

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

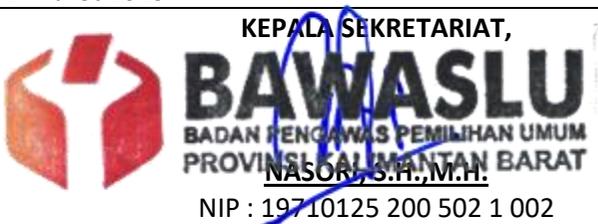
**(PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI)  
DI BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

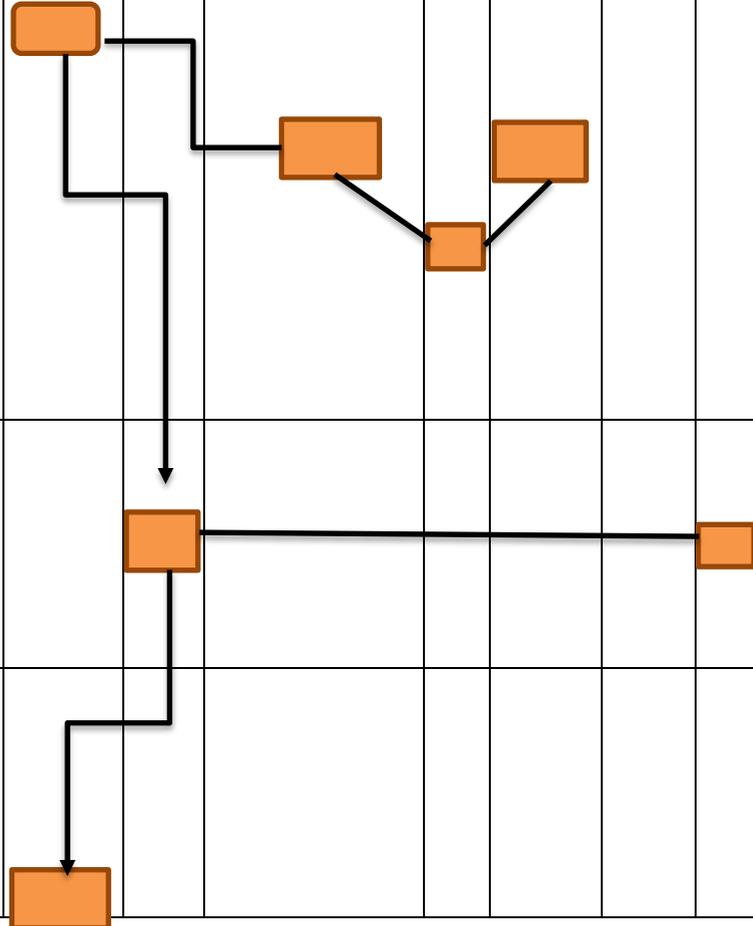
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

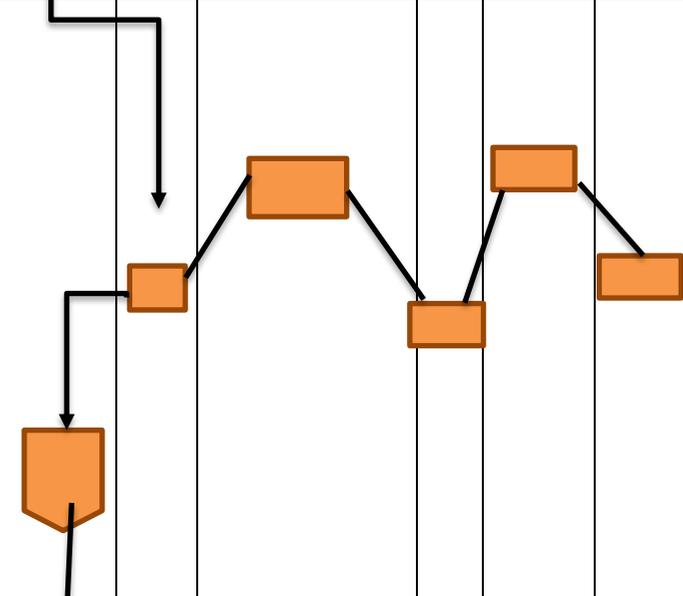
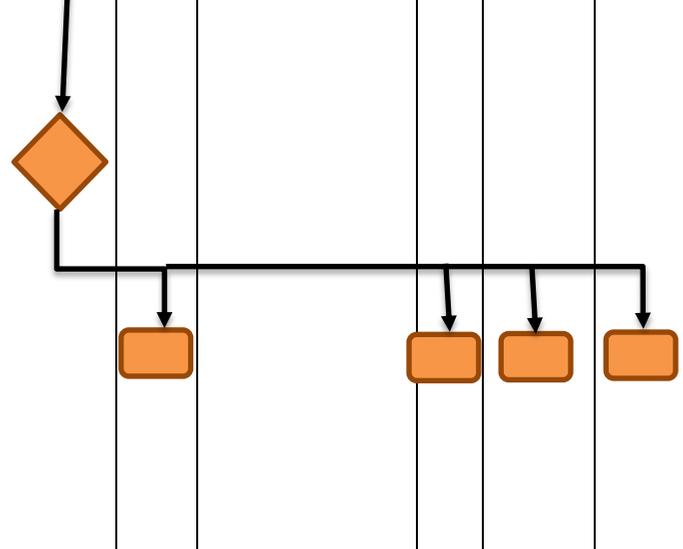
**SEKRETARIAT  
 BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 HUKUM, HUMAS DAN ANTAR LEMBAGA**

