



**KETETAPAN**

**BADAN PENGAWAS PEMIRA UNIVERSITAS UDAYANA**

**NOMOR : 3/TAP/BAWASRA-UNUD/VII/2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG PROSES PENYELESAIAN SENGKETA PEMIRA**

**TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BADAN PENGAWAS PEMIRA UNIVERSITAS UDAYANA**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka melakukan tugas pokok dan fungsi Badan Pengawas PEMIRA Universitas Udayana sebagai Lembaga Pengawas Pemilihan Raya Mahasiswa Universitas Udayana;
- b. bahwa berhubungan dengan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan adanya penyelesaian sengketa dari Badan Pengawas selama Penyelenggara Pemira Universitas Udayana;
- c. bahwa untuk keperluan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan b perlu dituangkan dalam keputusan Bersama seluruh anggota Badan Pengawas Pemira (Bawasra) Universitas Udayana

**Mengingat :**

- a. Peraturan Pemerintahan Mahasiswa Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pemilihan Umum Raya Mahasiswa Pemerintahan Mahasiswa Universitas Udayana.

- b. Ketetapan Dewan Perwakilan Mahasiswa Pemerintahan Mahasiswa Universitas Udayana Nomor 11/TAP/DPM PM-UNUD/VI/2022 Tentang Badan Pengawas Pemira (BAWASRA) Universitas Udayana 2022.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** KETETAPAN BADAN PENGAWAS PEMIRA UNIVERSITAS UDAYANA NOMOR : 03/TAP/BAWASRA-UNUD/VII/2022 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PROSES PENYELESAIAN SENGKETA PEMIRA TAHUN 2022

KESATU : Menetapkan Ketetapan Badan Pengawas Pemira Universitas Udayana Tahun 2022.

KEDUA : Sejak Berlakunya Ketetapan Badan Pengawas Pemira Universitas Udayana nomor 03/TAP/BAWASRA-UNUD/VII/2022 maka segala sesuatu yang bertentangan dengan Ketetapan Badan Pengawas Pemira Universitas Udayana ini dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan rapat sesuai dengan kesepakatan bersama.

Ditetapkan di Denpasar,  
Hari Minggu, 31 Juli 2022  
Mengesahkan,

**KETUA**  
**BADAN PENGAWAS PEMIRA**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**



Hairullah  
NIM. 1908561007

## **BAB 1**

### **PENERIMAAN PERMOHONAN DAN REGISTRASI**

#### **Pasal 1**

#### **Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Tidak Langsung: Sistem Informasi Penyelesaian Sengketa (SIPS)**

1. Staff khusus Hukum Sengketa / Penyelesaian Sengketa Proses dan Hukum melakukan monitoring setiap Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan melalui SIPS;
2. Staff khusus Hukum Sengketa melakukan monitoring setiap Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan melalui SIPS pada setiap hari kerja; Keterangan;
3. Sejak Objek Penyelesaian Sengketa dikeluarkan berupa (Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan;
4. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen yang diunggah;  
*Keterangan: Petugas penerima permohonan memberikan jawaban atas permohonan untuk melengkapi dokumen persyaratan;*
5. Persyaratan permohonan yang harus dilengkapi merujuk pada Pasal 67 Ayat (4) PPM PEMIRA Nomor 1 Tahun 2022 dan bukti permohonan online.
6. Petugas Penerima memeriksa notifikasi SIPS Pemohon;
7. Petugas menerima dan memeriksa bukti permohonan online dan dokumen Permohonan Penyelesaian Sengketa;  
*Keterangan: Identitas Pemohon dll*
8. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa mencatat pada Buku Penerimaan Permohonan dan memberikan Tanda Terima Berkas Permohonan kepada Pemohon;
9. Staff khusus Hukum Sengketa memberikan berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa yang disampaikan Pemohon kepada anggota Bawasra lainnya. *Keterangan : Menyerahkan berkas permohonan pada hari yang sama diterimanya berkas*
10. Staff khusus Hukum Sengketa menyampaikan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Ketua Bawasra.  
*Catatan: Petugas penerima dalam memeriksa berkas permohonan, jika terdapat kekurangan maka diberitahukan melalui SIPS kepada Pemohon; Menambahkan SOP terkait Pemohon mengajukan Permohonan melalui SIPS; SOP terkait adalah SOP Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Langsung*

