



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR
Jalan Sutan Alam bagagarsyah, Pagaruyung
Telp. 0752-574677

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANAH DATAR</p> <p>PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> | Nomor SOP | Nomor 6 Tahun 2023 |
| | Tgl Pembuatan | 28 Juli 2023 |
| | Tgl Revisi: | 4 Agustus2025 |
| | Tgl Efektif: | 4 Agustus2025 |
| | Disahkan Oleh | <p>SEKRETARIS KPU KABUPATEN TANAH DATAR</p>  <p>BENNY RINALDO 98501292009021004</p> |
| 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 PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau | <ul style="list-style-type: none"> 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 Pernagkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laoptop, 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, tugas 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.

Batusangkar, Agustus 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Tanah Datar

