

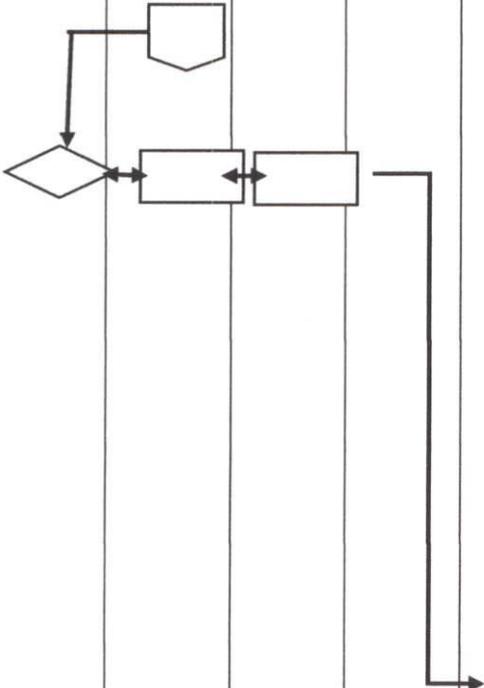


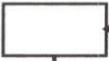
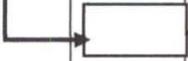
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	178/PP. NO.6 - SOP/5315/2023
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
Tanggal Pengesahaan	07 Januari 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Barat  Bonafantura Yosman 
Nomor SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Satandar Pelayanan Publik2. Mampu Mengelola Administrasi dokumen	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Infomasi 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			Keterangan
		Atasan PDID	PDID	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/Arah an	
2.	Melakukan Rapat Pembahasan Untuk Mengkaji Terkait Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi						Dokumen Informasi Publik	3 Jam	Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	
3.	Berkordinasi Dengan Biro Advokasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Untuk mempersiapkan Jawaban						Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	2 Hari	Rekomendasi Jawaban Tertulis /Lisan Untuk Sidang Sengketa Informasi	

	Tertulis ataupun Lisan Terkait Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi								
4.	Berkordinasi Dengan Pejabat Lain yang berkaitan dengan informasi yang akan perkara nya disengketakan dalam sidang					Nota Dinas Permohonan Penjelasan Sengketa Informasi	2 Hari	Rekomendasi Jawaban Tertulis /Lisan Untuk Sidang Sengketa Informasi	
5.	Membuat Kuasa Kepada Atasan PDID/PDID/Kepala Bagian yang Membidangi Untuk menghadiri sidang sengketa Informasi di Komisi Informasi					Surat Kuasa	1 Jam	Surat Kuasa untuk Menghadiri sidang sengketa Informasi	Atasan PDID dapat menugaskan PDID dan/atau Kepala Bagian

6.	Menyia pkan Keleng kapan Sidang Sengket a Berupa data Dukung yang Dibutuh kan					Kelen gkapa n sidang Berup a registe r Permo honan Infor masi, Krono logis Permo honan Infor masi Identit as Permo honan Serta Pendu kung Lainn ya	1 Hari	Data Dukung	
7.	Mengik uti Sidang Sengket a Informa si di Komisi Informa si					Mengi kuti dan Memb erikan keteran gan (jawab an)Lis an maupu n Tulisa n pada sidang sengke ta Inform asi	Tentati ve	Lapora n Sidang Sengket a Informa si	
8.	Membu at Kajian Pasca Hasil Sidang Sengket a					Memb uat Lapora n dan Kajian Pasca Hasil Sidang Sengke	1 Jam	Lapora n danKaji an Pasca Hasil Sidang	

	Informasi						ta Informasi Untuk dilaporkan Kepada Atasan PDID			
9.	Menindaklanjuti Hasil siding Sengket a Informasi Publik						Menyampaikan Kepada Pemohon Informasi apakah Informasi dapat Diberikan sepenuhnya, sebagai in atau dikecualikan	1 Jam	Tanda Terima Peenyi mpanan Informasi	