



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
JL. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366
Telp. 0852-7251-1588

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	Nomor 8 Tahun 2025	
	Tgl Pembuatan	20 Juni 2025	
	Tgl Revisi:	20 Juni 2025	
	Tgl Efektif:	20 Juni 2025	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat <u>LAIDI</u> NIP. 196710111997031001	
	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau	- Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi - Memahami tentang pelayanan Informasi Publik	Minimal 2 orang	

Wali Kota dan Wakil Wali Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Keberatan Informasi Softcopy Formulir Keberatan Perangkat 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/Form ulir Keberatan	1 Hari	Surat/Form ulir 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	



PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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 untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Simpang Empat, 20 Juni 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pasaman Barat

