





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

| | |
|---------------------|--|
| Nomor SOP | 178/PP-NO.5 - SOP/ 5315/ 2023 |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2023 |
| Tanggal Pengesahaan | 07 Januari 2023 |
| Disahkan oleh | Sekertaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Barat  Bonafantura Yosman  |
| Nomor 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 Publik2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur 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 Infomasi Publik | Ruang Pelayanan Informasi, Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi, Telp, Faksimili, Printer | |
| Peringatan | Pencatatan Dan Pendataan | |
| Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan | <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan2. Laporan (harian dan bulanan) | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|------------|-------------|-----------|--|--|--|---|
| | | Pemohon | Sekretaris | Ka. Sub Bag | Pelaksana | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1. | Permohon 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 diisi 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 | | | | | | | Formulir keberatan tersampaikan | |
| 5. | Atasan PPID menjawab permohonan keberatan | | | | | Jawaban permohonan keberatan | 1 Hari | Surat jawaban yang telah ditandatangani | |
| 6. | Desk Informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon | | | | | Update Register pelayanan Informasi | Maks 30hari kerja sejak keberatan diterima | | |

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Manggarai Barat

Bonafantura Yosman

