



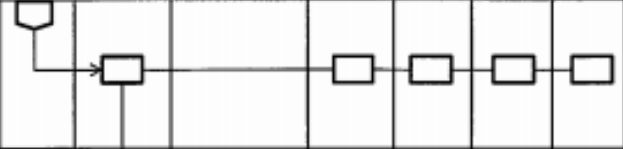

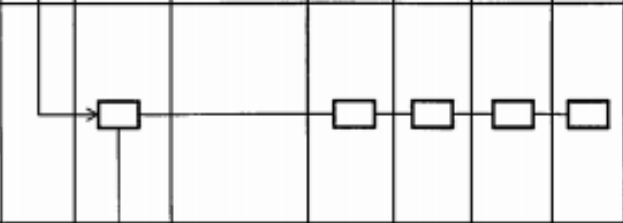
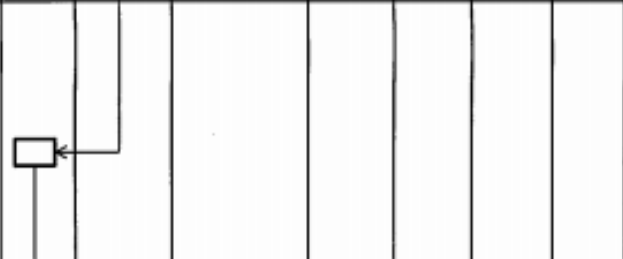
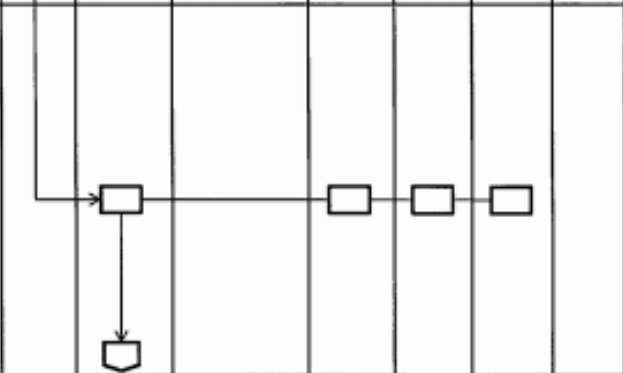
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI LAMPUNG**

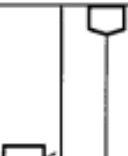

 <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG</p>	Nomor SOP	007/LA/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG</p>  <p style="text-align: center;">Dini Yamashita, S.Pt., M.T NIP : 19700409 199903 2001</p>
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Melalui Mediasi Non Litigasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilu 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Klasifikasi Informasi 3. SOP Keberatan Informasi Kepemiluan di Bawaslu Provinsi Lampung 4. SOP Pengumpulan, Pengelolaan & Pendokumentasian Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LIGITASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan			
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	Kabag Hukum	PPPID	KIP	Petugas Desk Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan		Waktu	Output	
A PERSIAPAN																
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 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 (PPPID) 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 PPPID terkait penyiapan <i>draft</i> jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait <i>draft</i> jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	□	□	□	□	□							Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari kerja	<i>Draft</i> jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.	

<p>5 a. Memeriksa draft 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>Draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	<p>Tentative</p>	<p>Surat Kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	
<p>B PELAKSANAAN PERSIDANGAN</p>						
<p>1 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>Tentative</p>	<p>Laporan hasil mediasi</p>	
<p>2 Memeriksa hasil laporan mediasi.</p> <p>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 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>Tentative</p>	<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	
<p>4 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>	

5	<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>				surat kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa
6	<p>Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFFID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP</p>				Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	30 menit	Surat kuasa
7	<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>				Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi
8	<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>				Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	30 menit	Disposisi
9	<p>a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Humas, dan PFFID 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>				Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN

<p>10 Memeriksa hasil kajian.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani draft surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN</p> <p>Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft 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 desk informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. Memerintahkan Petugas desk 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 desk informasi Bawastu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk 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 desk informasi Bawastu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk 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>			