



**BAWASLU**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
K A B U P A T E N P A C I T A N**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN SANGKETA INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN PACITAN**

**2020**


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**



**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 SENKETA 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	a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KI Provinsi b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/ keputusan para pihak dalam mediasi di KI Provinsi c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan						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	