



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SURABAYA



PPID
BAWASLU
KOTA SURABAYA

LAPORAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Surabaya
www.surabaya.bawaslu.go.id | www.ppid.surabaya.bawaslu.go.id
Jl. Tenggilis Mejoyo No. 1, Surabaya
Telp : 031 99857450



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SURABAYA

LAPORAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK **BAWASLU KOTA SURABAYA TAHUN 2021**

Penyusun :

Lilies Pratiwining Setyarini, S.Hub.Int., M.IP

Editor :

Lilies Pratiwining Setyarini, S.Hub.Int., M.IP

Ragil Cahya Satria

Desain Cover :

Ragil Cahya Satria

Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Surabaya

www.surabaya.bawaslu.go.id | www.ppid.surabaya.bawaslu.go.id

Jl. Tenggilis Mejoyo No. 1, Surabaya

Telp : 031 99857450

PENDAHULUAN

Salah satu hak asasi manusia adalah hak untuk tahu. Oleh karena itu setiap orang berhak untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menyebutkan dalam salah satu pasalnya bahwa Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Undang-undang ini menjadi landasan penting bagi Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Surabaya sebagai Lembaga Negara untuk selalu berusaha meningkatkan Pelayanan Informasi Publik bagi masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, Bawaslu Kota Surabaya terus berupaya meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada masyarakat. Bawaslu Kota Surabaya juga telah menjalankan amanat dari Peraturan Bawaslu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, yaitu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan membuat laporan layanan informasi publik.

Laporan layanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai rekam jejak, bahan evaluasi dan catatan pelayanan informasi yang telah dilakukan oleh Bawaslu Kota Surabaya selama satu tahun terakhir. Diharapkan agar kedepannya Bawaslu Kota Surabaya dapat lebih baik melayani masyarakat dalam pelayanan informasi.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
BAB I : GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK.....	1
A. Struktur Organisasi.....	2
B. Program PPID	2
BAB II : GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI.....	4
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	4
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik	6
BAB III : GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	11
A. Jumlah Permohonan Informasi Publik.....	11
B. Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Publik	11
C. Jumlah Informasi Publik yang Dikabulkan	11
D. Permintaan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya.....	11
E. Sarana Permintaan Informasi Publik	12
BAB IV : GAMBARAN UMUM PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK.....	13
A. Informasi yang Dipublikasikan	13
B. Penyebaran Informasi Publik	13
BAB V : RINCIAN PENANGANAN KEBERATAN.....	15
BAB VI : RINCIAN PENANGANAN SENGKETA INFORMASI.....	16
BAB VII : KENDALA.....	19
A. Kendala Eksternal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	19
B. Kendala Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	19
BAB VIII : REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT.....	20
A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Internal	20
B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Eksternal.....	20
BAB IX : PENUTUP	21

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang- undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

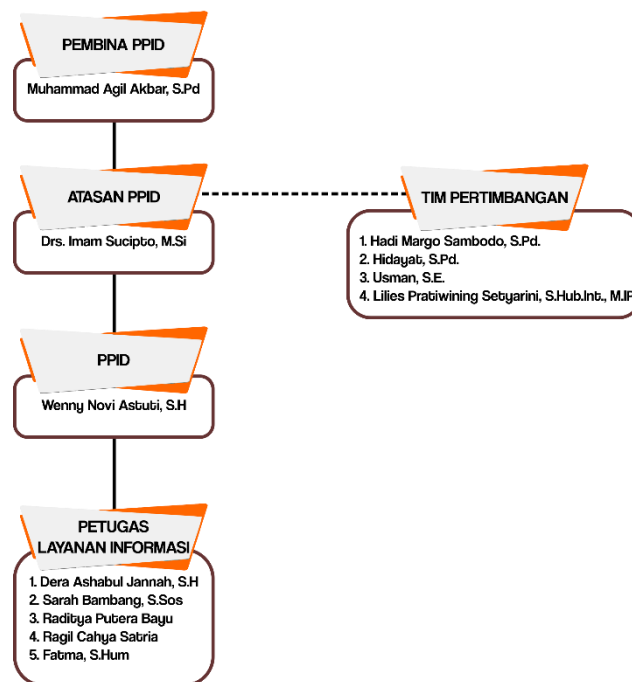
Modernisasi teknologi informasi dan komunikasi memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan. Keterbukaan informasi publik menjadi salah satu hal penting yang tidak terpisahkan dari fungsi Badan Publik atau Instansi Pemerintahan. Dimana salah satu syarat untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan adalah melalui keterbukaan bagi

