



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA  
NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI  
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA**

<b>NOMOR SOP</b>	1525 /TI.403/G5/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 April 2018
<b>TGL. REVISI</b>	19 Agustus 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	19 Agustus 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Teknologi Informasi dan Data,  Dr. Mahyuzar, M.Si
<b>NAMA SOP</b>	SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan mengerti bidang hukum
2. Memiliki kemampuan mediasi
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik

**KETERKAITAN:**

- SOP Informasi Publik yang lainnya

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

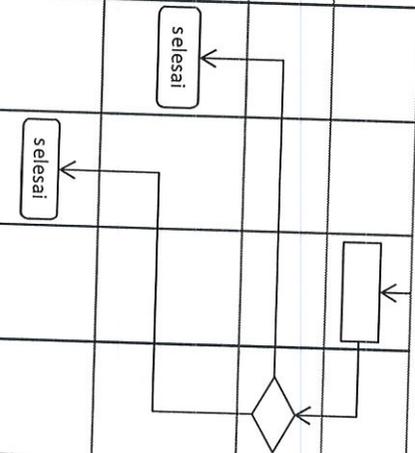
Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat panggilan dalam buku register dan menyampaikannya kepada Atasan PPID. Dalam hal panggilan disampaikan kepada Pelaksana PPID, maka pelaksana PPID menyampaikan panggilan tersebut kepada Sekretariat PPID Utama		mulai				Surat panggilan mediasi dan/atau ajudikasi	30 menit	Surat panggilan teragister dalam buku register sengketa informasi, kronologis sengketa		
2	Mengusulkan PPID Utama untuk menghadapi rangkaian proses penyelesaian sengketa informasi						Surat panggilan, kronologis sengketa	30 menit	Disposisi dari Atasan PPID		
3	Memberikan disposisi kepada Wakil PPID Bidang penyelesaian Sengketa untuk membantu PPID Utama dalam menghadapi penyelesaian sengketa						Disposisi sengketa	1 hari	Disposisi dari PPID Utama ke Wakil PPID		
4	Melakukan koordinasi persiapan dalam menghadapi sengketa di Komisi Informasi						Berkas sengketa	3 jam	Hasil rapat menghadapi sengketa		
5	Bersama pejabat lain yang ditunjuk mengikuti proses mediasi dan/atau ajudikasi di Komisi Informasi Pusat baik bersama-sama maupun sendiri sesuai tugas yang diberikan hingga keluarnya putusan ajudikasi						Surat panggilan, berkas sengketa, hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa	2 hari kerja	Draft surat kuasa, berkas sengketa		
6	Wakil PPID bidang penyelesaian sengketa membuat dan menyampaikan laporan hasil sengketa dengan menyertakan rekomendasi langkah lanjut serta opini hukum terkait hasil penyelesaian sengketa kepada PPID Utama						Berkas sengketa, Surat kuasa	1 hari kerja	Kesepakatan Mediasi/ Putusan		

7	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID																			
8	Mempelajari laporan hasil penyelesaian sengketa dan membuat keputusan: Y: Jika hasil penyelesaian sengketa diterima, maka Putusan Ajudikasi/Kesepakatan Mediasi di serahkan ke Sekretariat PPID untuk didokumentasikan T: Jika hasil penyelesaian sengketa ditolak, maka memerintahkan PPID Utama untuk melakukan upaya hukum																			



Hasil dari Revisi	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draft akhir
draft akhir DIP	4 hari kerja	Draft akhir yang diparaf
Draft yang diparaf	2 hari kerja	Keputusan DIP