## **Pasal 2**

### **Penerimaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa Secara Langsung**

1. Petugas Penerima Permohonan Penyelesaian Sengketa memberikan informasi mengenai pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Calon Pemohon;  
*Keterangan: Menjelaskan secara rinci pengisian Formulir pengaduan; Memberikan informasi tenggat waktu pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa.*
2. Petugas Penerima Permohonan menerima berkas Formulir pengaduan dari Pemohon kepada Bawasra;
3. Petugas Penerima Permohonan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan.  
*Catatan:*
  - a) *JIKA Berkas Permohonan Sengketa tersebut belum lengkap MAKA Petugas Penerima Permohonan menetik dalam Formulir Tanda Terima bahwa berkas permohonan belum lengkap;*
  - b) *JIKA Berkas Permohonan lengkap, MAKA (Lanjut ke ayat 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 selambat - lambatnya 3 hari.*
6. Petugas Penerimaan Permohonan melaporkan dan menyerahkan berkas permohonan kepada Ketua Bawasra;
7. Ketua Bawasra melakukan pemeriksaan Berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa.
8. Staff khusus Hukum Sengketa melaporkan dan menyerahkan berkas Permohonan Penyelesaian Sengketa kepada Ketua Bawasra dan akan dilanjutkan kepada DKPP

## **Pasal 3**

### **Verifikasi Materiil Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Ketua Bawasra memerintahkan Staff khusus Hukum Sengketa untuk mempersiapkan Sidang Pleno Verifikasi Materil;
2. Staff khusus Hukum Sengketa untuk mempersiapkan berkas permohonan;

3. Staff khusus Hukum Sengketa berkoordinasi dengan staff anggota yang lain untuk mempersiapkan administrasi, sarana dan prasarana serta kelengkapan lain;
4. Notulen membuat “Berita Acara Verifikasi Materil”;
5. Notulen menyerahkan “Berita Acara Verifikasi Materil” yang sudah ditandatangani kepada Ketua Bawasra;
6. Ketua Bawasra memerintahkan Staff khusus Hukum Sengketa untuk menindaklanjuti hasil Verifikasi Materil;
7. Ketua Bawasra memerintahkan Staff khusus Hukum Sengketa untuk menindaklanjuti hasil Verifikasi Materil;
8. Staff khusus Hukum Sengketa menindaklanjuti hasil Verifikasi Materil; *Keterangan:*  
*JIKA hasil Verifikasi Materil, Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, MAKA staf menerima Permohonan Pemohon;*  
*JIKA hasil Verifikasi Materil menyatakan Berkas Permohonan dinyatakan belum lengkap, MAKA disampaikan kepada Pemohon untuk melengkapi Berkas Permohonan.*
9. Ketua Bawasra mengarsipkan “Berita Acara Verifikasi Materil”.  
*Keterangan:*  
*SOP terkait: SOP Sidang Pleno ; SOP Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan.*

#### **Pasal 4**

##### **Registrasi Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Staff Khusus Hukum Sengketa berkoordinasi dengan anggota bawasra lainnya 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.

**BAB 2**  
**MUSYAWARAH PENYELESAIAN SENGKETA**  
**Pasal 5**  
**Penentuan Majelis Musyawarah**

1. Sekretaris 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: SOP Rapat Pleno;
3. Notulen menyerahkan Hasil Rapat Pleno kepada Sekretaris.
4. Sekretaris menerima hasil notulensi Rapat Pleno Pimpinan dan memerintahkan Staff Khusus Hukum Sengketa untuk membuat SK (Surat Keputusan) Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa;
5. Staf membuat SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa; Keterangan: Berdasarkan Hasil Notulensi Rapat Pleno Pimpinan;
6. Staff khusus Hukum Sengketa menandatangani SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa yang telah dibuat;
7. Sekretaris menandatangani SK Tim Musyawarah Penyelesaian Sengketa yang telah dibuat.  
Keterangan: SOP terkait Penjadwalan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan.