masyarakat dalam memperoleh informasi. Melalui keterbukaan informasi publik diharapkan dapat memberikan ruang bagi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik.

A. Struktur Organisasi

Agar dapat menerapkan keterbukaan informasi, Bawaslu Kota Surabaya telah membentuk Tim Keterbukaan Informasi Publik. Pembentukan PPID ini merupakan salah satu bentuk komitmen Bawaslu dalam keterbukaan Informasi Publik. PPID merupakan ujung tombak pelayanan informasi kepada masyarakat.

STRUKTUR PPID BAWASLU KOTA SURABAYA



B. Program PPID

Pelaksanaan program dari PPID Bawaslu Kota Surabaya selama Januari hingga Desember tahun 2021 antara lain :

1. Memberikan informasi dan dokumentasi yang dipublikasikan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di media

sosial Bawaslu Kota Surabaya pada Pilkada tahun 2021 di Kota Surabaya.

2. Rapat koordinasi Persiapan Monitoring dan Evaluasi oleh Komisi Informasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN KEBIJAKAN INFORMASI PUBLIK

Melalui PPID Bawaslu Kota Surabaya, seluruh informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik maupun penyelenggaraan pemilihan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan amanat Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik berkewajiban untuk membuka akses seluas-luasnya atas informasi publik bagi masyarakat.

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Untuk menunjang Pelayanan Informasi Publik kepada masyarakat, Bawaslu Kota Surabaya memiliki sarana dan prasarana antara lain :

1. Layanan Luar Jaringan (Luring)

Agar pemohon informasi dapat dilayani dengan nyaman, Bawaslu Kota Surabaya menyediakan ruang pelayanan informasi publik yang terdiri dari meja pelayanan dengan 1 (satu) orang petugas PPID yang setiap hari dijadwalkan untuk melayani permohonan informasi. Petugas PPID telah dijadwalkan bertugas menerima permohonan informasi dan mencatat informasi yang dimohonkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi di meja pelayanan terdapat beberapa fasilitas:

