PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
3. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatakan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Jeneponto
Pada tanggal : 30 Juli 2026

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Jeneponto

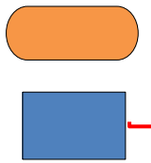
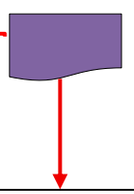
Lukman, S.E

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO	Nomor SOP	: 11 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	: 30 Juli 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS Lukman, SE
	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami Peraturan Perundamg-Undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Memiliki Integritas dan Disiplin tinggi; 3. Bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan serta layanan informasi.

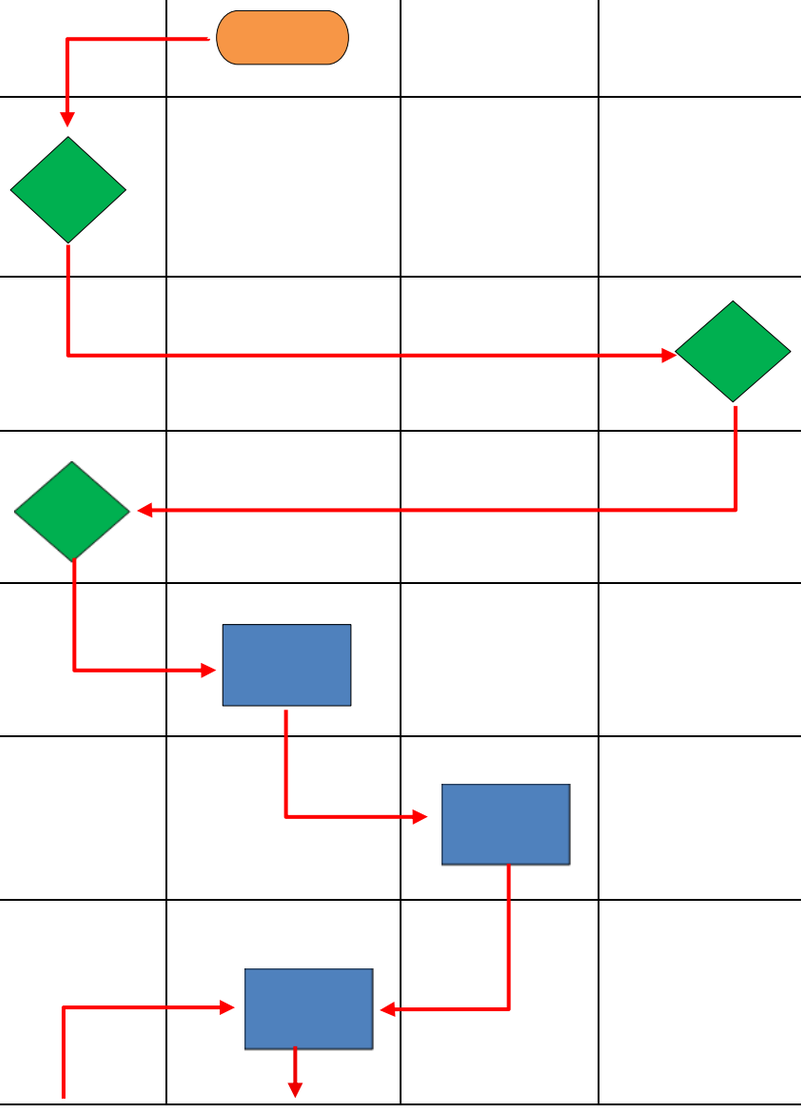
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. 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.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP dalam hal ketersediaan data/informasi oleh sub bagian terkait	1 Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy; 2 Formulir dan petugas helpdesk pelayanan 3 Ruang pelayanan informasi; 4 Komputer, Printer dan Telepon; 5 Meja, Kursi. 6 Mekanisme Pelayanan;

