



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NOMOR : 070/ORT.06/3604/2022

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

2022

KABUPATEN SERANG



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG**

Nomor SOP : 070/ORT.06/3604/2022
Tanggal Pembuatan : 7 Februari 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 7 Februari 2022
Disahkan Oleh :

Sekretaris

Ade Wahyu Margono

Nama SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN
ATAS INFORMASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan I
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu dan Pemilihan
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU
7. 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
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik
2. Memahami klasifikasi informasi publik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik
6. Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan informasi publik
7. Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan keberatan atas informasi

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan dan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan



1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak bisa dilakukan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (Hardcopy) dan naskah asli elektronik (Softcopy)



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

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 Terdaftar	Sejak ditemukan alasan pengajuan keberatan
2.	Desk Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan keberatan kepada pemohon informasi untuk diisi					Formulir Keberatan	5 menit	Pemohon Terdaftar	
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 Pelayan 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