

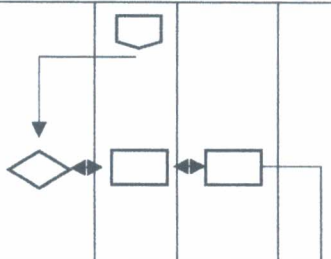


**KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN  
INFORMASI PUBLIK  
SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN  
MEDIA SOSIAL

|                    |                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 110RT.06/09/2022.                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan  |                                                                                                      |
| Tanggal Pengesahan | 12 Agustus 2022.                                                                                     |
| Disahkan oleh      | <br>Cahyo Ariawan |
| Nama SOP           | PENANGANAN SENGKETA<br>INFORMASI PUBLIK                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                    | <b>Jumlah Pelaksana</b> |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum<br>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat<br>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | 1. Memahami standar pelayanan publik<br>2. Mampu mengelola administrasi dokumen | Minimal 2 Orang         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                   |                         |
| SOP Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Komputer, Printer, <i>Smartphone</i>                                            |                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                 |                         |
| Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik                           |                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                          |        |                                                                    | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                             | Atasan PPID                                                                         | PPID                                                                                                                                                                       | Kepala Bagian                                                                       | Sub Koor                                                                            | Pelaksana                                                                           | Persyaratan                                                                        | Waktu  | Output                                                             |            |
| 1. | Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi                                                                                                                      |  |                                                                                         |  |  |  | Surat panggilan sengketa informasi dari Komisi Infomasi                            | 1 Jam  | Disposisi/ Arahan                                                  |            |
| 2. | Melakukan rapat pembahasan untuk mengkaji terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi                                                                             |                                                                                     |                                                                                         |  |  |  | Dokumen pendukung berupa Surat Panggilan Sengketa dan Dokumen Keberatan permohonan | 3 Jam  | Nota Dinas Laporan Hasil Kajian                                    |            |
| 3. | Berkoordinasi dengan Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa untuk mempersiapkan jawaban tertulis ataupun lisan terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi |                                                                                     |                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas Laporan Hasil Kajian                                                    | 2 Hari | Rekomendasi Jawaban tertulis/lisan untuk sidang sengketa informasi |            |
| 4. | Berkoordinasi dengan pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang akan perkaranya disengketakan dalam sidang                                                                           |                                                                                     | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Nota Dinas Permohonan Penjelasan Sengketa Informasi                                | 2 Hari | Rekomendasi Jawaban tertulis/lisan untuk sidang sengketa informasi |            |

|    |                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                     |           |                                                        |                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 5. | membuat kuasa kepada Atasan PPID/ PPID/ Kepala Bagian yang membidangi untuk menghadiri sidang sengketa Informasi di Komisi Informasi |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Surat Kuasa                                                                                                                         | 1 Jam     | Surat Kuasa untuk menghadiri sidang sengketa informasi | Atasan PPID dapat menugaskan PPID dan/atau Kepala Bagian |
| 6. | Menyiapkan kelengkapan sidang sengketa berupa data dukung yang dibutuhkan                                                            |                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |    | Kelengkapan sidang berupa register permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon serta pendukung lainnya | 1 Hari    | Data Dukung                                            |                                                          |
| 7. | mengikuti sidang sengketa informasi di Komisi Informasi                                                                              |                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     | Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada sidang sengketa informasi                                   | tentative | Laporan hasil sidang sengketa informasi                |                                                          |
| 8. | Membuat kajian pasca hasil sidang sengketa informasi                                                                                 |                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                     | Membuat laporan dan kajian pasca hasil sidang sengketa informasi untuk dilaporkan kepada atasan PPID                                | 1 Jam     | Laporan dan Kajian pasca Hasil Sidang                  |                                                          |
| 9. | Menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi publik                                                                               |                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |  | Menyampaikan kepada pemohon informasi apakah informasi dapat diberikan sepenuhnya, sebagian atau dikecualikan                       | 1 jam     | Tanda terima penyampaian informasi                     |                                                          |