



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI

AJUDIKASI NON-LITIGASI

DI LINGKUNGAN

BAWASLU KABUPATEN BLITAR

2020



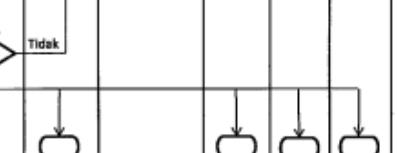
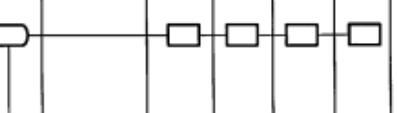
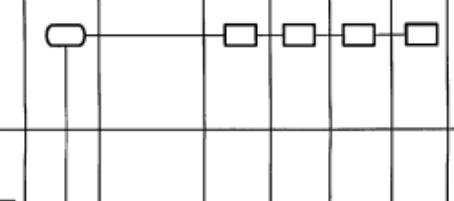
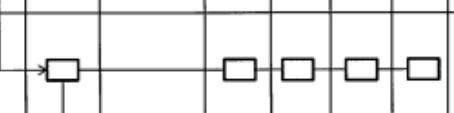
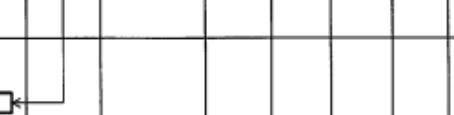
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

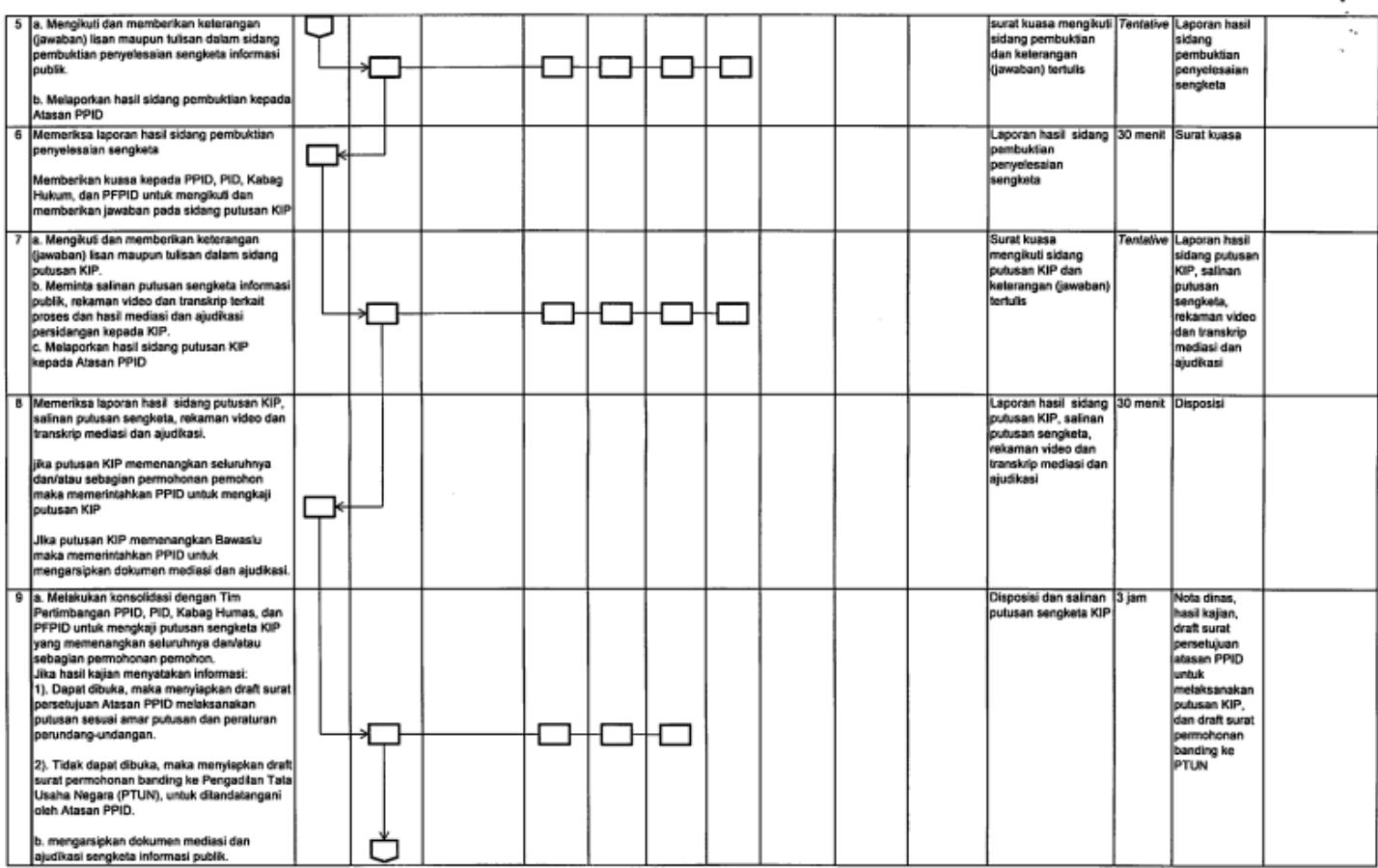
SEKRETARIAT JENDERAL
BANDAR PENGAWAS PEMILU
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum	Nomor SOP	084/Pengaduan/SJ/OT/07/08/VIII/2017
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		SEKRETARIS JENDERAL
Nama SOP		GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Kualifikasi Pelaksana		PENANGANAN SENGKETA INFORMASI AJUDIKASI NON-LITIGASI
Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none">1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP3 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan.4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu5 Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.7 Keputusan Bawaslu No.0237-K.Bawaslu/HM.00/VII/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) di Bawaslu 2017.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Informasi2 SOP Klasifikasi Informasi3 SOP Pengelolaan & Pendokumentasian Informasi Bawaslu RI4 SOP Penanganan Keberatan	<ul style="list-style-type: none">1 Perangkat komputer2 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya titik temu dalam penanganan sengketa informasi.		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan		
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	PFPID	KIP	Potugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu		
A PERSIAPAN															
1	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat (KIP) b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) dan Kabag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIP. c. Menugaskan PPID, PID, dan Kabag 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 diterahkan kepada Atasan PPID.											Disposisi, Surat Tugas, dan Surat panggilan sidang sengketa 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, Kabag Hukum, dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (media).											Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
4	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID terkait penyiapkan 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 PPFID 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
B PELAKUANAN PERSIDANGAN										
1	a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan. d. Melaporkan hasil mediasi kepada Atasan PPID							Surat Kuasa dan Surat jawaban Bawaslu atas sengketa informasi	Tentative	Laporan hasil mediasi
2	Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengerjakan dokumennya. Jika mediasi berlanjut ke audiensi non-tilagi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PPFID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan.							Laporan hasil mediasi	30 menit	Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan
3	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik. b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PID							Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa
4	Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PPFID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan.							Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	30 menit	surat kuasa



10	Memeriksa hasil kajian.									Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan Atasan PPID, dan draft surat permohonan banding ke PTUN	30 menit	Diaposisi, surat persetujuan Atasan PPID, dan surat permohonan banding ke PTUN	-
	Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani draft surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.												
	Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan lalu banting dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN												
	Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.												
11	a. Memerintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi. b. Memerintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN									Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	5 menit	Diaposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	-
12	a. Menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi b. Menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN									Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	1 jam	Form tanda terima yang belum terisi	-
13	a. Menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari Petugas desk informasi Baswaslu b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi									Form tanda terima yang belum terisi	10 menit	Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi	-
14	a. Menerima surat permohonan banding dari Petugas desk informasi Baswaslu b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi									Form tanda terima yang belum terisi	1 jam	Surat permohonan banding ke PTUN, tanda terima	-
15	Menerima tanda terima: a. Surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari pemohon informasi b. Surat permohonan banding dari PTUN									Form tanda terima yang sudah terisi	5 menit		