

SALINAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP  
PELAYANAN INFORMASI**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KUPANG**

**2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

SUB BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARAAN  
PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT

<b>Nomor SOP</b> :	162 Tahun 2022
<b>Tgl. Pembuatan</b> :	1 September 2022
<b>Tgl. Pengesahan</b> :	1 September 2022
<b>Disahkan oleh</b> :	Ketua Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur,  ttd.  Thomas Dohu
<b>Nama SOP</b>	Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum.</li><li>4. 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.</li><li>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang Standar Pengelolaan Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi</li><li>• Mampu menangani pemohon dengan aktif</li><li>• Mengetahui informasi kepegiluan dan kelembagaan</li></ul>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telp, faksimili, printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dalam matriks kegiatan &amp; penugasan</li><li>2. Laporan (Harian dan Bulanan)</li></ol>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
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 yang 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

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan subbagian terkait sebagaimana tugas dan fungsinya.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar (*force majeure*), perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi tersebut maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku sejak ditanda tangani.

Disahkan di Kupang  
pada tanggal, 1 September 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
ttd.  
THOMAS DOHU

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi, dan Hubungan Masyarakat,  
Hukum, dan Sumber Daya Manusia,



AGUSTINUS Y. OLA PAON