



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

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



**2017**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	0182/Bawaslu/SJ/OT-03/VIII/2017
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO  NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI AJUDIKASI NON-LITIGASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li><li>3 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan.</li><li>4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu</li><li>5 Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7 Keputusan Bawaslu No.0237-K.Bawaslu/HM.00/VII/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) di Bawaslu 2017.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar pelayanan publik</li><li>2 Mampu mengelola administrasi dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Informasi</li><li>2 SOP Klasifikasi Informasi</li><li>3 SOP Pengelolaan &amp; Pendokumentasian Informasi Bawaslu RI</li><li>4 SOP Penanganan Keberatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat komputer</li><li>2 Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka tidak terciptanya titik temu dalam penanganan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

## SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI

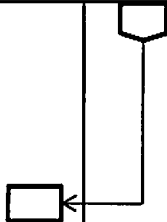
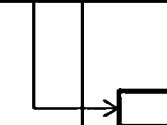





No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan			
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	PPID	KIP	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan		Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>PERSIAPAN</b>															
1	<p>a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat (KIP)</p> <p>b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) dan Kabag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIP.</p> <p>c. Menugaskan PPID, PID, dan Kabag Hukum berkoordinasi dengan KIP</p>											Surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, dan dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	<p>1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu</p> <p>2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima</p>	
2	<p>a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik.</p> <p>b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada Atasan PPID.</p>												Disposisi, Surat Tugas, dan Surat panggilan sidang sengketa sengketa informasi publik KIP	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
3	<p>a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP</p> <p>b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi).</p>											Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi		
4	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan PPID terkait penyiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>											Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.		

<p>5</p> <p>a. Memeriksa <i>draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p> <p>b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Bagian Hukum dan PFPID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP.</p>											<p><i>Draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	<p><i>Tentative</i></p>	<p>Surat Kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--

**B PELAKSANAAN PERSIDANGAN**

<p>1</p> <p>a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP</p> <p>b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP</p> <p>c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan.</p> <p>d. Melaporkan hasil mediasi kepada Atasan PPID</p>											<p>Surat Kuasa dan Surat jawaban Bawaslu atas sengketa informasi</p>	<p><i>Tentative</i></p>	<p>Laporan hasil mediasi</p>	
<p>2</p> <p>Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.</p> <p>Jika mediasi berlanjut ke adjudikasi non-litigasi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan.</p>											<p>Laporan hasil mediasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan</p>	
<p>3</p> <p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PPID</p>											<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p><i>Tentative</i></p>	<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	
<p>4</p> <p>Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan.</p>											<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat kuasa</p>	

<p>5</p> <p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID</p>		<p>surat kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p><i>Tentative</i></p>	<p>Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p>	
<p>6</p> <p>Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP</p>		<p>Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat kuasa</p>	
<p>7</p> <p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP.</p> <p>b. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan adjudikasi persidangan kepada KIP.</p> <p>c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada Atasan PPID</p>		<p>Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p><i>Tentative</i></p>	<p>Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi</p>	
<p>8</p> <p>Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi.</p> <p>Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP</p> <p>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, Kabag Humas, dan PFPID untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi:</p> <p>1). Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>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>	

<p>10 Memeriksa hasil kajian.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani <i>draft</i> surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani <i>draft</i> surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN</p> <p>Jika tidak menyetujui <i>draft</i> surat persetujuan dan <i>draft</i> surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p>											<p>Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID dan draft surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>30 menit</p>	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	
<p>11 a. Memerintahkan Petugas <i>desk</i> informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. Memerintahkan Petugas <i>desk</i> informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>											<p>Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>5 menit</p>	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	
<p>12 a. Menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>											<p>Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	<p>1 jam</p>	<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>	
<p>13 a. Menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari Petugas <i>desk</i> informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas <i>desk</i> informasi</p>											<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi</p>	
<p>14 a. Menerima surat permohonan banding dari Petugas <i>desk</i> informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas <i>desk</i> informasi</p>											<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>	<p>1 jam</p>	<p>Surat permohonan banding ke PTUN, tanda terima</p>	
<p>15 Menerima tanda terima:</p> <p>a. Surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari pemohon informasi</p> <p>b. Surat permohonan banding dari PTUN</p>										<p>Form tanda terima yang sudah terisi</p>	<p>5 menit</p>			