



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI**

**AJUDIKASI NON-LITIGASI**

**DI LINGKUNGAN**

**BAWASLU KABUPATEN BLITAR**

**2020**



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

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

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Nomor SOP  | 002/Bawaslu/SJ/OT.01/VII/2017  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 27 Agustus 2017  |
|   | Tanggal Revisi   |  |
|   | Tanggal Efektif  |  |
|   | Disahkan oleh  | SEKRETARIS JENDERAL<br><br>G. GUNAWAN SUSWANTORO <br>NIP. 19660630 199303 1 001 |
|   | Nama SOP   | PENANGANAN SENGKETA INFORMASI<br>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 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. Menyampaikan 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 (PFID) 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 penyajian 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 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>B PELAKSANAAN PERSIDANGAN</b></p>  |  |   |                  |  |  |
| <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>Tentative</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>Tentative</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>Tentative</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>Tentative</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 draft surat persetujuan dan memerintahkan PPIID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPIID menyampaikan ke PTUN</p> <p>Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPIID untuk diperbaiki.</p> |  | <p>Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atas PPIID dan draft surat permohonan banding ke PTUN</p> | <p>30 menit</p> | <p>Disposisi, surat persetujuan Atas PPIID, dan surat permohonan banding ke PTUN</p>                  |
| <p>11 a. Memerintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atas PPIID 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 Atas PPIID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>                     | <p>5 menit</p>  | <p>Disposisi, surat persetujuan Atas PPIID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p> |
| <p>12 a. Menyerahkan surat persetujuan Atas PPIID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>   |  | <p>Surat persetujuan Atas PPIID, 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 Atas PPIID beserta informasi publik dari Petugas desk Informasi Bawahu</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 Atas PPIID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi</p>         |
| <p>14 a. Menerima surat permohonan banding dari Petugas desk informasi Bawahu</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 Atas PPIID 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>  |   |