



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

2026

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

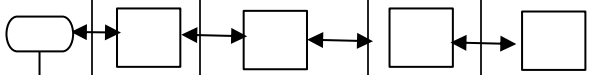

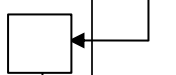
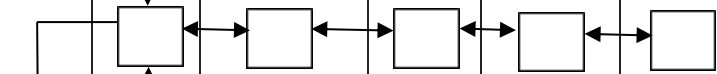


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

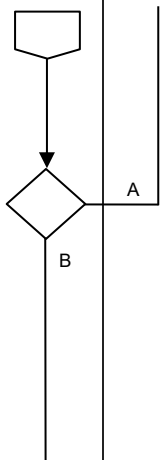
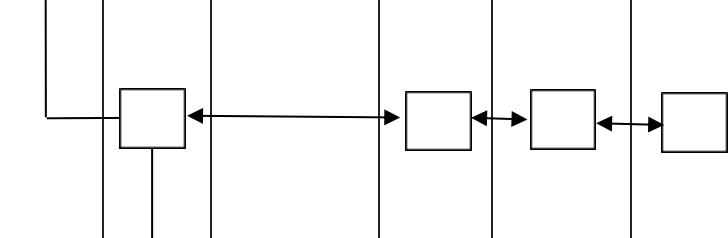
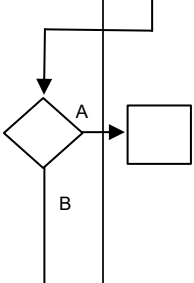
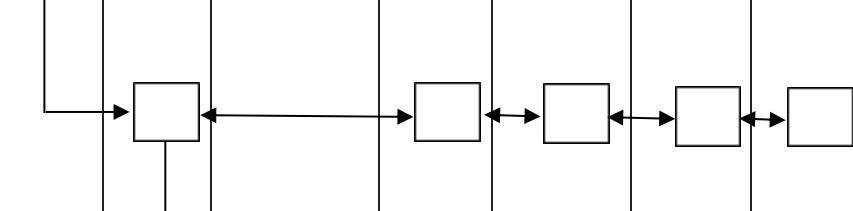
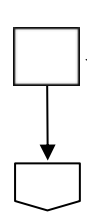
**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

