



STANDAR PROSEDUR OPERASI
STANDARD OPERATING PROCEDURE

No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-07		
Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021		
Revisi <i>Revision</i>	00		
Halaman <i>Page</i>	1	dari <i>of</i>	7

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
-	-	-	-	(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi Keseekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	Nomor Salinan Dokumen
1	Pengarah	01
2	Atasan PPID	02
3	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	03
4	PPID Utama	04
5	Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	05
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14	Pengendali Dokumen	Master

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**I. TUJUAN**

Tujuan dari prosedur ini adalah memberikan panduan standar tata cara penanganan sengketa informasi publik bagi PPID dalam menghadapi gugatan atas informasi dari pemohon agar dilakukan dengan baik dan konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup: para pihak yang terlibat; mekanisme pendelegasian penanganan sengketa; penyusunan pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi dan penyiapan dokumen bukti persidangan dan melakukan prosedur adjudikasi non litigasi penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi/Pengadilan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**1. Atasan PPID**

- Bertanggung jawab membentuk Tim yang akan menangani Sengketa Informasi.
- Berwenang menetapkan Tim yang menangani Sengketa Informasi.

2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

- Bertanggungjawab untuk memberikan pertimbangan tertulis terhadap Sengketa Informasi yang dihadapi.

3. PPID Utama

- Bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dan memastikan agar penanganan sengketa informasi diproses berdasarkan prosedur penyelesaian sengketa informasi yang berlaku apabila pemohon keberatan atas tanggapan atasan PPID.
- Bertanggungjawab sebagai penerima kuasa bertindak atas nama termohon (BPKH) dalam menangani sengketa informasi.

4. Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- Bertanggung jawab memberikan pertimbangan hukum kepada PPID Utama dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam penyelesaian sengketa informasi.

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

- Berwenang memberikan pendampingan PPID dalam proses penyelesaian sengketa informasi.

IV. REFERENSI

1. Undang-undang No.14 tahun 2008: Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010: Standar Layanan Informasi Publik

Keterkaitan dengan SOP lain yaitu:

1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

V. DEFINISI

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPKH sebagai penyelenggara pengelolaan keuangan haji yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
5. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

VI. PROSEDUR MUTU

1. Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa menerima relaas persidangan dari Komisi Informasi/Pengadilan atas permohonan penyelesaian sengketa informasi dan menyampaikan ke PPID Utama.
2. PPID Utama menyampaikan adanya pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID dan meminta arahan penanganan penyelesaian Sengketa Informasi.
3. Atasan PPID Utama menetapkan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi. Tim ini terdiri dari PPID Utama sebagai koordinator, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, dan Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
4. Atasan PPID memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama untuk menangani sengketa informasi bersama Tim Sengketa Informasi.
5. PPID Utama bersama Tim Sengketa Informasi menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi dan menyiapkan dokumen bukti persidangan.
6. Tim Sengketa Informasi mewakili BPKH untuk melakukan prosedur Ajudikasi Non Litigasi Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan.
7. PPID Utama memastikan terpenuhinya komitmen layanan yaitu;
 - a. Tersedianya dokumen pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi beserta dokumen bukti persidangan dalam kurun waktu 5 hari kerja setelah penetapan Tim yang akan menangani Sengketa Informasi.
 - b. Penyelesaian Sengketa Informasi dengan prosedur Ajudikasi Non Litigasi maksimal 100 hari kerja yang dibuktikan dengan Risalah/Berita Acara Persidangan dan Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa.

