



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN  
SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR 44 TAHUN 2024  
TANGGAL 20 JANUARI 2024

TENTANG  
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIMALUNGUN

## PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Partisipasi dan Hubungan Masyarakat dalam Penanganan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 20 Januari 2024

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAHAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN

Nomor SOP : 44 TAHUN 2024

Tanggal Pengesahan : 20 Januari 2024

Disahkan Oleh : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SIMALUNGUN,



ELMI HANDAYANI HARAHAP

NIP. 198012312009022004

Nama SOP : PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
SIMALUNGUN

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami standar pelayanan publik; dan
2. Mampu mengelola administrasi dokumentasi.

<p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;</p> <p>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun Nomor 12 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Simalungun	Komputer/PC, printer, <i>smartphone</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumemn tercetak ( <i>hardcopy</i> ) dan elektronik ( <i>softcopy</i> )

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		ATASAN PPID	PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menerima surat panggilan mengikuti 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 di Komisi Informasi						Surat Panggilan Sengketa Informasi dan Dokumen Keberatan Pemohon	3 Jam	Nota Dinas Laporan Hasil Kajian
3.	Berkoordinasi dengan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi Hukum untuk mempersiapkan jawaban tertulis ataupun lisan terkait surat panggilan sidang di Komisi Informasi						Nota Dinas Laporan Hasil Kajian	2 Hari	Rekomendasi Jawaban Tertulis/ Lisan untuk sidang sengketa informasi
4.	Berkoordinasi dengan Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi/ Pejabat lain yang berkaitan dengan informasi pada perkara yang disengketakan dalam sidang di Komisi Informasi						Nota Dinas Permohonan Penjelasan Sengketa Informasi	2 Hari	Rekomendasi Jawaban Tertulis/ Lisan untuk sidang sengketa informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		ATASAN PPID	PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
5.	Membuat Kuasa kepada Atasan PPID/PPID/Kepala Sub Bagian yang membidangi untuk menghadiri sidang sengketa di Komisi Informasi					Surat Kuasa	1 Jam	Surat Kuasa untuk menghadiri sidang sengketa informasi		
							Atasan PPID dapat menugaskan PPID dan/atau Kepala Sub Bagian			
6.	Menyiapkan kelengkapan sidang sengketa informasi 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 dalam 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 Sengketa Informasi		



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		ATASAN PPID	PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
9.	Menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi publik	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])           </pre>				Menyampaikan kepada Pemohon Informasi terkait apakah informasi dapat diberikan sepenuhnya, sebagian atau dikecualikan	1 Jam	Tanda Terima Penyampaian Informasi	