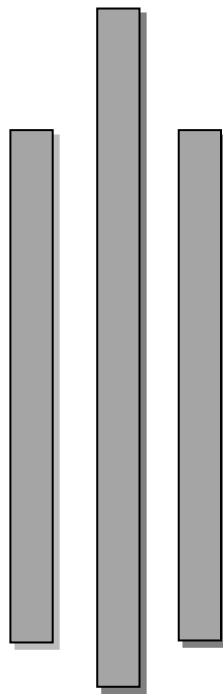




**PENGEMBANGAN 17 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BAWASLU PROVINSI : PENYUSUNAN BISNIS PROSES  
PENYELESAIAN SENGKETA DALAM PROSES PEMILIHAN**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

2019

## DAFTAR SOP

### A. Penerimaan Permohonan dan Registrasi

1. Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Tidak Langsung: Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS)
2. Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Langsung
3. Verifikasi Materiil Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan
4. Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan

### B. Musyawarah Penyelesaian Sengketa

1. Penentuan Majelis Musyawarah
2. Penjadwalan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
3. Pemanggilan Para Pihak Dalam Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
4. Penyiapan Fasilitas Sarana Dan Prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
5. Pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
6. Mekanisme Dalam Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
7. Teknis Perekaman Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
8. Berita Acara Musyawarah

### C. Putusan dan Tindak Lanjut

1. Penyusunan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan
2. Salinan Putusan Musyawarah
3. Publikasi Putusan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
4. Tindak Lanjut Putusan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan
5. Pendampingan Penyelesaian Sengketa Pemilihan di Bawaslu Kabupaten/Kota

## **PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA SECARA TIDAK LANGSUNG: SISTEM INFORMASI PENYELESAIAN SENGKETA (SIPS)**

1. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memerintahkan Petugas Penerima Permohonan untuk melakukan monitoring setiap Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan melalui SIPS;
2. Petugas Penerima Permohonan melakukan monitoring setiap Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan melalui SIPS pada setiap hari kerja;

*Keterangan:*

*Sejak Objek Penyelesaian Sengketa dikeluarkan berupa SK (Surat Keputusan) atau BA (Berita Acara) KPU 3 hari sejak diterbitkan.*

3. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen yang diunggah;

*Keterangan:*

*a. Petugas penerima permohonan memberikan jawaban atas permohonan untuk melengkapi dokumen persyaratan;*

*b. Persyaratan permohonan yang harus dilengkapi merujuk pada Pasal 11 Ayat (3) Perbawaslu Nomor 15 Tahun 2017 dan bukti permohonan online.*

4. Petugas Penerima memeriksa notifikasi SIPS Pemohon;
5. Petugas menerima dan memeriksa bukti permohonan online dan dokumen Permohonan Penyelesaian Sengketa;

*Keterangan:*

*Identitas Pemohon dll*

6. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa mencatat pada Buku Penerimaan Permohonan dan memberikan Tanda Terima Berkas Permohonan kepada Pemohon;

7. Petugas Penerima Permohonan memberikan berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan Pemohon kepada Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum.

*Keterangan :*

*a. Menyerahkan berkas permohonan pada hari yang sama diterimanya berkas.*

*b. Kasubbag untuk kelas A adalah Kasubbag Penyelesaian Sengketa sedangkan untuk kelas B adalah Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum.*

8. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum menyampaikan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum ....;

Catatan:

- 1) Petugas penerima dalam memeriksa berkas permohonan, jika terdapat kekurangan maka diberitahukan melalui SIPS kepada Pemohon;
- 2) Menambahkan SOP terkait Pemohon mengajukan Permohonan melalui SIPS;
- 3) SOP terkait adalah SOP Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Langsung.

## **PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA SECARA LANGSUNG**

1. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa memberikan informasi mengenai pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Calon Pemohon;

*Keterangan:*

- a. *Menjelaskan secara rinci pengisian Formulir PSP.....;*
- b. *Memberikan informasi tenggat waktu pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa.*

*Catatan:*

*Bila dipandang perlu keterangan tersebut dijadikan IK (Instruksi Kerja)*

2. Petugas Penerima Permohonan menerima berkas Form PSP..... dari Pemohon di Kantor Bawaslu Provinsi;

*Keterangan:*

*Pemohon adalah Prinsipal atau Kuasa Hukum.*

3. Petugas Penerima Permohonan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan dengan menggunakan Form Checklist kelengkapan permohonan.

