

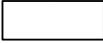
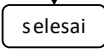
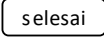


**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL**

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

 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DEPUTI BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA	NOMOR SOP	1423/TI.403/G5/2020
	TGL. PEMBUATAN	30 April 2018
	TGL. REVISI	4 Agustus 2020
	TGL. EFEKTIF	4 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Direktur Teknologi Informasi dan Data
	NAMA SOP	SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
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.		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:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Informasi Publik yang lainnya		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 Pertimbangan	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 teregister dalam buku register sengketa informasi, kronologis sengketa	
2	Menugaskan 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	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						Hasil dari Revisi	3 hari kerja	Rekomendasi dan Draft akhir	
8	Mempelajari laporan hasil penyelesaian sengketa dan membuat keputusan:						draft akhir DIP	4 hari kerja	Draft akhir yang diparaf	
	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						Draft yang diparaf	2 hari kerja	Keputusan DIP	