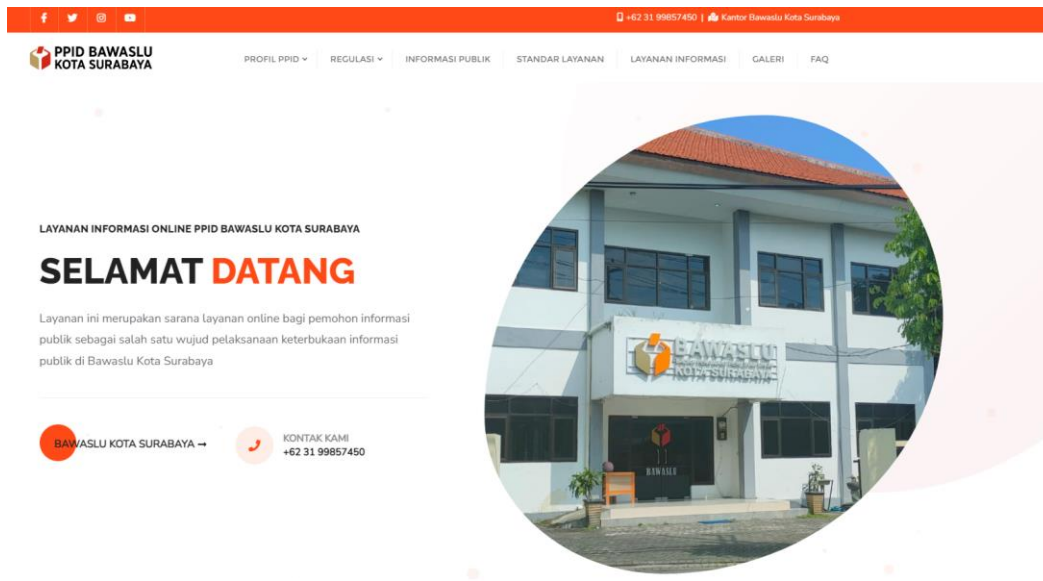
- Laptop yang terkoneksi dengan internet
- X Banner Permohonan Informasi
- Formulir permohonan informasi
- Formulir keberatan
- Tanda terima Informasi
- Daftar Informasi Publik
- Jadwal Pelayanan Permohonan Informasi
- Buku register permohonan informasi
- Alat Tulis Kantor (ATK) yang bisa digunakan pemohon

2. Layanan Informasi Publik Online/Dalam Jaringan (Daring)

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Pasal 7 ayat (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Dalam rangka menjakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik pasal 7 ayat (2) Bawaslu Kota Surabaya telah memiliki Layanan informasi secara online, yang bisa diakses publik, adalah sebagai berikut :

a. Website

Dengan mengakses website PPID <https://ppid.surabaya.bawaslu.go.id/>, masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan berita, data, ataupun informasi yang dibutuhkan tanpa harus datang langsung ke Kantor Bawaslu Kota Surabaya. Selain menghemat waktu, permohonan informasi yang diajukan melalui website PPID juga lebih cepat dan efektif. Pada website tersebut berisi beberapa informasi Bawaslu. Masyarakat sebagai pemohon informasi tentu bisa mencari informasi yang terdapat di laman Informasi Publik. Laman informasi publik pada website Bawaslu terbagi atas empat kategori. Adapun empat kategori adalah informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.



b. Email

Selain melalui website, Pelayanan permohonan informasi dapat juga dilakukan melalui email Bawaslu Kota Surabaya. Pemohon dapat mengunduh Form Permohonan Informasi dari Website PPID Bawaslu Kota Surabaya dan mengirimkannya ke email ppid.bawaslukotasurabaya@gmail.com.

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik

Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola PPID Bawaslu Kota Surabaya, antara lain :

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam struktur PPID
1.	Muhammad Agil Akbar, S.Pd	Ketua Bawaslu Kota Surabaya	Pembina
2.	Lilies Pratiwining Setyarini, S.Hub.Int., M.IP	Anggota Bawaslu Kota Surabaya	Tim Pertimbangan PPID
3.	Hadi Margo Sambodo, S.Pd	Anggota Bawaslu Kota Surabaya	Tim Pertimbangan

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam struktur PPID
			PPID
4.	Hidayat, S.Pd	Anggota Bawaslu Kota Surabaya	Tim Pertimbangan PPID
5.	Usman, SE	Anggota Bawaslu Kota Surabaya	Tim Pertimbangan PPID
6.	Drs. Imam Sucipto, M.Si	Kepala Sekretariat	Atasan PPID
7.	Wenny Novi Astuti, SH	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPID
8.	Ragil Cahya Satria	Staf Divisi HDI & Humas	Petugas Pelayanan Informasi
9.	Dera Ashabul Jannah, S.H	Staf Divisi PP	Petugas Pelayanan Informasi
10.	Raditya Putera Bayu	Staf Divisi PS	Petugas Pelayanan Informasi
11.	Sarah Bambang, S.Sos	Staf Divisi OSDM	Petugas Pelayanan Informasi
12.	Fatma, S.Hum	Staf Divisi PHL	Petugas Pelayanan Informasi

Dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, tugas dan fungsi Pembina PPID, Tim Pertimbangan PPID, Atasan PPID, PPID, dan Petugas Layanan Informasi adalah :

- 1) Pembina PPID bertugas :
 - a. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan implementasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi publik yang dibuat oleh PPID;
 - c. memberikan persetujuan terhadap laporan layanan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi; dan
 - d. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan informasi sebagaimana tercantum dalam laporan layanan.

