



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DEMAK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DEMAK
TAHUN 2020**

Jl. Sultan Fatah Nomor 10 Bintoro Demak 59511



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DEMAK

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

Nomor SOP	225 /Bawaslu Prov.JT- 08/OT.03/VI/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DEMAK</p> <p style="text-align: center;">GURITNO/ARI WIBOWO.,S.Si NIP. 1989 0518 201503 1 005</p>
Nama SOP	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. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP; 5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum; 7. Perbawaslu No.7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota. 	<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 Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. <i>Printer</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
MELALUI AJUDIKASI NON LITIGASI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	KIP	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu		Output
A	PERSIAPAN												
1	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KIP)												1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu 2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima
	b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan Pengelola Informasi Dokumentasi (PID) terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIPP	■	■	■	■								
	c. Menugaskan PPID, PID dan Kasubbag Hukum berkoordinasi dengan KIP												
2	a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik.		■			■							Disposisi, Surat Tugas, dan Surat Panggilan sidang sengketa informasi publik KIP
	b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada atasan PPID									3 jam	Laporan Hasil Koordinasi		
3	a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP.	■											Laporan Hasil Koordinasi
	b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan, PPID, PID, Kasubbag Hukum dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPIID) untuk menyiapkan bahan sengketa Informasi Publik (mediasi)									30 menit	Disposisi		
4	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, DIP, Kasubbag Hukum, dan PFPIID terkait persiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik		■	■	■	■							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	■								2 Hari Kerja			

<p>8</p> <p>a. Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi.</p> <p>b. Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP</p> <p>c. Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID 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</p> <p>a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kasubag Humas dan PFPID untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi : 1) Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang - undangan 2) Tidak dapat dibuka , maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) untuk ditandatangani oleh atasan PPID</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 PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN</p>	