



**BAWASLU**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SITUBONDO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SANGKETA INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>C l b y /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020</p>
	<p>15 Mei 2020</p>
	<p>v Juli 2020</p>
	<p>SEKRETARIS JENDERAL</p>  <p>Dr. Gunawan Suswantoro NIP. 19660630 199303 1 001</p>
	<p>Nama SOP</p> <p>Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi</li> <li>3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten Kota</li> <li>8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengetahui substansi Undang-Undang keterbukaan informasi publik</li> <li>2 Mengetahui standar dan tata cara penyelesaian sengketa informasi publik</li> </ol>
<p>Xeterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> <li>2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop/Pzifer/Scanner</li> <li>2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat menurunkan akuntabilitas dan berdampak hukum bagi lembaga</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.</p>

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

NO	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim P•rtimbangan	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	<p>1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan layanan informasi publik kepada Bawaslu</p> <p>2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima</p>
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 disengketa 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 disengketa terkait penyiapan dia/l jawaban tertulis/ kelarangan (isan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait dia/l jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>						Disposisi dan data terkait sengketa yang diperlukan	2 hari	Orang jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
5	<p>a. Memeriksa dia/l 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>						Orang 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	