- 2) Tim Pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai :
 - a. kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. pelaksanaan pengujian konsekuensi;
 - c. pemberian tanggapan atas keberatan pemohon informasi;
 - d. penyusunan daftar informasi publik;
 - e. penyusunan laporan layanan; dan
 - f. penanganan sengketa informasi publik.

- 3) Atasan PPID bertugas :
 - a. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi keterbukaan informasi publik;
 - b. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
 - d. menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.

4) PPID bertugas :

- a. menyusun prosedur operasional standar yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik;
- b. mengumpulkan dan menyimpan salinan seluruh informasi publik;
- c. menyediakan, mengumumkan, dan/ atau memberikan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, kecuali informasi yang dikecualikan;
- d. membuat dan mengumumkan laporan layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;
- e. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, dan Daftar Informasi Publik Pemilihan Umum dan/ atau Pemilihan;
- f. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan;
- g. menetapkan informasi yang dikecualikan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Surabaya;
- h. mengembangkan sistem informasi pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- i. melakukan pengembangan kompetensi mengenai keterbukaan informasi publik;
- j. mengelola sarana dan prasarana pelayanan informasi publik; dan
- k. membuat laporan layanan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi.

5) Petugas Pelayanan Informasi bertugas :

- a. melayani permohonan informasi yang meliputi :
 1. mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi;
 2. membantu pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi;

3. menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan PPID;
 4. menyampaikan informasi yang dimohonkan kepada pemohon atas persetujuan PPID; dan
 5. menerima surat keberatan pemohon untuk diteruskan kepada Atasan PPID.
- b. membuat laporan aktivitas pelayanan informasi setiap 1 (satu) bulan kepada PPID, meliputi jumlah pemohon, subjek/ materi informasi yang dimohon, dan kendala dalam pelayanan informasi; dan
 - c. membantu PPID membuat laporan layanan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Jumlah permohonan informasi kepada PPID Bawaslu Kota Surabaya sampai dengan bulan Desember tahun 2021 tidak mendapat permohonan informasi.

B. Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Publik

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, PPID Bawaslu Kota Surabaya menetapkan waktu pemberian layanan informasi publik, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelayanan dari pukul 09.00 – 15.00 WIB.

Jangka waktu pemenuhan informasi untuk informasi mengenai kelembagaan adalah 10 hari, dengan perpanjangan waktu selama 7 hari. Sedangkan untuk permohonan informasi mengenai kepemiluan, waktu pemenuhan informasi adalah 3 hari dan dengan perpanjangan waktu selama 2 hari. Waktu pemenuhan permintaan informasi kepada PPID Bawaslu Kota Surabaya pada tahun 2021 dilakukan selama 1-2 hari.

C. Jumlah Informasi Publik yang Dikabulkan

Terkait permintaan informasi publik yang dikabulkan, selama tahun 2021 belum ada permohonan informasi yang dikabulkan di Bawaslu Kota Surabaya.

D. Permintaan Informasi Publik yang Ditolak Beserta Alasannya

Selama tahun 2021, Bawaslu Kota Surabaya belum memiliki permohonan informasi dimana permohonan informasi tersebut ditolak karena informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan.

