



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BERAU**

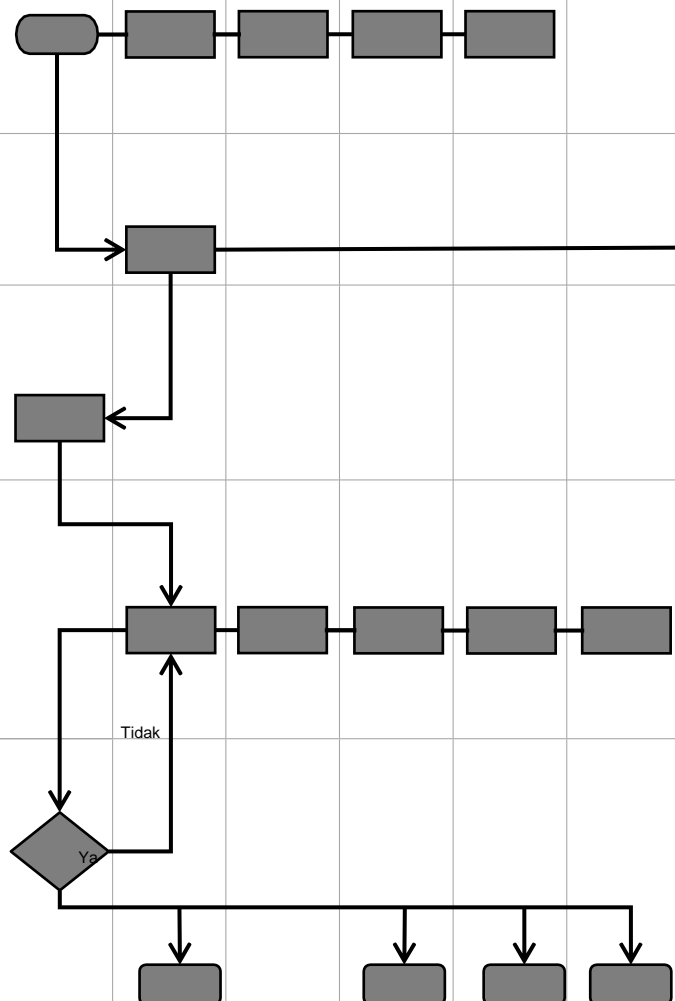
**SEKRETARIS JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS JENDERAL <u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u> NIP. 196606301993031001
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

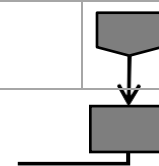
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum,2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Standar pelayanan publik,2. Mampu mengelola administrasi dokumen.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Informasi Publik,2. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan,3. SOP Penanganan Keberatan Informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer,2. 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 SENSKETA INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Atasan PPID	PPID	Dewan Pertimbangan	PPI	Kasubag Hukum	Unit Kerja	KIP	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A	PERSIAPAN													
1.	a. Atasan PPID menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat (KIP), b. Atasan PPID melakukan rapat pembahasan dengan Dewan Pertimbangan, PPID, Petugas Pelayanan Informasi (PPI) dan Kasubag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIP, c. Atasan PPID Menugaskan PPID, PPI dan Kasubag Hukum berkoordinasi dengan KIP.										Surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi	3 Jam	Disposisi	Rapat diadakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat diterima
2.	a. PPID berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik, b. PPID menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada Atasan PPID.										Disposisi, Surat Tugas, dan Surat panggilan sidang sengketa –sengketa informasi publik KIP	3 Jam	Laporan hasil Koordinasi	
3.	a. Atasan PPID mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP, b. Atasan PPID memerintahkan PPID bersama PPI, Kasubag Hukum, dan Unit Kerja serta meminta pendampingan Dewan Pertimbangan PPID, untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi).										Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
4.	a. Atasan PPID menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Dewan Pertimbangan PPID, PPI, Kasubag Hukum, dan Unit Kerja terkait penyiapan draft jawaban tertulis / keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik, b. PPID 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. Atasan PPID memeriksa draft jawaban tertulis / keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik. Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki, b. Atasan PPID menghadiri dan/atau memberikan kuasa kepada PPID, PPI, Kasubag Hukum dan Unit Kerja 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	PELAKSANAAN PERSIDANGAN													
1.	Atasan PPID dan/atau PPID, PPI, Kasubag Hukum dan Unit Kerja :										Surat Kuasa dan Surat Jawaban	Tentative	Laporan hasil mediasi	



	<ul style="list-style-type: none"> - Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP, - Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi. 										sengketa, rekaman video, dan transkrip mediasi dan ajudikasi		
9	<p>a. Atasan PPID melakukan konsolidasi dengan Dewan Pertimbangan, PPID, PPI, Kasubag Humas, dan Unit Kerja untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka, maka PPID menyiapkan draft surat persetujuan, dan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang-undangan, 2) Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka PPID menyiapkan draft surat permohonan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), untuk ditandatangani oleh Atasan PPID. <p>b. Atasan PPID mengarsipkan dokumen mediasi dan ajudikasi sengketa informasi publik.</p>										Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN
10	<p>Atasan PPID memeriksa hasil kajian. jika hasil kajian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyatakan informasi dapat dibuka maka Atasan PPID menandatangani draft surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi. - Menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka Atasan PPID menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN. - Dan jika tidak Atasan PPID menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki. 										Nota dinas, hasil kajian draft surat persetujuan atasan PPID dan draft surat permohonan banding ke PTUN	30 menit	Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN
11	<p>a. PPID memerintahkan Petugas pelayanan Informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. PPID memerintahkan Petugas pelayanan informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>										Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	5 menit	Disposisi, Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN
12	<p>a. PPI menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. PPI menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>										Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	1 jam	Form tanda terima yang belum terisi
13	<p>a. Pemohon Informasi menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari PPI.</p> <p>b. Pemohon Informasi menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada PPI.</p>										Form tanda terima yang belum terisi.	10 menit	Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi
14	<p>a. KIP menerima surat permohonan banding dari PPI Bawaslu.</p>										Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik,	1 jam	Surat permohonan banding ke PTUN,



	b. KIP menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada PPI.										form tanda terima yang sudah terisi		tanda terima	
15	PPI menerima tanda terima berupa : 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		