

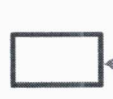
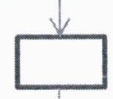




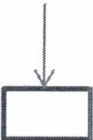






**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP	:	81.5/ORT.06/3518/2021
Tanggal Pengesahan	:	3 Juni 2021
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK  KRISTANTO NIP. 19720517 199201 1 002
Nama SOP	:	Penanganan Sengketa Informasi Publik

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	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	3.	Mengetahui informasi kepelumasan dan kelembagaan
4	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik		
6	PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Penanganan Sengketa 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 apabila tidak dilaksanakan pengajuan Sengketa informasi Publik tidak dapat dilayani.	1.	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan
		2.	Laporan (Tahunan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	DESK PELAYANAN	PPID	ATASAN PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
PROSES PENGUSULAN									
1.	Pemohon Informasi Publik mengajukan Permohonan keberatan secara tertulis 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.	Desk Pelayanan memberikan Salinan Formulir Keberatan kepada Pemohon Informasi Publik/yang dikuasakan sebagai tanda terima pengajuan keberatan sengketa					Formulir keberatan terisi	5 menit	Formulir keberatan /sengketa tersampaikan	
3	Desk Pelayanan Mencatat Pengajuan Keberatan kedalam Buku Register						5 Menit	Update nomor registrasi formulir	
4	Menyampaikan Formulir Keberatan Kepada PPID untuk disampaikan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi / Arahan	10 hari	Formulir keberatan /sengketa tersampaikan	
5	Atasan PPID memberikan jawaban permohonan keberatan secara tertulis melalui PPID					Jawaban permohonan keberatan	3 hari	Surat jawaban yg telah ditandatangani	

6	PPID melaksanakan keputusan dari atasan PPID secara tertulis untuk disampaikan kepada pemohon keberatan					Update register pelayanan informasi	maks 30 hari kerja sejak keberatan diterima	Surat jawaban yg telah ditandatangani	
7	Pemohon Menerima Keputusan Secara tertulis Dengan tanggapan Puas/tidak puas							Tanggapan keberatan terhadap Informasi Publik(puas/tidak Puas)	
8	Apabila tidak puas dengan hasil keputusan Pemohon bisa mengajukan Penyelesaian sengketa ke KIP						2 hari kerja setelah ditemukan alasan	Permohonan Sengketa Informasi Publik	
9	KPU Membuat salinan laporan Sengketa untuk diberikan Ke KIP						1 hari kerja	Salinan Laporan Sengketa Informasi Publik	
10	PPID membuat Laporan dalam bentuk Ringkasan dan Uth mengenai gambaran umum pelayanan Informasi Publik.						3 hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis.	Laporan PPID	