

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

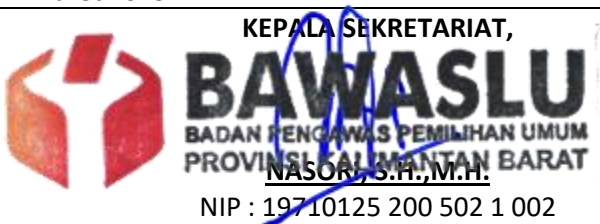
**(PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI)
DI BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

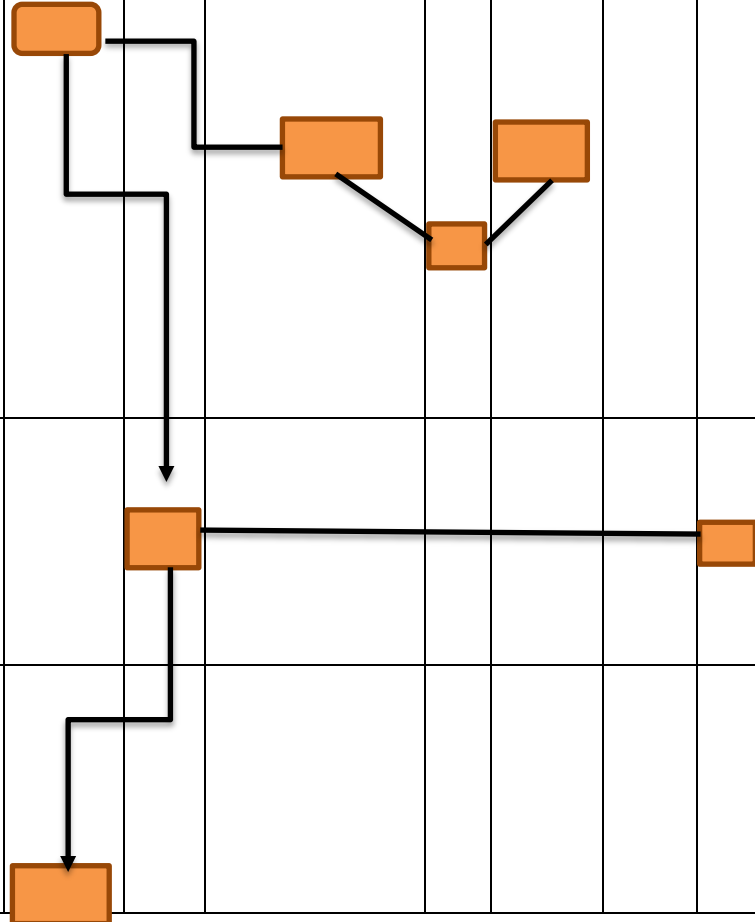
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

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

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

(SOP) PENANGANAN SENKETA 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	



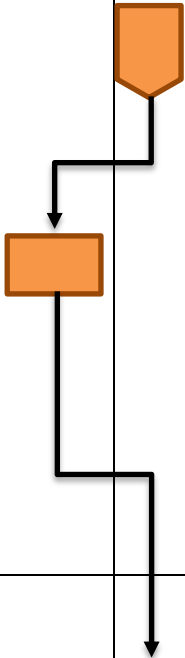
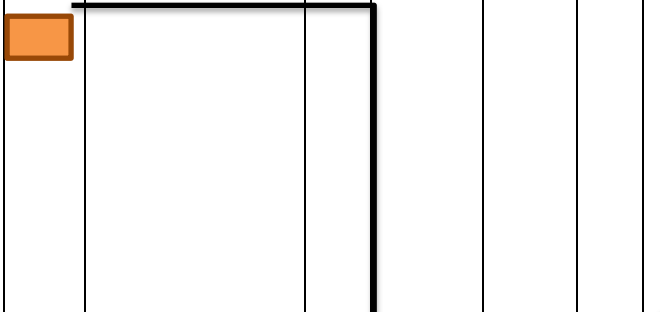
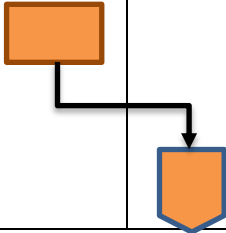
	<p>dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi).</p>												
4.	<p>a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID terkait penyiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan 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.		
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>								Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.	Tentative	Surat Kuasa, jawaban tertulis /keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.		

	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>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>										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>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>										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>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>										Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa					

	kepada Atasan PPID													
4.	<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>									Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	30 menit	Surat kuasa		
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 PFPID 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 ajudikasi persidangan</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 ajudikasi		

	<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> <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>
----	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------	---

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>	<p>30 menit</p>	<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>	<p>5 menit</p>	<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>	<p>1 jam</p>	<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			