E. Sarana Permintaan Informasi Publik

PPID Bawaslu Kota Surabaya memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk dapat memperoleh Informasi Publik. Dalam memperoleh informasi publik, PPID Bawaslu Kota Surabaya telah menyediakan beberapa sarana permohonan informasi. Permohonan informasi di Bawaslu Kota Surabaya, dapat diakses melalui beberapa sarana online maupun offline, antara lain :

1. Datang langsung ke Kantor Bawaslu Kota Surabaya yang beralamat di Jalan Tenggilis Mejoyo No. 1, Kecamatan Rungkut, Kota Surabaya.
2. Melalui Website PPID. Pemohon Informasi yang membutuhkan berita, data, ataupun informasi dari Bawaslu Kota Surabaya dapat mengirimkan permohonan informasi dengan cara mengakses halaman website PPID di <https://ppid.surabaya.bawaslu.go.id/>
3. Pengajuan permohonan informasi juga dapat dikirimkan melalui email : ppid.bawaslukotasurabaya@gmail.com.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK

A. Informasi yang Dipublikasikan

Informasi yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) telah di-*upload* ke Website PPID Bawaslu Kota Surabaya. Dalam DIP terdapat informasi berkala, serta merta dan setiap saat. Selain itu informasi dikecualikan juga di upload pada website PPID Bawaslu Kota Surabaya.

B. Penyebaran Informasi Publik

1. Sarana Penyebaran Informasi

Bawaslu Kota Surabaya juga memiliki beberapa akun sosial media yang aktif, yang difungsikan sebagai sarana penyebaran berita dan informasi, antara lain :

- a) Website Lembaga :
<https://surabaya.bawaslu.go.id/>
- b) Website PPID :
<https://ppid.surabaya.bawaslu.go.id>
- c) Instagram :
<https://www.instagram.com/bawaslukotasurabaya/>
- d) Facebook :
<https://www.facebook.com/bawaslukotasurabaya/>
- e) Youtube :
https://www.youtube.com/channel/UCfCjv6r_FKaaON7M_ByN_LPA

2. Data Statistik Sarana Penyebaran Informasi

Perkembangan Media milik Bawaslu Kota Surabaya untuk penunjang Keterbukaan Informasi Publik hingga Desember 2021 sebagai berikut:

No	Jenis Media	Alamat Akun	Jumlah Pengunjung/ Follower/ Subscribe
1	Website Utama	www.surabaya.bawaslu.go.id	3.429
2	Website PPID	www.ppid.surabaya.bawaslu.go.id	394
3	Instagram	@bawaslukotasurabaya	1.6K
4	Fanspage	@bawaslukotasurabaya	186
5	Youtube	Humas Bawaslu Surabaya	298

Melalui media sosial, Bawaslu Kota Surabaya menyebarkan Informasi mengenai kegiatan pencegahan yang dilakukan oleh Bawaslu Kota Surabaya, Informasi mengenai pengawasan Pemilu dan Pilkada, dan Informasi kelembagaan Bawaslu Kota Surabaya.

BAB V

RINCIAN PENANGANAN KEBERATAN

Berdasarkan Perbawaslu No.10 Tahun 2018 Pasal 7 menyebutkan bahwa atasan PPID salah satunya mempunyai tugas yaitu memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi. Sedangkan pejabat bidang hukum salah satunya mempunyai tugas yaitu membuat Laporan Layanan mengenai keberatan Pemohon Informasi Publik dan penanganan Sengketa Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

Dalam hal jika terdapat rincian penanganan keberatan Pemohon Informasi Publik berikut terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan.

SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.	●	→	□				1 jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.	□	←	□				30 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima Keberatan atas pemberian informasi.	□	→	□				30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID.		□	↓				1 hari		
5	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab.		□	→	□			1 hari		
6	Penanggung Jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.	□	←	□				25 hari		
7	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan Pemohon.		□	→	●			3 hari		

PPID Bawaslu Kota Surabaya selama tahun 2021 tidak pernah mendapatkan permohonan keberatan, baik itu secara langsung maupun secara online. PPID Bawaslu Kota Surabaya selalu berusaha memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, lengkap dan efisien.

