



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

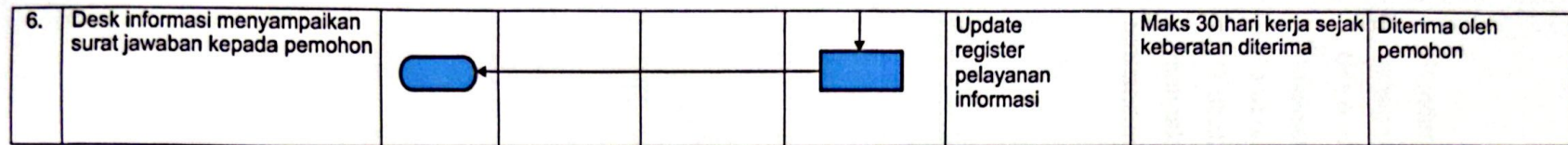
**NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG
PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	12 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2026
	Tgl Revisi:	-
	Tgl Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KOTA PAGAR ALAM NATA OKTARI 198510152006041009
Nama SOP		Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi 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. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi 2. Mengetahui informasi kepeliluan dan kelembagaan 3. Mampu menangani pemohon dengan aktif

6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Ruang Pelayanan; 4. Mesin Fotokopi; 5. Printer; 6. Meja dan Kursi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PEMOHON	SEKRETARIS	KASUBBAG PARHUBMAS	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSAAAN	OUTPUT
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 Menit	Data pemohon terisi, pemohon memenuhi syarat
2.	Staf pelaksana menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir Keberatan yang sudah terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir
3.	Staf pelaksana (desk pelayanan) menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID							Formulir keberatan tersampaikan
4.	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota dinas/ Disposisi/ Arahan	1 Hari	Formulir keberatan tersampaikan
5.	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban Permohonan keberatan	1 Hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani



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.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Pagar Alam

