

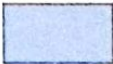



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG</p>	Nomor SOP	:	3/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
	Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	 <p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG DINA KURNIA SARI UTAMI NIP. 198607192009022008</p>
	Nama SOP	:	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
Dasar 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 KPU No.1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 7 Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 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 9 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 pelayanan 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 rapih, santun dan berjiwa melayani 8 Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan informasi publik 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Buku Catatan 5 Jaringan Internet 6 Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7 Odner/File Organizer 	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

SOP PENANGANAN SENGGKETA 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 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 dihadapi				Fotocopy KTP, buku register permohonan informasi	3 hari	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 kabar, 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 Pandeglang

Pada tanggal, 4 Januari 2024


Sekretaris
Irina Nurma Sari Utami