BAB VI

RINCIAN PENANGANAN SENSKETA INFORMASI

Berdasarkan Perbawaslu No.10 Tahun 2018 Pasal 7 menyebutkan bahwa atasan PPID salah satunya mempunyai tugas yaitu memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi. Sedangkan pejabat bidang hukum salah satunya mempunyai tugas yaitu membuat Laporan Layanan mengenai keberatan Pemohon Informasi Publik dan penanganan Sengketa Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

Dalam hal terjadi sengketa informasi publik antara pemohon informasi Publik dengan PPID Bawaslu, maka proses persidangan sengketa dapat dikuasakan kepada PPID Bawaslu bersama Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) yang membuat dan menguasai informasi yang menjadi objek sengketa.

Berikut Standar Operasional (SOP) Penanganan Sengketa Informasi melalui ajudikasi non litigasi sebagaimana di atur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik.

SOP PENANGANAN SENSKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				Keterangan		
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	PPID	KIP	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan		Waktu	Output
A. PERSIAPAN															
1	<p>a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat (KIP)</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID), Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) dan Kabag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIP.</p> <p>c. Menugaskan PPID, PID, dan Kabag Hukum berkoordinasi dengan KIP</p>											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	<p>a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik.</p> <p>b. Menyampaikan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada Atasan PPID.</p>											Disposisi, Surat Tugas, dan Surat panggilan sidang sengketa informasi publik KIP	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
3	<p>a. Menerima dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP</p> <p>b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPIID) untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi).</p>											Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
4	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan PPID terkait penyajian draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>											Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.	

<p>5 a. Memeriksa draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik. Jika setuju diserahkan ke PPIID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPIID untuk diperbaiki.</p> <p>b. Memberikan kuasa kepada PPIID, PID, Bagian Hukum dan PPIID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP.</p>		<p>Draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p>	<p>Tentative</p>	<p>Surat Kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	
B PELAKSANAAN PERSIDANGAN					
<p>1 a. Mewakil Bawasu mengikuti proses mediasi di KIP.</p> <p>b. Mewakil Bawasu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP.</p> <p>c. Mewakil Bawasu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan.</p> <p>d. Melaporkan hasil mediasi kepada Atasan PPIID</p>		<p>Surat Kuasa dan Surat jawaban Bawasu atas sengketa informasi</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil mediasi</p>	
<p>2 Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPIID mengarsipkan dokumennya.</p> <p>Jika mediasi berlanjut ke adjudikasi non-ligasi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPIID, PID, Kabag Hukum, dan PPIID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan.</p>		<p>Laporan hasil mediasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan</p>	
<p>3 a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PPIID</p>		<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	
<p>4 Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPIID, PID, Kabag Hukum, dan PPIID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan.</p>		<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat kuasa</p>	

<p>5 a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPIID</p>		<p>surat kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p>
<p>6 Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPIID, PID, Kabag Hukum, dan PPIID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP</p>		<p>Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat kuasa</p>
<p>7 a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP.</p> <p>b. Memeriksa salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan adjudikasi persidangan kepada KIP.</p> <p>c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada Atasan PPIID</p>		<p>Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi</p>
<p>8 Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi.</p> <p>Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian pemohonan pemohon maka memerintahkan PPIID untuk mengajui putusan KIP</p> <p>Jika putusan KIP memenangkan Bawasu maka memerintahkan PPIID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi.</p>		<p>Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Disposisi</p>
<p>9 a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Perimbangan PPIID, PID, Kabag Humas, dan PPIID untuk mengajui putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian pemohonan pemohon.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi:</p> <p>1). Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan Atasan PPIID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan penyang-undangan.</p> <p>2). Tidak dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), untuk dibandarkan/ oleh Atasan PPIID.</p> <p>b. mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi sengketa informasi publik.</p>		<p>Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP</p>	<p>3 jam</p>	<p>Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPIID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN</p>

