# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH
# TAHUN 2023

**KOMISI PEMILIHAN UMUM**
**PROVINSI JAWA TENGAH**

**2023**

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAWA TENGAH
Jl. Veteran No. I A, Kota Semarang
Telepon : (024) 8413393
Fax : (024) 8413391

| | | |
|---|---|---|
| **KOMISI PEMILIHAN UMUM**<br><br>**PROVINSI JAWA TENGAH** | **NOMOR SOP** | **084/ORT.06/Kpt/33/Prov/IX/2023** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **29 Agustus 2023** |
| | **TANGGAL REVISI** | **-** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **4 September 2023** |
| | **DISAHKAN OLEH** | KETUA<br>PROVINSI JAWA TENGAH<br>HAJI LUIS WIDOYANTORO |
| | **NAMA SOP** | **PEMBENTUKAN DAN PENGUATAN PPID** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);<br>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;<br>3. 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 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;<br>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;<br>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;<br>7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;<br>8 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;<br>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>10 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik | 1. Sesuai Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum |
| **KETERIKATAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP PPID<br>SOP Permohonan Informasi<br>SOP Penyusunan DIP<br>SOP Akurasi Penyampaian Informasi Publik<br>SOP Penanganan Keberatan Informasi<br>SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik | 1. Meja helpdesk pelayanan;<br>2. Formulir pelayanan;<br>3. Petugas helpdesk pelayanan;<br>4. Daftar informasi publik;<br>5. Mekanisme pelayanan;<br>6. Jadwal pelayanan;<br>7. Struktur PPID;<br>8. Alat tulis;<br>9. Komputer. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| • Apabila pemohon informasi tidak dipenuhi permohonan informasinya selama 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu 7 hari kerja maka pemohon dapat mengajukan keberatan hingga mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.<br>• 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 Provinsi Jawa Tengah serta pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Provinsi Jawa Tengah

Disahkan di Semarang
Pada Tanggal 4 September 2023
KETUA,

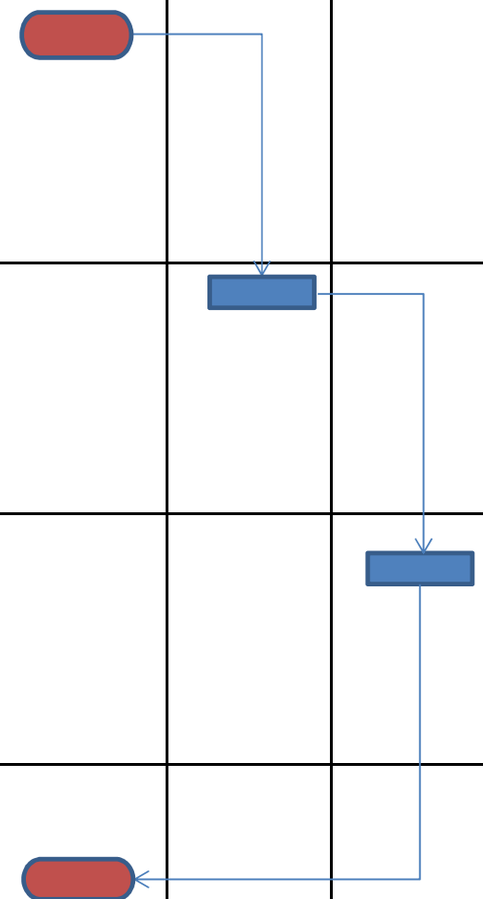
PAULUS WIDIYANTORO

BAGAN ALUR SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI TERHADAP INFROMASI DIKECUALIKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan PPID | PPID/ Kabag Pengampu | Helpdesk PPID/ Kasubag Pengampu | Staf/ Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi. | | | | | Disposisi dan materi pengujian konsekuensi | 1 hari | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan. | | | | | Disposisi dan materi pengujian konsekuensi | 1 hari | Disposisi | |
| 3 | Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan. | | | | | Disposisi dan materi pengujian konsekuensi | 1 hari | Draft pengujian konsekuensi | |
| 4 | Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag. | | Ya | | | Disposisi dan materi pengujian konsekuensi | 1 hari | Draft pengujian konsekuensi | |
| 5 | Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki. | Tidak | ya | tidak | | Disposisi dan draft pengujian konsekuensi | 1 jam | Draft pengujian konsekuensi | |
| 6 | Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Provinsi Jawa Tengah untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada kabag. | | | | | Disposisi dan draft pengujian konsekuensi | 2 hari | Dokumen permohonan uji konsekuensi | |
| 7 | Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU. | | | | | Disposisi dan dokumen permohonan uji konsekuensi. | 30 menit | Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi | |
| 8 | Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan kepada KPU. | | | | | Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi | 30 menit | Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi | |
| 9 | Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU. | | | | | Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi | 1 hari | Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi | |

BAGAN ALUR SOP PERMOHONAN INFORMASI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Helpdesk PPID | Tim Penghubung | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik. | | | | Formulir permohonan informasi | minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan | Formulir permohonan informasi | |
| 2 | Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan. | | | | Formulir permohonan informasi | minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan | Data terkait yang diminta pemohon informasi | |
| 3 | Menerima laporan tim pengubung dan menandatangani perpanjangan hari pemenuhan informasi sesuai ketentuan jenis informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk pelayanan. | | | | Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis | 1 hari | Formulir pemberitahuan tertulis | |
| 4 | Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon. | | | | Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait | minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya dengan alasan | Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait | |

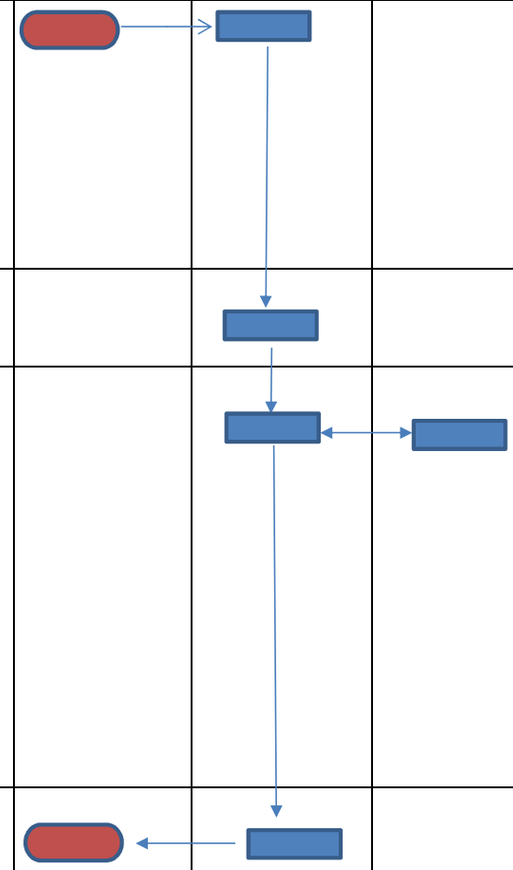


BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KPU PROVINSI JAWA TENGAH

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Komisioner | Sekretaris | PPID (Kabag Pengampu) | Kasubbag Lain | Kasubbag Pengampu | Kasubbag Lain | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubag Pengampu untuk memproses nota dinas pembaruan Daftar Informasi Publik (DIP) KPU Provinsi Jawa Tengah | | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi. | | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyusun Konsep Nota Dinas dan undangan pembaruan Informasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengampu | | | | | | Tidak | Ya | Disposisi | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 4 | Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag. | | | | Tidak | Ya | | | Daft Dokumen | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 5 | Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris | | Tidak | | | | | | Daft Dokumen, Nota Dinas | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 6 | Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kepala bagian di lingkungan KPU PROVINSI JAWA TENGAH untuk mengumpulkan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya | Tidak | | Ya | | | | | Daft Dokumen, Nota Dinas | 30 Menit | Daft Dokumen, Nota Dinas | |
| 1 | Menandatangani konsep undangan pleno | | Ya | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Undangan pleno | |
| 2 | Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH dengan memerintahkan Ka. Sub Bag. Di setiap bagian untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | | | Nota Dinas | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menugaskan staf untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | | | Nota Dinas dan Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 4 | Menyampaikan konsep Daftar Informasi Publik terbarukan yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | Tidak | | | | | Nota Dinas dan Disposisi | 30 Menit | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbarukan kepada Sekretaris | | Tidak | | | | | Ya | Konsep Daftar Informasi Publik | 3 hari | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 6 | Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbarukan dalam forum rapat pleno | | | Ya | | | | | Konsep Daftar Informasi Publik | 1 hari | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 7 | Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU PROVINSI JAWA TENGAH tentang pembaruan Daftar Informasi Publik KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | | | Daftar Informasi Publik, Risalah Pleno dan Berita Acara Pleno | 1 jam | Daftar Informasi Publik | |

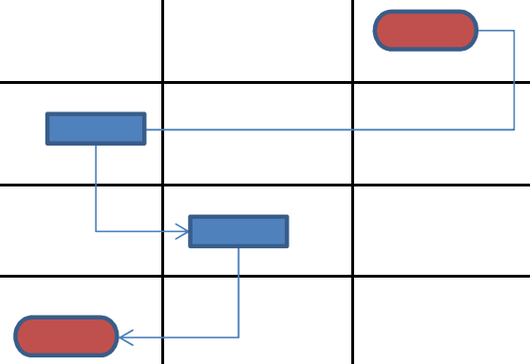
BAGAN ALUR SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Desk Pelayanan | PPID | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik | | | | Identitas (Perseorangan: KTP/SIM/Paspor, Badan Publik: Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi | 10 menit | Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi | |
| 2 | Daftar Register Permohonan Informasi | | | | Salinan Form Permohonan Informasi | 10 menit | Daftar Register Permohonan Informasi | |
| 3 | Analisa Permohonan Informasi | | | | Salinan Form Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis, Nota Dinas, Arahan | 30 menit | Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan | Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai Formulir Pemberitahuan Tertulis.<br><br>Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan |
| 4 | Penyampaian informasi publik (Informasi Seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak) | | | | Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis | 10 hari kerja | Tanda Terima | |



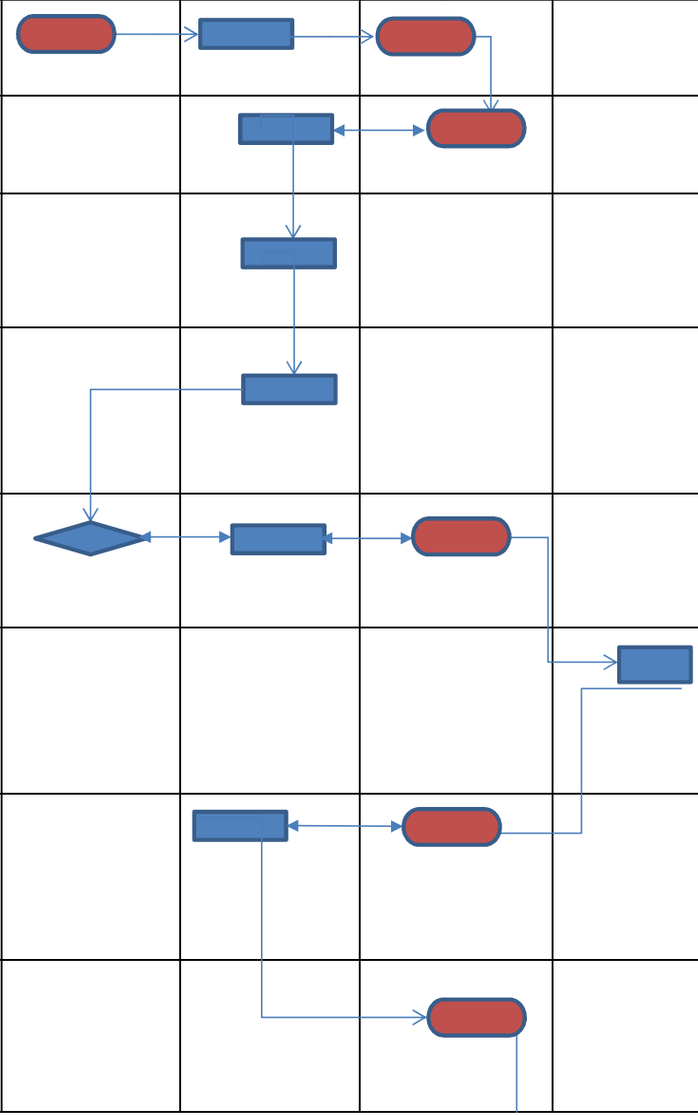
BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

| No. | Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan PPID/ Sekretaris | PPID/Kabag Pengampu | Helpdesk PPID/Kasubag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID. | | | | Formulir keberatan, tanda terima permohonan informasi, dan kartu identitas | 30 menit | Formulir keberatan | |
| 2 | Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID dan melakukan klarifikasi kepada PPID atas permohonan keberatan pemohon informasi | | | | Formulir keberatan, tanda terima permohonan informasi, dan kartu identitas | 60 menit | Disposisi | |
| 3 | Menyampaikan jawaban atas klarifikasi yang dilakukan oleh atasan PPID | | | | Nota Dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP | 1 hari | Nota Dinas | |
| 4 | Menyampaikan tanggapan kepada pemohon informasi berupa penerimaan atau penolakan permohonan informasi | | | | Nota Dinas dan bukti penyampaian informasi atau DIP | jangka waktu paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. | Surat Tanggapan kepada pemohon informasi | |



BAGAN ALUR SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan PPID/ Sekretaris | PPID/Kabag Pengampu | Helpdesk PPID/Kasubag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat | 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 informasi | 3 jam | Nota Dinas Laporan Hasil Kajian | |
| 3 | Berkoordinasi dengan Kabag Hukum dan Sumber Daya Manusia untuk memperisapkan 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 | | | | | Nota Dinas Permohonan Penjelasan Sengketa Informasi | 2 hari | Rekomendasi Jawaban Tertulis/Lisan untuk sidang sengketa informasi | |
| 5 | Membuat kuasa kepada Atasan PPID/PPID/Kasubbag Partispasi dan Hubungan Masyarakat 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 Kasubbag |
| 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 | |



| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan PPID/ Sekretaris | PPID/Kabag Pengampu | Helpdesk PPID/Kasubag Partisipasi dan Hubungan Masyarakat | Pelaksana | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 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 | |

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KPU PROVINSI JAWA TENGAH

| No. | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua | Atasan PPID | PPID/ Kabag Pengampu | Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi | Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Bagian untuk mengisi Daftar Informasi Publik yang dikuasai | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menugaskan staf untuk menyiapkan nota dinas, undangan, koordinasi dengan sub bagian dalam rangka pengumpulan informasi. | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyusun Konsep Nota Dinas dan undangan pembaruan Informasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengampu | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 4 | Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kabag. | | | | Tidak | Ya | Daft Dokumen | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 5 | Memeriksa Nota Dinas, undangan pleno, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Sekretaris | | Tidak | | | | Daft Dokumen, Nota Dinas | 30 Menit | Daft Dokumen | |
| 6 | Menyampaikan konsep undangan pleno yang telah disetujui kepada ketua dan memerintahkan kepala bagian di lingkungan KPU PROVINSI JAWA TENGAH untuk mengumpulkan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya | Tidak | | Ya | | | Daft Dokumen, Nota Dinas | 30 Menit | Daft Dokumen, Nota Dinas | |
| 7 | Menandatangani konsep undangan pleno | | Ya | | | | Dokumen | 30 Menit | Undangan pleno | |
| 8 | Menindaklanjuti perintah sekretaris untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH dengan memerintahkan Ka. Sub Bag. Di setiap bagian untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | Nota Dinas | 30 Menit | Disposisi | |
| 9 | Menugaskan staf untuk menyampaikan Daftar Informasi Publik terbarukan yang dikuasainya kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | Nota Dinas dan Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 10 | Menyampaikan konsep Daftar Informasi Publik terbarukan yang telah disetujui secara berjenjang kepada PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH melalui Google drive PPID KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | Tidak | | | Nota Dinas dan Disposisi | 30 Menit | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 11 | Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbarukan kepada Sekretaris | | Tidak | | | | Konsep Daftar Informasi Publik | 3 hari | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 12 | Menyampaikan Konsep Daftar Informasi Publik terbarukan dalam forum rapat pleno | | | Ya | | | Konsep Daftar Informasi Publik | 1 hari | Konsep Daftar Informasi Publik | |
| 13 | Pelaksanaan rapat pleno pembaruan Daftar Informasi Publik untuk menetapkan Keputusan KPU PROVINSI JAWA TENGAH tentang pembaruan Daftar Informasi Publik KPU PROVINSI JAWA TENGAH | | | | | | Daftar Informasi Publik, Risalah Pleno dan Berita Acara Pleno | 1 jam | Daftar Informasi Publik | |