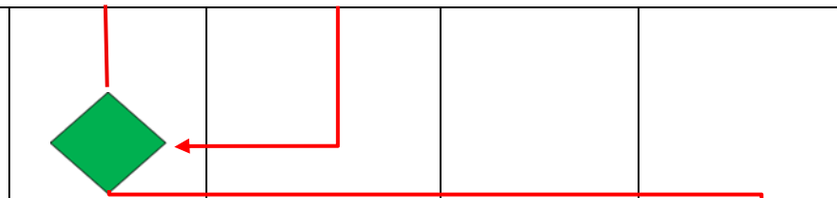
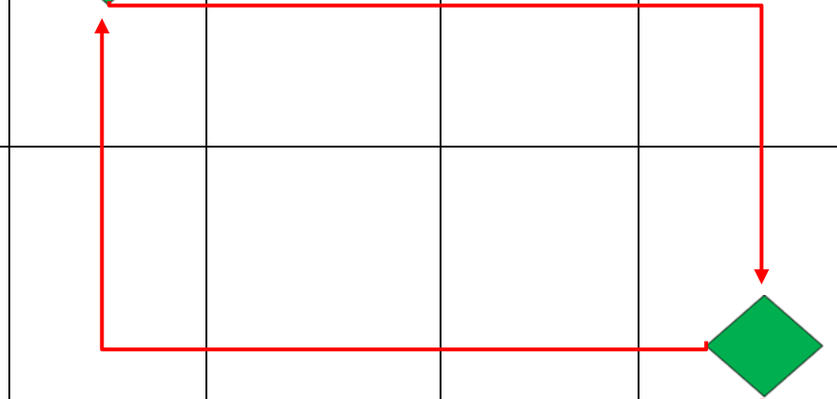
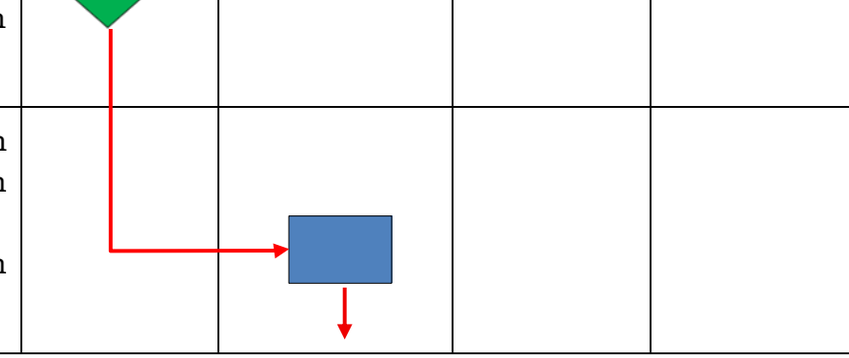
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan/pemberian informasi ke pemohon informasi/publik	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy.

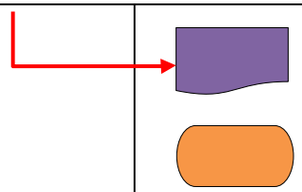
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Helpdesk Pelayanan	Tim Penghubung	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Permohonan Informasi							
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat, tidak termasuk dikecualikan atau berpotensi dikecualikan. Desk menghubungi tim penghubung berdasarkan Daftar Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Formulir permohonan informasi	
2	Menghimpun dan menyiapkan data sesuai DIP atau informasi kepemiluan tersedia, tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan menyerahkan kepada desk pelayanan.			Perpanjangan 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi informasi lainnya	Formulir permohonan informasi	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 7 hari bagi Informasi lainnya dengan alasan	Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menerima laporan tim penghubung dan menandatangani perpanjangan 7 hari pemenuhan informasi. Jika menyetujui baik perpanjangan waktu maupun pemenuhan informasi, maka PPID menandatangani formulir pemberitahuan tertulis dan menyerahkan kepada desk.				Formulir permohonan informasi dan pemberitahuan tertulis	1 hari	Formulir pemberitahuan tertulis	

4	Menyampaikan pemberitahuan baik pemenuhan informasi atau perpanjangan waktu pemenuhan informasi kepada pemohon.				Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait	minimal 5 menit, maksimal 3 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan serta 10 hari bagi informasi lainnya, dapat diperpanjang 2 hari bagi informasi pemilu dan pemilihan	Formulir pemberitahuan tertulis dan data informasi terkait.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID	Helpdesk PPID	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Penanganan Keberatan								
1	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada PPID.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menerima keberatan dari pemohon informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID.							Data terkait yang diminta pemohon informasi	
3	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.								
4	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada kasubag.					Formulir keberatan	1 hari	Formulir keberatan	
5	Menugaskan untuk memproses konsep surat jawaban keberatan kepada staf.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban keberatan dan menyerahkan kepada kasubag,					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	30 menit	Disposisi	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju selanjutnya menyerahkan kepada kabag.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Disposisi	