*Keterangan:*

- a. *Dimasukan dalam IK terkait Form Checklist*
- b. *.....*

*Catatan:*

*1) JIKA Berkas Permohonan Sengketa tersebut belum lengkap MAKA Petugas Penerima Permohonan menetik dalam Formulir Tanda Terima bahwa berkas permohonan belum lengkap;*

*2) JIKA Berkas Permohonan lengkap, MAKA (Lanjut ke Proses Nomor 4).*

4. Petugas Penerimaan Permohonan mencatat pada Buku Penerimaan Permohonan dan memberikan nomor pada Tanda Terima Berkas Permohonan;

5. Petugas Penerimaan Permohonan memberikan Tanda Terima kepada Pemohon;

*Keterangan:*

*Untuk berkas yang belum lengkap, Informasikan kepada Pemohon untuk melakukan Perbaikan Berkas paling lama 3 hari kerja.*

6. Petugas Penerimaan Permohonan melaporkan dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasubbag;
7. Kasubbag melakukan pemeriksaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa.

*Keterangan:*

*Kelengkapan berkas formil yang tertuang dalam Ceklis Kelengkapan Berkas Formil.*

8. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum melaporkan dan menyerahkan berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum.

## **VERIFIKASI MATERIIL PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasek memerintahkan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum untuk mempersiapkan Rapat Pleno Verifikasi Materil;
2. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa dan Hukum untuk mempersiapkan berkas permohonan;
3. Kasubbag memerintahkan staf mempersiapkan administrasi, saran dan prasarana serta kelengkapan lain;
4. Notulen membuat "Berita Acara Verifikasi Materil";
5. Notulen menyerahkan "Berita Acara Verifikasi Materil" yang sudah ditandatangani kepada Kasek;
6. Kasek memerintahkan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk menindaklanjuti hasil Verifikasi Materil;
7. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum untuk menidaklanjuti hasil Verifikasi Materil;
8. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum memerintahkan staf untuk menindaklanjuti hasil Verifikasi Materil;

*Keterangan:*

- a. *JIKA hasil Verifikasi Materil, Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, MAKA staf meregister Permohonan Pemohon;*
- b. *JIKA hasil Verifikasi Materil menyatakan Berkas Permohonan dinyatakan belum lengkap, MAKA disampaikan kepada Pemohon untuk melengkapi Berkas Permohonan.*

9. Kasek mengarsipkan "Berita Acara Verifikasi Materil".

*Keterangan:*

*SOP terkait:*

- a. *SOP Rapat Pleno di Bagian SDM.*
- b. *SOP Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan.*



## **REGISTRASI PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum memerintahkan Petugas Penerima Permohonan untuk mencatat Permohonan Penyelesaian Sengketa dalam Buku Register Permohonan dan membuat Berita Acara Register Permohonan serta menyampaikannya kepada Pemohon;
2. Petugas Penerima Permohonan mencatat nomor Permohonan Penyelesaian Sengketa dalam Buku Register Pemohonan;

*Keterangan:*

*Berkas permohonan sudah lengkap berdasarkan Hasil Rapat Pleno Pimpinan.*

3. Petugas Penerima Permohonan membuat surat Berita Acara Register Permohonan;
4. Petugas Penerima Permohonan menyerahkan Berita Acara Register Permohonan kepada Pemohon;
5. Petugas Penerima Permohonan mengarsipkan Berita Acara Register Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan.

## **PENENTUAN MAJELIS MUSYAWARAH**

1. Kasek melaporkan dan menyerahkan Berita Acara Register Permohonan kepada Pimpinan;

*Keterangan:*

*SOP Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan.*

2. Pimpinan melakukan Rapat Pleno terkait Penentuan Majelis Musyawarah;

*Keterangan:*

*a. SOP Rapat Pleno;*

*b. Notulen menyerahkan Hasil Rapat Pleno kepada Kasek.*

3. Kasek menerima hasil notulensi Rapat Pleno Pimpinan dan memerintahkan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk membuat SK (Surat Keputusan) Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

4. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum untuk membuat SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

5. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum memerintahkan staf untuk membuat SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

