



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

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN
JL. Ahmad Yani No. 13 A

Telp. 0753 20205



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

PUSAT PELAYANAN
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Nomor SOP Nomor 8 Tahun 2025

Tgl Pembuatan 4 Juli 2025

Tgl Revisi: 4 Juli 2025

Tgl Efektif: 4 Juli 2025

Disahkan Oleh

Sekretaris
KPU Kabupaten Pasaman

KAMARUDDIN
NIP. 198501012010121007

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.

Lubuk Sikaping, 4 Juli 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pasaman



KAMARUDDIN