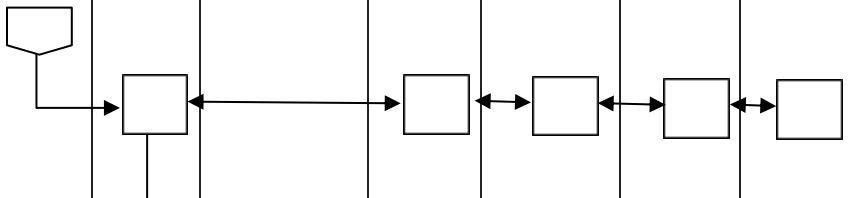
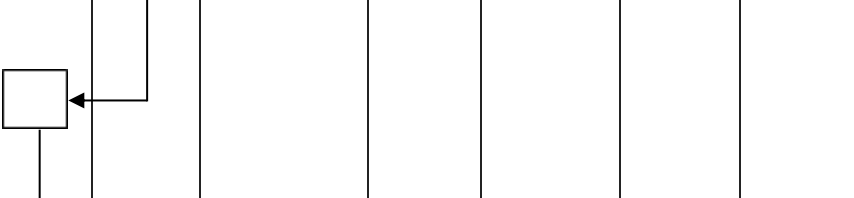
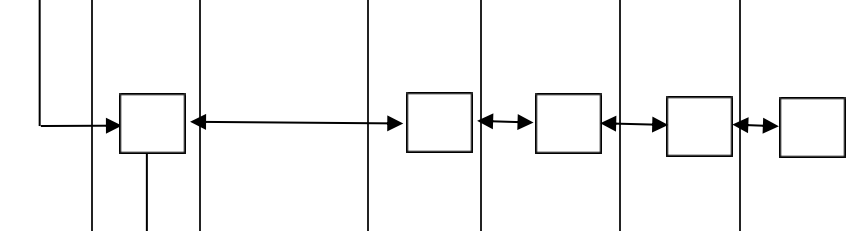
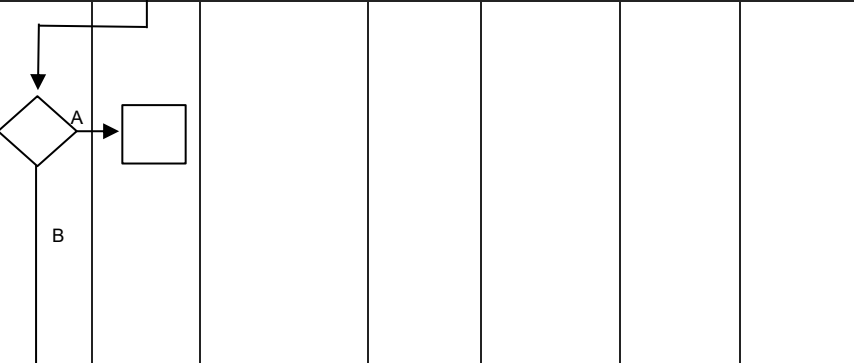
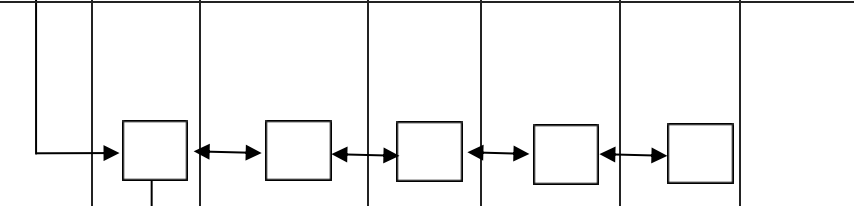
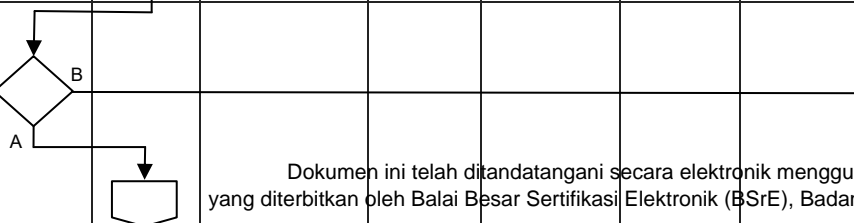
Nomor SOP	4/HM.00/SJ/06/2026
Tanggal Pembuatan	Januari 2026
Tanggal Revisi	18 Juni 2026
Tanggal Efektif	18 Juni 2026
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL</p>  <p style="text-align: center;">FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT NIP. 19741201 199303 1 001</p>
Nama SOP	Sop Penanganan Sengketa Informasi Melalui Ajudikasi Non-Litigasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 Informasi 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 5 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 8 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota 9 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10 Keputusan Bawaslu No.181/HM.00.00/K1/09/2025 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami standar pelayanan informasi publik, penanganan keberatan informasi, serta penanganan sengketa informasi 2 Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Informasi 2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Komputer/Laptop/Printer/Scanner 4 Jaringan Internet 5 Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penanganan Sengketa Informasi Melalui Ajudikasi Non-Litigasi tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI MELALUI AJUDIKASI NON-LITIGASI

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

Dokumen ini telah dikandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5	<p>1. Memeriksa <i>draft</i> jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi public</p> <p>a. Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi).</p> <p>b. Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p> <p>2. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Biro Hukum dan Humas, 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>	3 hari	Surat Kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
B PELAKSANAAN PERSIDANGAN														
1	<p>1. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP</p> <p>2. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP</p> <p>3. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan.</p> <p>4. Melaporkan hasil mediasi kepada Atasan PPID</p>										Surat Kuasa dan Surat jawaban Bawaslu atas sengketa informasi	5 hari	Laporan hasil mediasi	
2	<p>1. Memeriksa hasil laporan mediasi.</p> <p>a. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.</p> <p>b. Jika mediasi berlanjut ke adjudikasi non-litigasi oleh KIP, maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kepala Biro Hukum dan Humas, 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>1. Mengikuti dan mamberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>2. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PPID</p>										Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis	5 hari	Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	
4	<p>1. Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p> <p>2. Memberikan kuasa kepada PPID, RID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan.</p>		<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>								Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa	30 menit	Surat Kuasa	

5	<p>1. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>2. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID</p>		Surat Kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban) tertulis	5 hari	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	
6	<p>1. Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p> <p>2. 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>1. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP.</p> <p>2. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan adjudikasi persidangan kepada KIP.</p> <p>3. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada Atasan PPID</p>		Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis	5 hari	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>a. jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi.</p> <p>b. Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP.</p>		Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	30 menit	Disposisi	
9	<p>Mengkaji putusan sengketa KIP dengan melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Humas, dan PFPID untuk yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon dan mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi sengketa informasi publik, dan menyerahkan ke Atasan PPID</p>		Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota dinas, hasil kajian	
10	<p>1. Memeriksa Hasil Kajian Jika hasil kajian menyatakan informasi:</p> <p>a. Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat yang menyatakan persetujuan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai putusan dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Tidak dapat dibuka, maka menyiapkan</p>		Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID dan draft surat permohonan banding ke PTUN	1 jam	Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID. informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>

