



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(*STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*)

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2026  
TANGGAL 2 April 2026

TENTANG  
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

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,

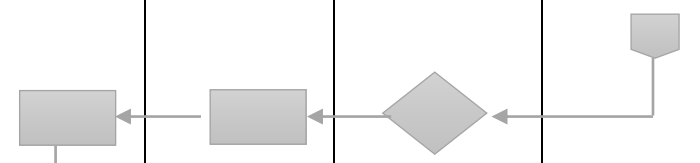
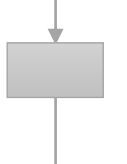
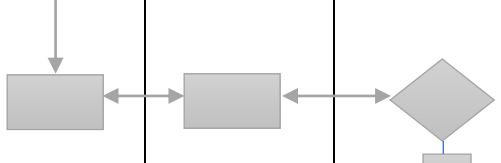


Muhammad Taqiyuddin

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KOTA JAKARTA SELATAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP          | 14 Tahun 2026                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pengesahan | 2 April 2026                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh      |  <p>Ketua Komisi Pemilihan Umum<br/>Kota Jakarta Selatan,<br/><br/>Muhammad Taqiyuddin</p>                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP           | Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Lingkungan<br>Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</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> |                    | <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</i>, <i>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/ Arahkan  |            |
| 2. | PPID Pelaksana Koordinasi dengan PPID terkait surat panggilan sidang sengketa di Komisi Informasi     |                                                                                   |    |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | 1 jam | Disposisi/ Arahkan  |            |
| 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 | 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<br>Prosedur                                     | Pelaksana                         |                                                                                    |      |             |                 | Mutu Baku                                                                                            |              |                          | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------------|
|    |                                                        | Petugas<br>Pelayanan<br>Informasi | PPID<br>Pelaksana                                                                  | PPID | Atasan PPID | Pembina<br>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                  |            |