



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2024**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL
Jl.Ade Irma Suryani No 2 Slawi
Telp. (0283) 492171



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

NOMOR SOP	197.A /ORT.06-SOP/3328/2024
TANGGAL PEMBUATAN	20 FEBRUARI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 FEBRUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KETUA, HIMAWAN TRI PRATIWI
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informas Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20144. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahuitugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
--	--

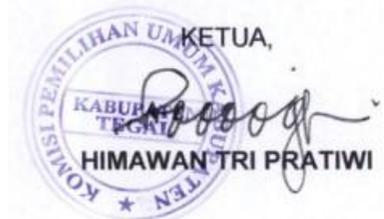
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">• Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.• PPID wajib memberikan respon atas permintaan informasi pemilu dan pemilihan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan Informasi. PPID dapat memperpanjang respon atas permintaan Informasi Pemilu dan Pemilihan paling lama 2 (dua) hari kerja, dalam hal belum dikuasai informasi yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan komisioner, sekretaris, setiap bagian / sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan berdasarkan :
 - a. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
 - b. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
 - c. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;
 - d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 - e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
 - h. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
 - g. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU;
 - i. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
 - j. Perubahan / revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
2. Standar Operasional Prosedur ini berlaku dalam rangka penyusunan dan pengisian Daftar Informasi Publik KPU Kabupaten Pati serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Pati

Disahkan di Slawi
Pada Tanggal Februari 2024



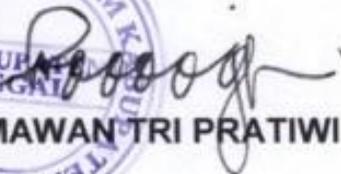
BAGAN ALUR SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah	MULAI				1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan di kembalikan kepermohon untuk dilengkapi	Tolak	{			1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	-
3. Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang			{		-Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	-3 (tiga) hari kerja	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	-
4. Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak				{	-Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-3 (tiga) hari kerja	- Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-

BAGAN ALUR SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner	□		◇	□	Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi	-3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	-
6. Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.				□	Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera	-14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Adjudikasi (Terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak)
7. Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon	SELESAI		□	□	hasil putusan dan salinan putusan	-3 (tiga) hari kerja	-Salinan Putusan	-



 KETUA,

HIMAWAN TRI PRATIWI