





**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
SUB BAGIAN TEKNIS, PARTISIPASI & HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	178/ PP-NO.8-SOP/5315/2023
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
Tanggal Pengesahaan	07 Januari 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Barat  Bonafantura Yosman 
Nomor SOP	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat</li><li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungsn Komisi Pemilihan Umum</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Satandar Pelayanan Publik</li><li>2. Mampu Mengelola Administrasi dokumen</li></ol>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Sop Pelayanan Infomasi Publik	Komputer, Printer, Smartphone	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	
Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DESK Pelayanan	PDID	Komisi Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Keterbatasan Permohonan Informasi					Formulir Pengajuan Keterbatasan		Berkas Pengajuan Keberatan	Diajukan Paling Lambat 10 Hari
2.	Melakukan Pemindaian Terhadap Informasi yang dikuasai							Daftar Register Keberatan	
3.	Berkordinasi dengan Tim Penghubung di masing Masing Sub Bagian					Berkas Pengajuan Keberatan, Nota Dinas		Tanggapan Tertulis	
4.	Memasukkan Nama Dokumen dalam Daftar Informasi Publik					Tanggapan Tertulis, Nota Dinas, Arahan			Membentuk Tim Fasilitasi
5.	Menyimpan Dokumen Informasi Bentuk Digital dan Elektronik					Rekapitulasi DIP	30 Menit		