<b>Nomor SOP</b>	O2.C/KB/SET/OT.03/III/2019
<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Agustus 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	15 September 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	1 Maret 2019
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>KEPALA SEKRETARIAT,</b> <b>BAWASLU</b> BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT <u>NASOR, S.H.,M.H.</u> NIP : 19710125 200 502 1 002
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3 Undang Undang No.7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilu;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6 Peraturan Bawaslu Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;</li> <li>7 Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri;</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>10 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 09/ K.BAWASLU PROV.KB/ HM.00/ III/ 2019 Perubahan Atas Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 92.A/ K.BAWASLU PROV.KB/VIII/2018 Tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<b>PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI</b>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu Prov Kalimantan Barat</li> <li>2 SOP Klasifikasi Informasi di Bawaslu Prov Kalimantan Barat</li> <li>3 SOP Pengelolaan &amp; Pendokumentasian Informasi di Prov Kalimantan Barat</li> <li>4 SOP Penanganan Keberatan</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksanaan
<b>Peringatan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Apabila Kegiatan di Dalam SOP Tidak Dilaksanakan Maka Informasi tidak dapat diklasifikasikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

**(SOP) PENANGANAN SENGGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI DI BAWASLU PROV. KALBAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ATASAN PPID	PPID	TIM PERTIMBANGAN	PID	KASUB BAG H2AL	PFPID	KIP	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PEMOHON INFORMASI	PTUN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
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 Dokumentasi (PID) dan Kabag Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIP.</p> <p>c. Menugaskan PPID, PID dan Kabbag Hukum berkoordinas 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,</p>											Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	



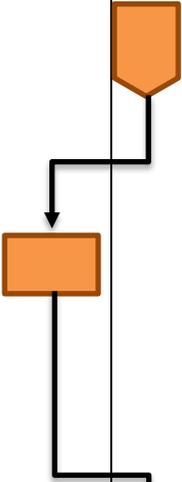
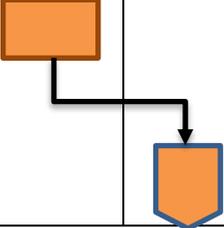
	<p>dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi).</p>																					
4.	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID terkait penyusunan draft jawaban tertulis/keterangan 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>													<p>Disposisi, dan data terkait sengketa yang dibutuhkan</p>	2 hari kerja			<p>Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p>				
5.	<p>a. Memeriksa draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik. Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang 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</p>													<p>Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p>	Tentative			<p>Surat Kuasa, jawaban tertulis /keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.</p>				

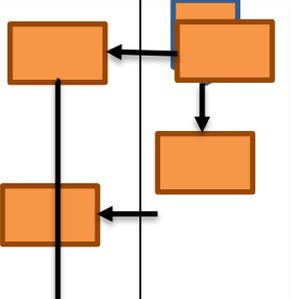
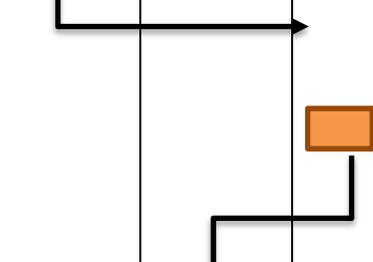
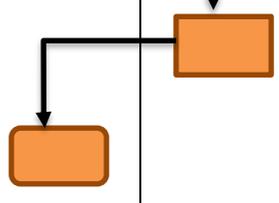
	memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP.																		
B.	Pelaksanaan Persidangan																		
1.	<p>a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi hasil di KIP</p> <p>b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak 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>											Surat Kuasa dan Surat Jawaban Bawaslu atas sengketa Informasi	Tentative	Laporan hasil mediasi					
2.	<p>Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.</p> <p>Jika mediasi berlanjut ke ajudikasi 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>											Laporan hasil mediasi	30 menit	Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan					
3.	<p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan</p>											Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa					



	<p>kepada KIP.</p> <p>c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada Atasan PPID</p>																		
8.	<p>Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan ajudikasi.</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 ajudikasi.</p>											<p>Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video, dan transkrip mediasi dan ajudikasi</p>	30 menit	Disposisi					

9.	<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. Jika hasil kajian menyatakan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Tidak dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), untuk ditandatangani oleh Atasan PPID.</li> </ol> <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>	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------	---	--

10.	<p>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>	30 menit	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	
11.	<p>a. Memerintahkan Petugas pelayanan Informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. Memerintahkan Petugas pelayanan informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>													<p>Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>	5 menit	<p>Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN</p>		
12.	<p>a. Menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta 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>	1 jam	<p>Form tanda terima yang belum terisi</p>			

13.	<p>a. Menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari Petugas pelayanan informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas pelayanan informasi</p>							Form tanda terima yang belum terisi	10 menit	Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi	
14.	<p>a. Menerima surat permohonan banding dari petugas pelayanan informasi Bawaslu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada petugas pelayanan informasi</p>						Form tanda terima yang belum terisi	1 jam	Surat permohonan banding ke PTUN, tanda terima		
15.	<p>Menerima tanda terima :</p> <p>a. Surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi public dari pemohon informasi</p> <p>b. Surat permohonan banding dari PTUN</p>						Form tanda terima yang sudah terisi	5 menit			