








 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	20 Tahun 2021	
	Tgl Pengesahan	5 Agustus 2021	
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat  Firman	
	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi Memahami tentang pelayanan Informasi Publik 	Minimal 2 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Keberatan Informasi Softcopy Formulir Keberatan Pernagkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Dokumen keberatan atas Informasi		

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			Tim Penghubung	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PEJABAT PPID	Atasan PPID		SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku Registrasi Layanan Informasi Publik				Tanda Terima	Tanda Terima			
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID				Disposisi	Nomor Registrasi keberatan			
4.	Menyampaikan dan Mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi kosong	
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi kosong	1 hari	Disposisi surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	Tim Pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, Petugas PPID menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, ptugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	