

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)***  
**PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**  
**KPU KOTA JAKARTA SELATAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2026**  
**TANGGAL 2 April 2026**

**JAKARTA**

**2026**

## PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 2 April 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Selatan,



Muhammad Taqiyuddin







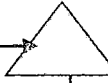


KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	14 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	2 April 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan,  Muhammad Taqiyuddin
Nama SOP	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025;</li> <li>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan</li> </ol>	
<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	
Minimal 2 Orang	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Informasi</li> <li>Perangkat Komputer, <i>Printer, Scanner</i>,</li> <li>ATK;</li> <li>Meja, Kursi dan rak informasi</li> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Telepon dan Email</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>Keberatan Terhadap Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	
SOP dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin kualitas pelayanan.	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hard copy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>soft copy</i> )	



**FLOW CHART KEBERATAN TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KPU KOTA JAKARTA SELATAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat panggilan sidang sengketa Informasi di Komisi Informasi						Surat panggilan sengketa informasi di Komisi Informasi	1 jam	Disposisi/ Arahan	
2.	PPID Pelaksana Koordinasi dengan PPID terkait surat panggilan sidang sengketa di Komisi Informasi							1 jam	Disposisi/ Arahan	
3.	PPID melaksanakan Rapat pembahasan untuk mengkaji surat panggilan sidang sengketa di Komisi Informasi						Dokumen pendukung berupa Surat Panggilan Sengketa dan Dokumen Keberatan Permohonan	3 jam	Dokumen kajian awal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Atasan PPID menghadiri sidang di Komisi Informasi atau memberikan Kuasa kepada PPID/Staff yang akan menghadiri sidang sengketa di Komisi Informasi						Surat Kuasa jika diwakilkan	1 jam	Surat Kuasa untuk menghadiri sidang sengketa informasi	Atasan PPID dapat menugaskan PPID dan / atau Staff
5.	Mempersiapkan kelengkapan sidang sengketa berupa data/dokumen yang dibutuhkan						Kelengkapan sidang berupa register permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon serta pendukung lainnya	1 hari kerja	Data Dukung	
6.	Mengikuti sidang sengketa informasi di Komisi Informasi						Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada sidang sengketa informasi	3 jam	Keterangan secara lisan/tulisan/dokumen	Termasuk proses mediasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Pembina PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menindaklanjuti hasil sidang sengketa informasi publik						Dokumen yang dibutuhkan	5 hari kerja	Melaksanakan putusan KIP	
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	