**Pasal 6**  
**Penjadwalan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Staff Khusus Hukum Sengketa menyusun draft jadwal Musyawarah berdasarkan Hasil Rapat Pleno (Pimpinan dan/atau Majelis), bersama kepada Sekretaris;
2. Staff Khusus Hukum Sengketa menyampaikan draf usulan jadwal Musyawarah kepada Pimpinan Bawasra untuk mendapatkan persetujuan;
3. Staff Khusus Hukum Sengketa memerintahkan kepada Petugas Musyawarah untuk mengumumkan Jadwal Musyawarah kepada semua pihak yang terlibat.  
Keterangan:
  - a) Staf/ Petugas Musyawarah menyampaikan Jadwal Musyawarah kepada para pihak dalam Permohonan Penyelesaian Sengketa Pemilihan;
  - b) Staf/ Petugas yang ditunjuk oleh Staff Khusus Hukum Sengketa wajib memastikan Jadwal Pemberitahuan Musyawarah di terima oleh para pihak.

## **Pasal 7**

### **Pemanggilan Para Pihak Dalam Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Staf Khusus Hukum Sengketa 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 paling lambat satu hari sebelum Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan diadakan.
2. Staf Khusus Hukum Sengketa melaporkan kepada Ketua dan Sekretaris Jendral Bawasra jika Surat Pemanggilan Musyawarah Penyelesaian Sengketa sudah disampaikan kepada pihak Pemohon dan Termohon serta Formulir Tanda Terima Surat Pemanggilan Musyawarah sudah ditanda tangani oleh penerima surat pemanggilan.
3. Staf Khusus Hukum Sengketa menyampaikan kelanjutan dari sengketa serta informasi terkait mengenai Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan kepada seluruh Anggota Bawasra.

## **Pasal 8**

### **Penyiapan Fasilitas Sarana Dan Prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Staf Khusus Administrasi beserta Anggota Bawasra lainnya 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. Staf Khusus Administrasi beserta Anggota Bawasra lainnya mempersiapkan ruangan sidang termasuk pula perlengkapan yang ada di dalamnya.

3. Staf Khusus Administrasi melaporkan kepada seluruh Anggota Bawasra mengenai kesiapan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa.
4. Ketua Bawasra memeriksa kesiapan sarana dan prasarana Musyawarah Penyelesaian Sengketa.

### **Pasal 9**

#### **Pengamanan Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Ketua Bawasra memerintahkan Staf Khusus Administrasi berkoordinasi dengan Staf Khusus Inspektorat untuk mempersiapkan pengamanan proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa.
2. Staf Khusus Inspektorat beserta Anggota Bawasra lainnya bertugas untuk memastikan kondusivitas dan keamanan Musyawarah Penyelesaian Sengketa.
3. Staf Khusus Inspektorat mengamankan ruangan setelah Musyawarah selesai dan melaporkan hasil pengamanan Musyawarah Penyelesaian Sengketa kepada Ketua Bawasra.

### **Pasal 10**

#### **Mekanisme Dalam Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Anggota Bawasra mengatur ruang tunggu.
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;
5. Pimpinan Majelis Musyawarah memimpin jalannya 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  
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).

## **Pasal 11**

### **Teknis Perekaman Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Ketua Bawasra berkoordinasi dengan Staf Khusus Administrasi, Staf Khusus Data dan Informasi, dan Notulen mengenai Perekaman Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa.
2. Staf Khusus Data dan Informasi memeriksa ketersediaan Alat Perekam sebelum Musyawarah dilaksanakan.
3. Staf Khusus Data dan Informasi melakukan perekaman Proses Musyawarah Penyelesaian Sengketa dalam bentuk video, foto, dan audio.
4. 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.*
5. Staf Khusus Data dan Informasi dan Notulen menyampaikan hasil rekaman kepada Staf Khusus Hukum Sengketa, Sekretaris Musyawarah, dan Ketua Bawasra.
  6. Sekretaris Jendral Bawasra mengarsipkan hasil rekaman Musyawarah Penyelesaian Sengketa.

