



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
SUBBAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Kecamatan Sukadana Kabupaten Lampung Timur
TAHUN 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Nomor SOP	:	16 TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan	:	23 JANUARI 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	23 JANUARI 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris,  Wynda Nitra Agustina
Nama SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi2. Mampu menangani pemohon informasi dengan aktif3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan	Minimal 1 orang atau dapat ditambah sesuai kebutuhan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan informasi;2. Meja3. Kursi4. Rak Informasi5. Komputer6. Printer7. Scanner8. Perlengkapan lainnya.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam matrik kegiatan & penugasan2. Pelaporan (harian dan/atau bulanan)	

FLOWCHART SOP PENANANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Pemohon Informasi	Sekretaris/Atasan PPID	Kasubag Teknis/Pejabat PPID	Pelaksana (Desk Pelayanan)	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi datang mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan dan/atau atau melalui kanal layanan media elektronik.	□			□	Kartu Identitas/ Akte Notaris/ Dokumen Pengesahan Badan Publik	10 Menit	Data Pemohon Terisi, Pemohon memenuhi Syarat	
2.	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai Undang-Undang 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 yang telah ditandatangani	
6.	Desk layanan informasi menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon secara langsung atau melalui media elektronik		□		□	Update register pelayanan informasi	Maksimal 30 Hari Kerja sejak keberatan diterima		