
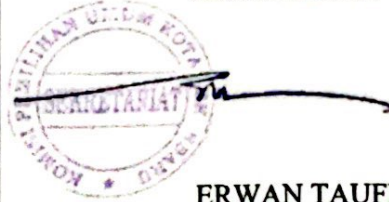






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
NOMOR : 03/ORT.06/1471/2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	03/ORT.06/1471/2022
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pekanbaru  ERWAN TAUFIQ NIP. 19650315 199503 1 002
	Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi di KPU dan Pemilihan. 8. Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 9. Keputusan KPU No. 88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 10. 10. Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani 8. Memahami dan mengikuti prosedur penanganan sengketa informasi publik 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 	

	<ul style="list-style-type: none">5. Jaringan Internet6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware7. Ordner/File Organizer
	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan dalam naskah elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan tim yang akan menangani sengketa informasi.				Surat Tugas tim penanganan sengketa	1 Hari	Disposisi surat	
2.	Memberi surat kuasa yang kepada PPID untuk menangani sengketa informasi.				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari	Surat kuasa Atasan PPID	
3.	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang di hadapi				Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi	3 Hari	1. Pertimbangan tertulis terkait sengketa yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4.	Melakukan prosedur adjudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi/Pengadilan				Form tanda bukti	100 Hari	1. Risalah sidang 2. Kesimpulan tim penanganan sengketa	Jika pemohon informasi tidak puas dengan keputusan adjudikasi maka dapat mengajukan gugatan melalui Pengadilan PTUN. Jika 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 Pekanbaru
Pada Tanggal 3 Januari 2023
Sekretaris,



ERWAN TAUFIQ