



**PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 BIDANG ADVOKASI, PENGGERAKAN, DAN INFORMASI (ADPIN)**

NOMOR SOP	: 063/HK.02.01/J5/2020
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2020
TGL. REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 04 Agustus 2020
DISALIN SESUAI ASLINYA	: 
NAMA SOP	: SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	1. Pejabat PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan mengerti bidang hukum
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan mediasi
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan terkait pengelolaan informasi publik
4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 tentang Kearsipan	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga	
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Informasi Publik yang lainnya	1. Komputer/ Laptop
	2. Jaringan Internet
	3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
** Agar memperhatikan Undang Undang tentang Penyebarluasan Informasi kepada Publik	* Disimpan sebagai arsip

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	