## **Pasal 11**

### **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

**BAB 3**  
**PUTUSAN DAN TINDAK LANJUT**

**Pasal 12**

**Penyusunan Putusan Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Ketua Bawasra memerintahkan Sekretaris Jenderal untuk membuat rancangan putusan;
2. Sekretaris Jenderal menyusun rancangan Putusan;  
Kelengkapan:  
Instruksi Kerja Penyusunan Rancangan Putusan  
Catatan:  
Sekretaris Jenderal memastikan kelengkapan dokumen untuk menyusun rancangan Putusan yang terdiri dari:
  - a) Permohonan Pemohon;
  - b) Jawaban Termohon;
  - c) Permohonan Pihak Terkait;
  - d) Bukti tertulis Pemohon, Termohon dan Pihak Terkait;
  - e) Keterangan saksi/ahli Pemohon, Termohon dan Pihak Terkait;
  - f) Keterangan Lembaga Pemberi Keterangan;
  - g) Notulensi seluruh tahapan Musyawarah;
  - h) Risalah sidang;
  - i) Kesimpulan Para Pihak;
3. Sekretaris Jenderal melakukan konsultasi kepada Ketua Bawasra;  
Keterangan:
  - a) Ketua Bawasra melakukan koreksi rancangan putusan;
  - b) Ketua Bawasra menyerahkan rancangan putusan hasil koreksi kepada Panitia Musyawarah untuk diperbaiki;
4. Sekretaris Jenderal menyerahkan rancangan putusan kepada Ketua Bawasra;
5. Ketua Bawasra menandatangani Putusan;
6. Staff Hukum Sengketa menandatangani putusan yang telah ditandatangani Ketua Bawasra;

7. Staff Hukum Sengketa mengarsipkan putusan.

### **Pasal 13**

#### **Salinan Putusan Musyawarah**

1. Staff Hukum Sengketa memerintahkan Staf untuk menggandakan Putusan sebanyak 4 (empat) rangkap;
2. Staf menggandakan putusan dan menyerahkan kepada Staff Hukum Sengketa;
3. Staff Hukum Sengketa melegalisasi setiap lembar Salinan Putusan dan menandatangani lembar akhir Salinan Putusan;
4. Keterangan:
5. Melegalisasi dalam bentuk menstempel dan memparaf.
6. Staff Hukum Sengketa memerintahkan Staf untuk menyerahkan Salinan Putusan yang telah dilegalisasi dan ditandatangani kepada Para Pihak;
7. Staf Sekretariat membuatkan 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).

### **Pasal 14**

#### **Publikasi Putusan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Ketua Bawasra memerintahkan Staff Hukum Sengketa untuk menyerahkan Salinan Putusan kepada Staff Data dan Informasi;

2. Staff Hukum Sengketa memerintahkan Staff Data dan Informasi untuk scan Salinan Putusan;
3. Staff Data dan Informasi melakukan scan Salinan Putusan dalam bentuk format pdf;
4. Staff Data dan Informasi menyerahkan soft copy Salinan Putusan kepada Staff Hukum Sengketa;
5. Staff Hukum Sengketa memeriksa soft copy Salinan Putusan Musyawarah sesuai dengan aslinya;
6. Staff Hukum Sengketa berkoordinasi dengan Staff Data dan Informasi untuk melakukan Publikasi Putusan;

### **Pasal 15**

#### **Tindak Lanjut Putusan Musyawarah Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

1. Kordiv Penyelesaian Sengketa memerintahkan Kasek untuk melakukan pemantauan tindak lanjut Putusan;
2. Ketua Bawasra menugaskan Staff Hukum Sengketa untuk memperoleh informasi terkait tindak lanjut Putusan;
3. Staff Hukum Sengketa menugaskan Staff Data dan Informasi untuk memperoleh informasi terkait tindak lanjut Putusan;
4. Staff Data dan Informasi mencari informasi terkait tindak lanjut Putusan;
5. Staff Data dan Informasi melaporkan kepada Staff Hukum Sengketa terkait informasi yang diperoleh;
6. Staff Hukum Sengketa melaporkan kepada Ketua Bawasra terkait informasi yang diperoleh;
7. Ketua Bawasra menyampaikan hasil pemantauan tindak lanjut Putusan kepada Kordiv Penyelesaian Sengketa;
8. Kordiv Penyelesaian Sengketa menerima laporan hasil tindak lanjut Putusan.

## **Pasal 16**

### **Pendampingan Penyelesaian Sengketa Pemilihan**

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.