6. Staf membuat SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

*Keterangan:*

*Berdasarkan Hasil Notulensi Rapat Pleno Pimpinan*

7. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum dan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum memparaf SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa yang telah dibuat;

8. Kasek menandatangani SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa yang telah dibuat.

Keterangan:

SOP terkait Penjadwalan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan

## **PENJADWALAN MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum menyusun draft jadwal Musyawarah berdasarkan Hasil Rapat Pleno (Pimpinan dan/atau Majelis), bersama kepada Kasek;
2. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum menyampaikan draf usulan jadwal Musyawarah kepada Pimpinan Bawaslu Provinsi untuk mendapatkan persetujuan;
3. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum memerintahkan kepada Petugas Musyawarah untuk mengumumkan Jadwal Musyawarah pada papan pengumuman di Kantor Pengawas Pemilu.

### **Keterangan:**

1. Staf/ Petugas Musyawarah menyampaikan Jadwal Musyawarah kepada para pihak dalam Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
2. Staf/ Petugas yang ditunjuk oleh Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Kasubbag Penyelesaian Sengketa dan Hukum wajib memastikan Jadwal Pemberitahuan Musyawarah di terima oleh para pihak.

## **PEMANGGILAN PARA PIHAK DALAM MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk menyampaikan Surat Pemanggilan Musyawarah Penyelesaian Sengketa kepada Pemohon dan Termohon;
2. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memerintahkan Staf untuk menyampaikan Surat Pemanggilan Musyawarah Penyelesaian Sengketa kepada Pemohon dan Termohon disertai dengan Formulir Tanda Terima Surat pemanggilan Musyawarah Penyelesaian Sengketa untuk ditandatangani oleh penerima surat pemanggilan;

*Catatan:*

*SOP terkait persuratan*

3. Staf menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Pemohon dan Termohon disertai dengan Formulir Tanda Terima Surat Pemanggilan Musyawarah Penyelesaian Sengketa untuk ditandatangani oleh penerima surat pemanggilan;
4. Staf melaporkan kepada Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum perihal diterimanya surat panggilan Musyawarah;

*Catatan:*

*Pengarsipan tanda terima ada pada Staf.*

5. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum melaporkan kepada Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum perihal diterimanya Surat Panggilan Musyawarah.

*Keterangan:*

*Untuk penyampaian surat panggilan disampaikan 1 hari kerja sebelum Jadwal Musyawarah.*

**PENYIAPAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA MUSYAWARAH  
PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kordiv Penyelesaian Sengketa menugaskan Kasek untuk mempersiapkan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa sebagai tindak lanjut Keputusan Rapat Pleno;

*Keterangan:*

*Rapat Pleno membahas mengenai Jadwal, Penetapan Majelis, Panitia Musyawarah, serta sarana dan prasarana Musyawarah.*

2. Kasek memerintahkan Kabag Administrasi untuk menyiapkan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
3. Kabag Administrasi memerintahkan Kasubbag SDM dan Umum untuk menyiapkan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
4. Kasubbag SDM dan Umum berkoordinasi dengan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum terkait fasilitasi sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
5. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memeriksa kesiapan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
6. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum melaporkan kepada Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum mengenai kesiapan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa.

*Kelengkapan:*

*IK Fasilitasi Sarana dan Prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa  
(lampiran)*

*Catatan:*

- 1) Yang menerangkan terkait apa saja yang disiapkan di ruangan sidang
- 2) Termasuk pula didalamnya Layout Ruang Persidangan

## **PENGAMANAN PROSES MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasek memerintahkan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk berkoordinasi dengan Kabag Administrasi untuk mempersiapkan pengamanan proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
2. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum untuk berkoordinasi dengan Kasubbag SDM dan Umum untuk mempersiapkan pengamanan proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa di Bawaslu Provinsi;
3. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum berkoordinasi dengan Kasubbag SDM dan Umum untuk mempersiapkan pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa di Bawaslu Provinsi;
4. Kasubbag SDM dan Umum memerintahkan Koordinator Keamanan untuk menyiapkan personil keamanan (internal) untuk bertugas di luar dan di dalam ruangan;
5. Koordinator Keamanan menugaskan Petugas Keamanan untuk pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa di Bawaslu Provinsi;

### **Keterangan:**

- Petugas keamanan yang bertugas di luar ruangan melakukan pemeriksaan identitas dan barang bawaan para pihak dan tamu undangan;
- Petugas keamanan menertibkan dan mengamankan pelaksanaan Musyawarah dan siap siaga di depan pintu ruang musyawarah;
- Petugas keamanan mengamankan ruang Musyawarah setelah Musyawarah selesai;
- Petugas keamanan melaporkan hasil pengamanan kepada Kasubbag SDM dan Umum.

