











**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP	:	81.1/ORT-06/3518/2021
Tanggal Pengesahan	:	3 Juni 2021
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK</p>  <p>KRISTANTO NIP. 19720517 199201 1 002</p>
Nama SOP	:	Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi
2	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum	2.	Mampu menangani pemohon dengan aktif
3	PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	3.	Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan
4	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pelayanan Informasi Publik	1.	Ruang pelayanan informasi
		2.	Komputer
		3.	Meja
		4.	Kursi
		5.	Rak Informasi
		6.	Telp
		7.	Faksimile
		8.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1.	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan
		2.	Laporan (Tahunan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKRETARIS	KA SUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
PROSES PENGUSULAN									
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 yg telah ditandatangani)
6.	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima		