




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NOMOR: /ORT.06/3602/2022

TANGGAL : NOVEMBER 2023

2023

KABUPATEN LEBAK

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LEBAK</p>	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris
NAMA SOP	:	PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI 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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan Informasi Publik 2. Memahami klasifikasi informasi publik 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 5. Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan Informasi Publik 	
KETERIKATAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan dan Permohonan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyimpanan dan pengunggahan dokumen di PPID dan E-PPID tidak bisa dilakukan		Disimpan dalam bentuk naskah asli diperlukan dalam permohonan Informasi Publik	



**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
KPU KABUPATEN LEBAK**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) melalui PPID dengan mengisi formulir keberatan					Formulir Keberatan dan Kartu Identitas lengkap pemohon yang mengajukan keberatan	30 Hari Kerja	Pemohon Teraftar	Sejak ditemukan alasan pengajuan keberatan
2.	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan keberatan kepada pemohon informasi untuk diisi					Formulir Keberatan	5 menit	Pemohon Teraftar	
3.	Desk pelayanan informasi mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan dan salinan formulir keberatan					Buku Register Keberatan	15 menit	Pemohon Teregister	
4.	Desk pelayanan informasi mencatat pengajuan keberatan dan menyerahkan formulir keberatan kepada PPID						15 menit	Catatan Keberatan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID sejak diterimanya pengajuan keberatan				↓ ★	Formulir Keberatan	3 Hari Kerja	Formulir Keberatan tersedia	Setelah diterimanya pengajuan keberatan
6.	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi	● ←			↑	Surat Jawaban Keberatan	30 Hari Kerja	Tanggapan Tertulis	Setelah diterima dan dicatat ke dalam buku register keberatan