

SALINAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KUPANG**

**2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN  
PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT

<b>Nomor SOP</b>	:	160 Tahun 2022
<b>Tgl. Pembuatan</b>	:	1 September 2022
<b>Tgl. Pengesahan</b>	:	1 September 2022
<b>Disahkan oleh</b>	:	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur,  ttd.  Thomas Dohu
<b>Nama SOP</b>	:	Penanganan Sengketa Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>4. 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</li><li>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang Standar Pengelolaan Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami standar pelayanan publik</li><li>• Mampu mengelola administrasi dokumen</li></ul>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Kabag	Sub Koor	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
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 Subbagian Hukum dan SDM 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 perkaranya akan disengketakan dalam sidang						Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Membuat kuasa kepada atasan PPID/PPID/ Kabag yang membidangi untuk hadir sidang sengketa Informasi di Komisi Informasi						Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani	

6	Menyiapkan kelengkapan sidang sengketa berupa data dukung yang dibutuhkan					Kelengkapan sidang: 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	Laporandan 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	

Kegiatan ini dilakukan sesuai protokol kesehatan

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan subbagian terkait sebagaimana tugas dan fungsinya.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Sengketa Informasi Publik tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak ditanda tangani.

Disahkan di Kupang

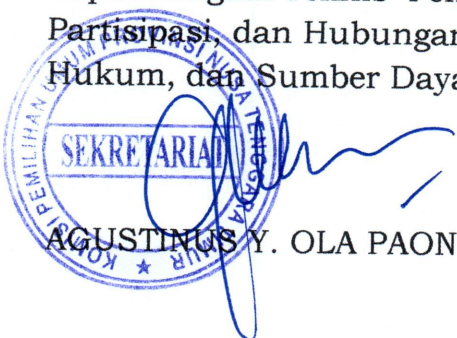
pada tanggal, 1 September 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd.

THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat,  
Hukum, dan Sumber Daya Manusia,



AGUSTINUS Y. OLA PAON