



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Nomor 35 Tahun 2023**










**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA
TAHUN 2023**

Alamat : Jl. M. Yamin No. 12 Kota Arga Makmur

| | | |
|--|--------------------|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA</p> | Nomor SOP | : 35 TAHUN 2023 |
| | Tanggal Pengesahan | : 05 Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh | : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Utara  Samsul Bahri |
| | Nama SOP | : PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan KPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota; Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Administrasi dan Pelayanan Informasi; Mampu berkoordinasi dengan bagian dan subbagian lain berdasarkan tupoksi; Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik; Mampu menangani dan melayani pemohon dengan baik dan benar; Mampu memahami dan mengaplikasikan prosedur penanganan sengketa Informasi Publik; |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Pelayanan Informasi Publik | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Scanner; Jaringan Internet; Dokumen Sengketa Informasi; Hardcopy dan/atau Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai prosedur dan alur kegiatan | | Disimpan Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik dalam bentuk naskah asli (<i>hard copy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>soft copy</i>). |

| PARAF HIERARKI | TANGGAL |
|--|----------|
| Sekretaris | |
| Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat | 25/10/23 |

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Tim Pertimbangan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|------------------|--|----------|---|--|
| | | Atasan PPID | PPID | PPID | | Kelengkapan/Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Menetapkan TIM yang akan menangani Sengketa Informasi Publik |  |  |  | | Release persidangan dari Komisi Informasi/Pengadilan | 1 Hari | 1. Disposisi surat 2. Surat Tugas Tim Penanganan sengketa | |
| 2. | Memberikan Surat Kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa Informasi Publik | |  |  | | Formulir keberatan harus diisi | 1 Hari | Surat Kuasa dari atasan PPID | |
| 3. | Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi publik yang dihadapi | |  |  | | | 3 Hari | 1. Pertimbangan tertulis terkait sengketa yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan | |
| 4. | Melakukan prosedur non litigasi penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi/Pengadilan | |  |  | | NotaDinas/Disposis/Arahan | 100 Hari | 1. Risalah Sidang 2. Kesimpulan Tim penanganan sengketa Informasi Publik | Jika pemohon informasi tidak puas dengan keputusan adjudikasi maka dapat mengajukan gugatan melalui Pengadilan/TUN. Juika pemohon informasi puas dengan hasil adjudikasi maka proses selesai |

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Arga Makmur
Pada tanggal 05 Januari 2023

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Bengkulu utara


Samsul Bahri

| PARAF HIERARKI | TANGGAL |
|---|--------------|
| Sekretaris | |
| Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat | 25/23 /10 |