




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
NOMOR : 02/ORT.06/1471/2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	NOMOR : 02/ORT.06/1471/2023
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pekanbaru   ERWAN TAUFIQ NIP. 19650315 199503 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No.14 tahun 2008. 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi di KPU dan Pemilihan. 8. Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 9. Keputusan KPU No. 88/Kpts/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 10. 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 11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor:116/Ktps/KPU/Tahun 2016 tentang penetapan hasil uji konsekuensi terhadap dokumen persyaratan pencalonan dan persyaratan calon 12. Keputusan KPU No. 441/Ktps/Setjen/TAHUN/2016 tentang pedoman penyediaan data dan informasi dalam 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik 7. Berpencapaian rapi, santun dan berjiwa melayani 8. Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan keberatan atas informasi

<p>pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan 4. SOP Pengelolaan permohonan informasi 5. SOP Penanganan semgketa informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dikumtasi/buku/hardware 7. Ordner/File Organizer
	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan dalam naskah elektronik (softcopy)</p>

SOP Nomor 03/ORT.06/1471/2023, 3 Januari 2023
SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Permohon 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 formulie keberatan atas pemberian informasi.					Formulir keberatan	Paling lambat 10 hari kerja	Pemohon terdaftar	
2.	Desk pelayanan informasi menyerahkan formulir permohonan keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.					Formulir keberatan	5 menit	Pemohon terdaftar	
3.	Desk pelayanan informasi mencatat dalam buku ragister keberatan,memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan atas pemberian informasi dan memberikan salinan formulirnya.					Buku registrasi keberatan	5 menit	Pemohon teregister	
4.	Desk pelayanan informasi mencatat pengajuan keberatan dan menyerahkan permohonan PPID						5 menit	Catatan keberatan	
5.	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID sejak diterimanya pengajuan keberatan					Formulir keberatan	Paling lambat 3 hari sejak diterimanya pengajuan keberatan	Formulir keberatan tersedia	
6.	Atasan PPID wajibmemberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi yang mengajukan keberatan/pihak yang menerima kuasa sejak dicatat dalam buku register keberatan.						30 hari kerja sejak dicatat pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan		

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku pada tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini dibatalkan seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pekanbaru
Pada Tanggal 3 Januari 2023
Sekretaris,



ERWAN TAUFIQ