6. Koordinator Keamanan melaporkan kepada Kasubag SDM dan Umum terkait kesiapan pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa dengan aparat keamanan;
7. Kasubag SDM dan Umum melaporkan kepada Kabag Administrasi terkait pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa di Bawaslu Provinsi.

## **MEKANISME DALAM MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Staf Bagian Penyelesaian Sengketa mengatur ruang tunggu para Pihak;
2. Sekretaris Musyawarah mempersilahkan para Pihak di ruang tunggu untuk memasuki ruang Musyawarah;
3. Sekretaris Musyawarah membacakan Tata Tertib Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

*Kelengkapan:*

*IK Tata Tertib Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan*

4. Sekretaris Musyawarah menjemput dan mempersilahkan Majelis Musyawarah untuk memasuki ruang Musyawarah;

*Keterangan:*

*Sekretaris memerintahkan hadirin untuk berdiri dan mengumumkan Majelis Musyawarah memasuki ruang sidang.*

5. Pimpinan Majelis Musyawarah memimpin Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan;

*Keterangan:*

*Jumlah ketukan palu Pimpinan Musyawarah:*

- a. 3 kali untuk menutup dan membuka Musyawarah;
- b. 2 kali untuk menunda/skorsing Musyawarah yang berganti hari;
- c. 1 kali untuk menetapkan bukti, menunda/skorsing Musyawarah pada hari yang sama dan memutuskan;
- d. Berulang kali untuk memberikan peringatan/menertibkan.

*Kelengkapan:*

*IK: Tata Cara Majelis Memimpin Musyawarah.*

*Catatan:*

- 1) *Pimpinan Majelis Musyawarah membuka Musyawarah;*
- 2) *Pimpinan Majelis Musyawarah memperkenalkan diri dan Anggota Majelis Musyawarah kepada Para Pihak;*
- 3) *Pimpinan Majelis Musyawarah mempersilahkan Para Pihak memperkenalkan diri;*
- 4) *Pimpinan Majelis Musyawarah mempersilahkan pemohon menyampaikan pokok permohonannya;*



- 5) Pimpinan Majelis Musyawarah mempersilahkan Termohon dan Pihak Terkait (jika ada) untuk menyampaikan Jawaban atas Pokok Permohonan;
  - 6) Pimpinan Majelis Musyawarah mempersilahkan kepada Para Pihak untuk pengesahan bukti surat dan mengajukan Saksi dan atau Ahli;
  - 7) Pimpinan Majelis Musyawarah mempersilahkan para Pihak menyampaikan Kesimpulan;
  - 8) Pimpinan Majelis Musyawarah membacakan Putusan Musyawarah;
  - 9) Pimpinan Majelis Musyawarah menutup Musyawarah.
6. Notulen melakukan Pencatatan Proses Musyawarah (Notulensi Musyawarah);  
Kelengkapan:  
IK Tata Cara Penyusunan Notulensi Musyawarah Penyelesaian Sengketa  
(*lampiran*)  
Catatan:
- 1) Bentuk Notulensi;
  - 2) Sarana dan Prasarana (Laptop dll).
7. Perisalah melakukan pencatatan seluruh Proses Musyawarah (Risalah Musyawarah);  
Kelengkapan:  
IK Tata Cara Penyusunan Risalah Musyawarah Penyelesaian Sengketa  
(*lampiran*).  
Catatan:
- 1) Untuk proses berikutnya mengikuti SOP Salinan Putusan;
  - 2) Dalam setiap kesempatan persidangan Majelis Musyawarah memberi kesempatan kepada Para Pihak yang bersengketa untuk berdamai (perdamaian tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan).

