Surat Kuasa	
7. a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP								Laporan hasil sidang putusan	
b. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan ajudikasi persidangan kepada KIP	-					Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan	
c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada atasan PPID								transkrip mediasi dan ajudikasi	

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									
	c. Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi									
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	a 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									
	b. mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi sengketa informasi publik									