<p>10 Memeriksa hasil kajian.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani draft surat persetujuan dan memintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memintahkan PPID menyampaikan ke PTUN.</p> <p>Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p>		<p>Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atas PPID dan draft surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>30 menit</p>	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasasn PPID, dan surat permohonan banding ke PTUN</p>
<p>11 a. Memintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasasn PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. Memintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>		<p>Surat persetujuan Atasasn PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>5 menit</p>	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasasn PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>
<p>12 a. Menyerahkan surat persetujuan Atasasn PPID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>		<p>Surat persetujuan Atasasn PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>1 jam</p>	<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>
<p>13 a. Menerima surat persetujuan Atasasn PPID beserta informasi publik dari Petugas desk informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi</p>		<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat persetujuan Atasasn PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi</p>
<p>14 a. Menerima surat permohonan banding dan Petugas desk informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi</p>		<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>	<p>1 jam</p>	<p>Surat permohonan banding ke PTUN, tanda terima</p>
<p>15 Menerima tanda terima:</p> <p>a. Surat persetujuan Atasasn PPID beserta informasi publik dari pemohon informasi</p> <p>b. Surat permohonan banding dari PTUN</p>		<p>Form tanda terima yang sudah terisi</p>	<p>5 menit</p>	<p>Form tanda terima yang sudah terisi</p>

Sepanjang tahun 2021, PPID Bawaslu Kota Surabaya tidak pernah menangani sengketa informasi. Setiap permohonan informasi selalu diberikan sesuai dengan permintaan pemohon.

BAB VII

KENDALA

Kendala dan tantangan yang dihadapi oleh Bawaslu Kota Surabaya dalam melayani keterbukaan informasi publik kepada masyarakat selama tahun 2021 antara lain :

A. Kendala Eksternal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

- Masih banyaknya masyarakat yang belum memahami maupun menyadari keberadaan PPID Bawaslu Kota Surabaya sebagai salah satu sarana untuk mendapatkan informasi/data.

B. Kendala Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

- Pemahaman dan komitmen keterbukaan informasi publik belum sama. Di Bawaslu Kota Surabaya, PPID masih dianggap sebagai pekerjaan dari bagian Hubungan Masyarakat saja, belum dianggap sebagai pekerjaan kelembagaan.
- Dokumentasi data dan informasi yang dikelola oleh Bawaslu Kota Surabaya belum terdigitalisasi dengan baik dan tertata rapi. Untuk saat ini, baru beberapa data dan informasi yang terdokumentasi. Hal ini menyebabkan terhambatnya PPID Bawaslu Kota Surabaya dalam melakukan pemutakhiran data.
- Kurangnya kesadaran dari setiap unit kerja di Bawaslu Kota Surabaya untuk menyerahkan Data dan Informasi yang di kuasai di setiap unit kepada PPID dalam bentuk digitalisasi.

BAB VIII

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Internal

- Sosialisasi peran dan fungsi PPID Bawaslu Kota Surabaya kepada masyarakat dalam hal pelayanan informasi.

B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Eksternal

- Meningkatkan komitmen bersama terkait keterbukaan informasi publik.
- Berkoordinasi dengan bagian/sub bagian lainnya agar dapat menginventarisir dan mendigitalisasi data yang dimiliki.

BAB IX

PENUTUP

Demikianlah laporan layanan informasi PPID Bawaslu Kota Surabaya selama tahun 2021 ini disusun. Semoga laporan ini bisa menjadi bahan evaluasi dan refleksi bagi Bawaslu Kota Surabaya, saran dan masukan sangat diharapkan agar kedepannya PPID Bawaslu Kota Surabaya dapat memberikan manfaat dan semakin meningkatkan kualitasnya dalam pelayanan keterbukaan informasi publik.