## **TEKNIS PEREKAMAN MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasek menugaskan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk berkoordinasi dengan Kabag Administrasi dan Kabag Humas mengenai Perekaman Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa;

*Keterangan:*

*Perekaman: Foto, Video, dan Audio.*

2. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum berkoodinasi dengan Kabag Humas mengenai Perekaman Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
3. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum menugaskan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk berkoordinasi dengan Kasubbag Humas untuk memfasilitasi Perekaman Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
4. Sekretaris Musyawarah memerintahkan Notulen memeriksa ketersediaan Alat Perekam sebelum Musyawarah dilaksanakan;

*Keterangan:*

*Yang menjadi Sekretaris Musyawarah adalah pejabat struktural dalam hal ini adalah Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum.*

5. Notulen melakukan Perekaman setiap pembicaraan dan/atau peristiwa yang terjadi dalam Musyawarah dan melaporkan hasil Perekaman kepada Sekretaris Musyawarah;

*Kelengkapan:*

*1) Laptop;*

*2) Alat Perekam Audio.*

6. Notulen menyampaikan hasil rekaman kepada Sekretaris Musyawarah;
7. Sekretaris Musyawarah menerima dan melaporkan Hasil Rekaman kepada Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum;

8. Sekretaris Musyawarah mengarsipkan Notulen dan asil rekaman digital Musyawarah Penyelesaian Sengketa.

*Keterangan:*

*Rekaman Digital dalam bentuk file MP3 (.....)*

Catatan : Bahwa SOP ini terkait fungsi Koordinasi Kasubag Humas

## **BERITA ACARA MUSYAWARAH**

1. Notulen menyerahkan Notulensi Musyawarah kepada Sekretaris Musyawarah;
2. Sekretaris Musyawarah membuat rancangan Berita Acara Musyawarah berdasarkan hasil Notulensi Musyawarah;

*Keterangan:*

*Berita Acara ini berisi hasil dari Musyawarah (Persidangan)*

3. Sekretaris Musyawarah menyampaikan rancangan Berita Acara Musyawarah kepada Majelis Musyawarah;
4. Pimpinan Musyawarah memberikan koreksi terhadap rancangan Berita Acara Musyawarah;
5. Sekretaris Musyawarah memperbaiki rancangan Berita Acara Musyawarah berdasarkan hasil koreksi Majelis Musyawarah;
6. Majelis Musyawarah menandatangani Berita Acara Musyawarah;
7. Sekretaris Musyawarah menandatangani Berita Acara Musyawarah;
8. Sekretaris Musyawarah mengarsipkan Berita Acara Musyawarah.

Catatan: SOP terkait adalah SOP Mekanisme Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan

## **PENYUSUNAN PUTUSAN PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Majelis Musyawarah memerintahkan Asisten Musyawarah untuk membuat rancangan putusan;
2. Asisten Musyawarah menyusun rancangan Putusan;

*Kelengkapan:*

*Instruksi Kerja Penyusunan Rancangan Putusan*

*Catatan:*

*Asisten Musyawarah memastikan kelengkapan dokumen untuk menyusun rancangan Putusan yang terdiri dari:*

- 1) *Permohonan Pemohon;*
  - 2) *Jawaban Termohon;*
  - 3) *Permohonan Pihak Terkait;*
  - 4) *Bukti tertulis Pemohon, Termohon dan Pihak Terkait;*
  - 5) *Keterangan saksi/ahli Pemohon, Termohon dan Pihak Terkait;*
  - 6) *Keterangan Lembaga Pemberi Keterangan;*
  - 7) *Notulensi seluruh tahapan Musyawarah;*
  - 8) *Risalah sidang;*
  - 9) *Kesimpulan Para Pihak;*
3. Asisten Musyawarah melakukan konsultasi kepada Majelis Musyawarah;  
Keterangan:
    - a. Majelis Musyawarah melakukan koreksi rancangan putusan;
    - b. Majelis Musyawarah menyerahkan rancangan putusan hasil koreksi kepada Panitia Musyawarah untuk diperbaiki;
  4. Asisten Musyawarah menyerahkan rancangan putusan kepada Majelis Musyawarah;
  5. Majelis Musyawarah menandatangani Putusan;
  6. Sekretaris Musyawarah menandatangani putusan yang telah ditandatangani Majelis Musyawarah;
  7. Sekretaris Musyawarah mengarsipkan putusan.