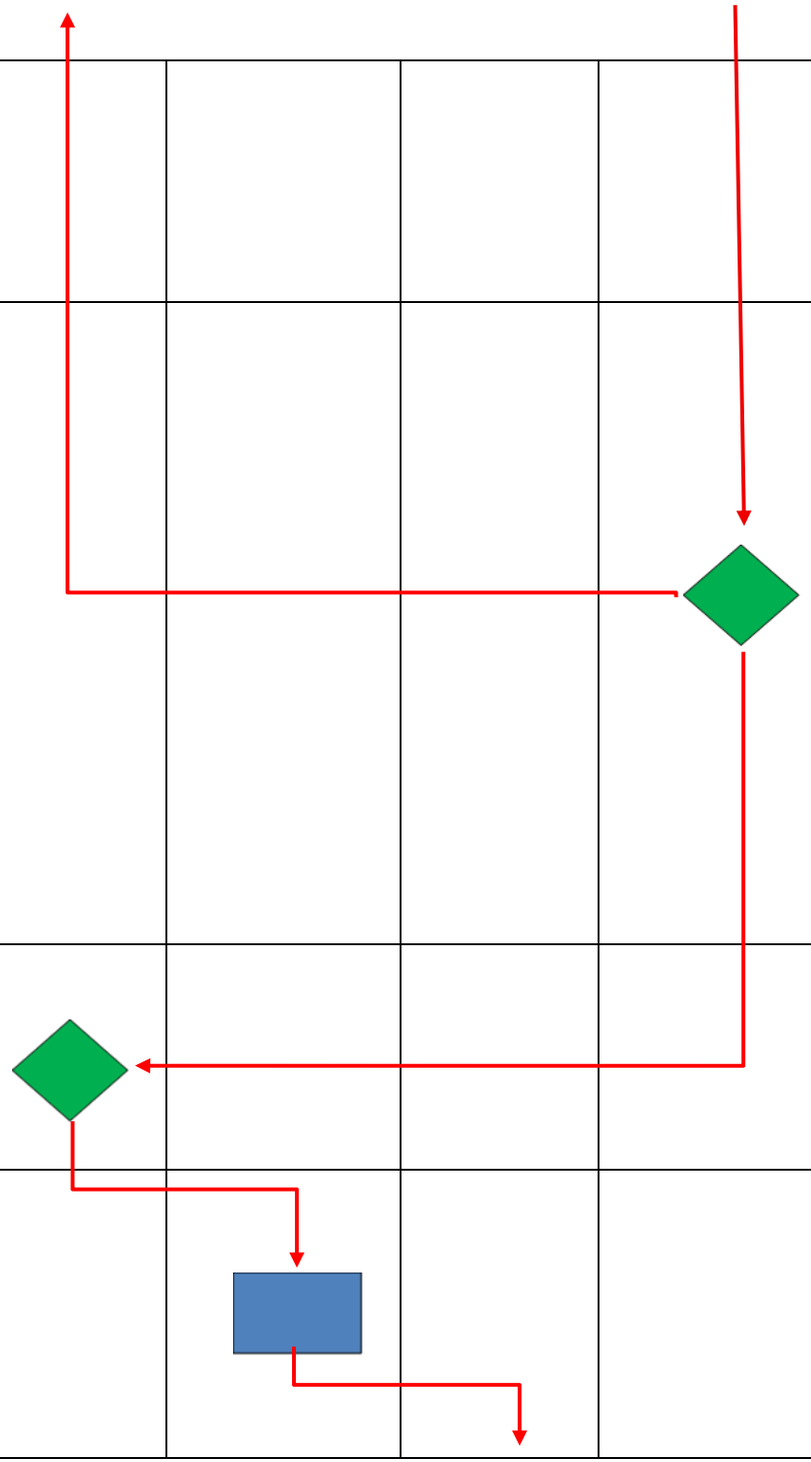


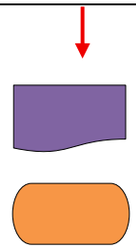
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
9	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan konsep surat jawaban keberatan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada KPU Provinsi Sulawesi Selatan untuk ditandatangani, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki. Hasil dokumen surat jawaban didokumentasikan dan diserahkan kepada desk pelayanan melalui PPID.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 jam	Draft jawaban keberatan	
10	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada desk pelayanan untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon informasi.					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	2 jam	Draft jawaban keberatan	
11	Menyerahkan surat jawaban keberatan kepada pemohon informasi dan menugaskan staf untuk mendokumentasikan surat jawaban keberatan,					Formulir keberatan, Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Draft jawaban keberatan	

12	Mendokumentasikan surat jawaban keberatan,					Disposisi dan konsep jawaban keberatan	1 hari	Surat jawaban keberatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID	Helpdesk PPID	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Pengecualian Informasi								
1	Menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan dan menugaskan Kasubag Parmas dan SDM untuk memproses permohonan uji konsekuensi informasi.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi berdasarkan arahan.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
3	Menyusun draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Formulir keberatan	
4	Memeriksa draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi, jika setuju membubuhkan paraf serta menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 hari	Disposisi	
5	Mengoreksi, memeriksa hasil penyusunan draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi.		Tidak Ya			Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	30 menit	Disposisi	

	Jika setuju, menandatangani draft dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								
6	Mengoreksi draft surat permohonan uji konsekuensi serta materi pelaksanaan pengujian konsekuensi. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada KPU Provinsi untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki. Surat permohonan uji konsekuensi yang telah ditandatangani diserahkan kepada kasubag.					Disposisi dan materi pengujian konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan	
7	Menyerahkan surat permohonan uji konsekuensi kepada kasubag untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 jam	Draft jawaban keberatan	
8	Menyerahkan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada staf untuk di dokumentasikan serta disampaikan kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	30 menit	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	



9	Mendokumentasikan dan menyampaikan berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi kepada KPU.					Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	1 hari	Berkas dan dokumen permohonan uji konsekuensi	