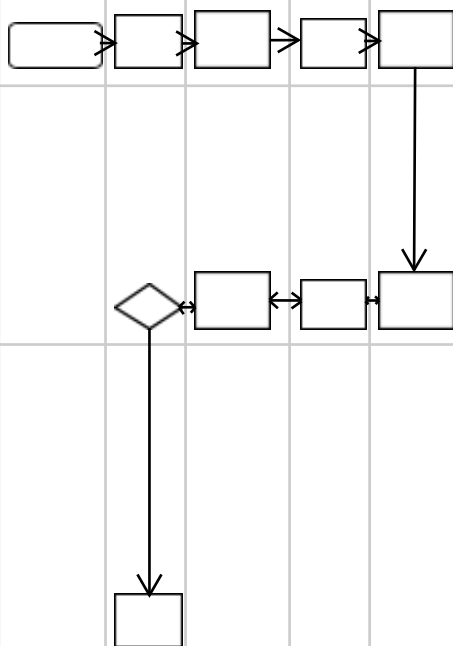




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Klaten
	Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	- Memahami standar pelayanan publik - Mampu mengelola administrasi dokumen	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Kepala Bagian	Sub. Koor	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat mengikuti panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi						Surat panggilan sengketa informasi dari Komisi Informasi	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						Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	2 hari	Rekomendasi jawaban tertulis atau lisan untuk sidang sengketa informasi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Kepala Bagian	Sub. Koor		Persyaratan	Waktu	Output	
	terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi									
4	Berkoordinasi dengan pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang akan perkaranya disengketakan dalam sidang						Nota Dinas Permohonan Penjelasn Sengketa Informasi	2 hari	Rekomendasi jawaban tertulis atau 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 engketa informasi	Atasan PPID dapat menugaskan PPID/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 tertulis dalam sidang sengketa informasi	tentatif	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
8	Membuat kajian paska 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, sebagai atau dikecualikan	1 jam	Penyampai an informasi	

Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Klaten



Ika Nurmaliana Dewi