Catatan:

Terkait dengan SOP tentang Rapat Pleno pengambilan Putusan (divisi SDM)

## **SALINAN PUTUSAN MUSYAWARAH**

1. Sekretaris Musyawarah memerintahkan Staf untuk menggandakan Putusan sebanyak 4 (empat) rangkap;
2. Staf menggandakan putusan dan menyerahkan kepada Sekretaris Musyawarah;
3. Sekretaris Musyawarah melegalisasi setiap lembar Salinan Putusan dan menandatangani lembar akhir Salinan Putusan;

*Keterangan:*

*Melegalisasi dalam bentuk menstempel dan memparaf.*

4. Sekretaris Musyawarah memerintahkan Staf untuk menyerahkan Salinan Putusan yang telah dilegalisasi dan ditandatangani kepada Para Pihak;
5. Staf Sekretariat membuat tanda terima penyerahan Salinan Putusan untuk ditandatangani Para Pihak.

Catatan:

- a. 1 (Satu) Salinan Putusan diserahkan untuk Pemohon;
- b. 1 (Satu) Salinan Putusan diserahkan untuk Termohon;
- c. 1 (Satu) Salinan Putusan diserahkan untuk Pihak Terkait;
- d. 1 (Satu) Salinan Putusan untuk arsip (termasuk untuk publikasi Humas dalam bentuk pdf).

## **PUBLIKASI PUTUSAN MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kasek memerintahkan Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum untuk menyerahkan Salinan Putusan kepada Kasubbag Humas dan Publikasi;
2. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memerintahkan staf untuk *scan* Salinan Putusan;
3. Staf melakukan *scan* Salinan Putusan dalam bentuk format *pdf*;
4. Staf menyerahkan *soft copy* Salinan Putusan kepada Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum;
5. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum memeriksa *soft copy* Salinan Putusan Musyawarah sesuai dengan aslinya;
6. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum berkoordinasi dengan Kasubbag Humas dan Publikasi untuk melakukan Publikasi Putusan;

Catatan:

SOP Terkait dengan Bagian Humas sehingga tidak perlu diatur.

## **TINDAK LANJUT PUTUSAN MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN**

1. Kordiv Penyelesaian Sengketa memerintahkan Kasek untuk melakukan pemantauan tindak lanjut Putusan;
2. Kasek menugaskan Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum untuk memperoleh informasi terkait tindak lanjut Putusan;
3. Kabag Penanganan Pelanggaran dan Penyelesaian Sengketa Proses/ Penanganan Pelanggaran, Penyelesaian Sengketa proses dan Hukum menugaskan Staf untuk memperoleh informasi terkait tindak lanjut Putusan;
4. Staf mencari informasi terkait tindak lanjut Putusan;
5. Staf melaporkan kepada Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum terkait informasi yang diperoleh;
6. Kasubbag Penyelesaian Sengketa/ Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum melaporkan kepada Kasek terkait informasi yang diperoleh;
7. Kasek menyampaikan hasil pemantauan tindak lanjut Putusan kepada Kordiv Penyelesaian Sengketa;
8. Kordiv Penyelesaian Sengketa menerima laporan hasil tindak lanjut Putusan.

Catatan:

Tidak terdapat di sotk baru Bawaslu Provinsi.



**PENDAMPINGAN PENYELESAIAN SENGKETA PEMILIHAN DI BAWASLU  
KABUPATEN/KOTA**

1. Kordiv Penyelesaian Sengketa menerima laporan Permohonan Penyelesaian Sengketa dari Bawaslu Kabupaten/kota;
2. Kordiv Penyelesaian Sengketa menentukan Tim yang melakukan Pendampingan;
3. Kordiv Penyelesaian Sengketa memerintahkan Kasek untuk menyiapkan administrasi Supervisi Pendampingan Penyelesaian Sengketa;
4. Tim Supervisi Pendampingan melakukan pendampingan kepada Bawaslu Kabupaten/Kota terhadap Penyelesaian Sengketa terkait dengan hal :
  - a. Teknis Musyawarah;
  - b. Pertimbangan Hukum Putusan; dan
  - c. Hal lain yang dianggap perlu dilakukan pendampingan.
5. Tim Supervisi Pendampingan melaporkan hasil pendampingan kepada Kordiv Penyelesaian Sengketa.