



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751- 446654



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA
BARAT
PUSAT PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

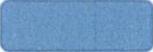
Nomor SOP	Nomor 30 Tahun 2023
Tgl Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl Revisi:	6 Mei 2025
Tgl Efektif:	6 Mei 2025
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT <u>IRZAL ZAMZAMI</u> NIP. 19740310 199303 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;Peraturan KPU Nomor: 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan	<ul style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas InformasiMemahami tentang pelayanan Informasi Publik	Minimal 2 orang

<p>Umum Kabupaten/Kota; 4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>		
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
<p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Formulir Keberatan Informasi Softcopy Formulir Keberatan Pernagkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laoptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Dokumen keberatan atas Informasi</p>	

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, tugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	