



KOMISI PEMILIHAN UMUM RI
 BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
 SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	634/PP.07-SOP/HM/VIII/2021
Tgl Pembuatan	17 Juli 2021
Tgl Pengesahan	2 Agustus 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi Mampu menangani pemohon dengan aktif Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Harian dan Bulanan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana (desk pelayanan) menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID							Formulir keberatan tersampaikan	
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari	Surat jawaban yg telah ditandatangani	
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		

Kegiatan ini dilakukan sesuai protokol kesehatan

Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,

Cahyo Ariawan