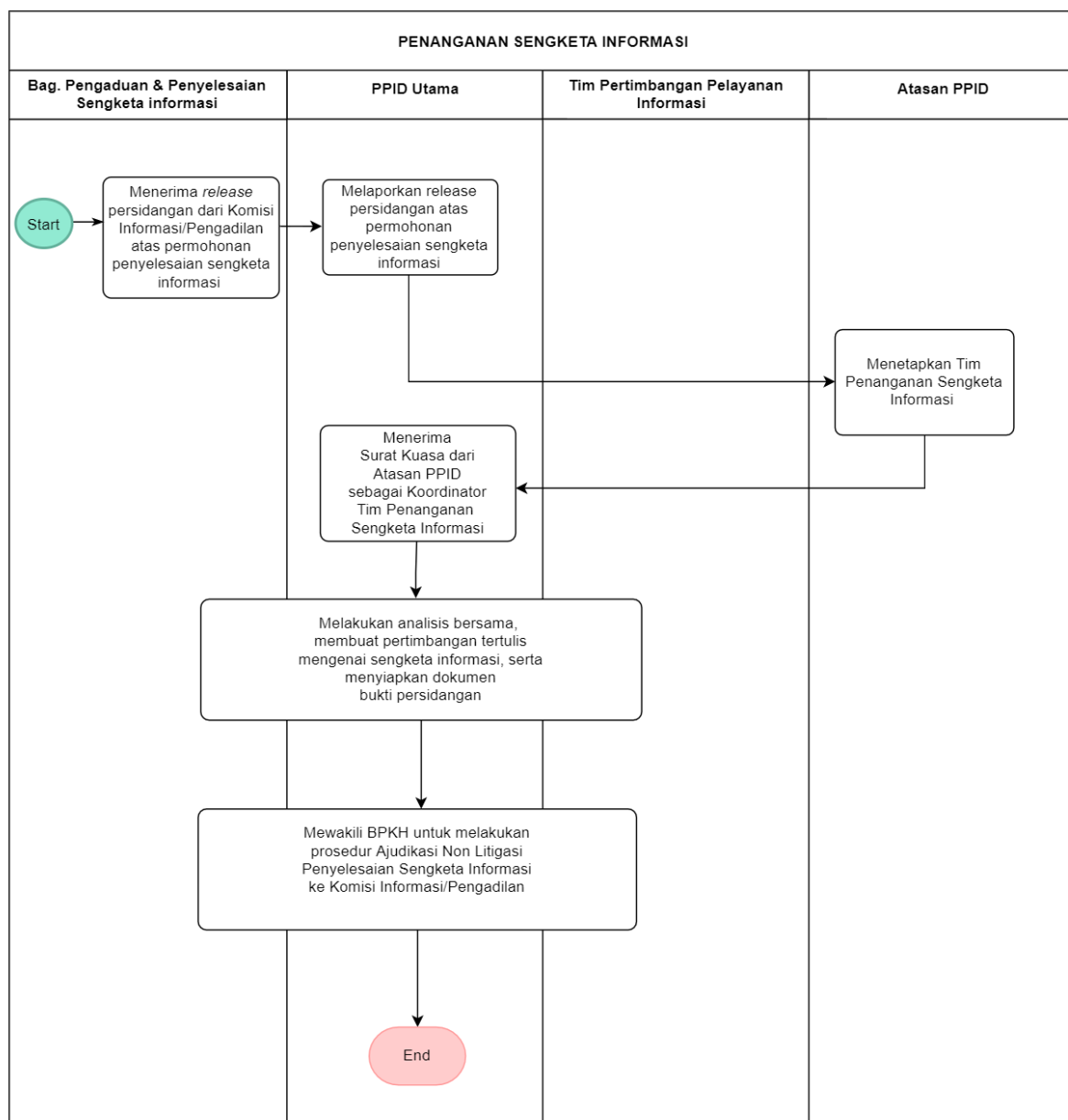
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**VII. MANAJEMEN RISIKO**

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari BPKH, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penanganan Sengketa Informasi Publik pada PPID BPKH tidak berjalan. Pada proses pengelolaan Sengketa Informasi Publik di BPKH ini terdapat potensi risiko berupa risiko operasional yaitu para pihak kurang kredibel, kurang kompeten, dan kurang koordinasi antar pihak yang terlibat dalam pelayanan keberatan atas informasi sehingga terjadi keterlambatan dalam pengelolaan layanan keberatan atas informasi. Hal ini berpotensi menimbulkan persepsi negatif terhadap BPKH karena adanya keluhan yang tidak ditangani sehingga dapat berdampak pada munculnya risiko reputasi. Oleh karena itu potensi risiko tersebut perlu untuk dikelola dengan;

1. Memastikan tim yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan penanganan Sengketa Informasi Publik memiliki kredibilitas yang baik, kompetensi yang memadai dan berintegritas.
2. Memastikan proses administrasi dan respon jawaban sengketa atas informasi terhadap pemohon dilakukan secara tepat waktu dan tepat isi sesuai ketentuan yang berlaku.

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

VIII. DIAGRAM ALIR





STANDAR PROSEDUR OPERASI
STANDARD OPERATING PROCEDURE

No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-07		
Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021		
Revisi <i>Revision</i>	00		
Halaman <i>Page</i>	7	dari <i>of</i>	7

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

IX. LAMPIRAN

1. SOP-PPID-00_Form A: Formulir Akta Registrasi Sengketa Informasi Publik
2. SOP-PPID-00_Form B: Buku Registrasi Sengketa Informasi Publik

Disusun oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan Oleh
(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana