



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN ATAS LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TANGGAL 8 AGUSTUS 2025**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2025**

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk dilaksanakan oleh Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Dharmasraya;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 8 Agustus 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN DHARMASRAYA,



AMRULLAH

 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	14 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	8 AGUSTUS 2025
	Tanggal Pengesahan	8 AGUSTUS 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA,  AMRULLAH
	Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN ATAS LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 2. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 4. Mampu mengoperasikan kmputer dan internet. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Permintaan Informasi Publik		1. Perangkat computer/laptop, Printer, Scanner 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Kamera/Kamera Ponsel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila prosedur ini tidak berjalan, maka pelayanan pengajuan keberatan atas layanan permintaan informasi publik akan mengalami kendala.		Disimpan sebagai data elektronik dan data <i>hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan keberatan atas layanan permintaan informasi publik kepada Atasan PPID KPU Kabupaten Dharmasraya secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (e-mail), aplikasi <i>whatsapp</i> , <i>website</i> <i>ppid</i> , atau dengan datang langsung ke kantor KPU Kab. Dharmasraya.					- Fotokopi KTP - Formulir Pengajuan Keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi scan identitas diri
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyampaikan formulir/berkas pengajuan keberatan tersebut kepada Atasan PPID.					- Buku Register Pengajuan Keberatan - File dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pengajuan keberatan	1 Hari	Daftar Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah disusun dalam register dan file khusus registrasi
3.	Memeriksa formulir/berkas pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID untuk menyusun jawaban atas keberatan tersebut					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak	Daftar surat yang harus diberikan kepada Atasan PPID

4.	Menyusun jawaban atas keberatan. Jika informasi publik yang diminta tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka disiapkan surat penolakan untuk pemohon.					- Berkas pengajuan keberatan - Daftar Informasi publik yang telah diumumkan	diterimanya keberatan secara tertulis	Lembar Disposisi kepada PPID untuk menyiapkan jawaban/ tanggapan atas keberatan
5.	Menandatangani surat tanggapan atas pengajuan keberatan					Draft surat tanggapan Atasan PPID		Surat tanggapan yang telah ditandatangani Atasan PPID
6.	Menyampaikan surat tanggapan Atasan PPID kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					Surat tanggapan yang telah ditandatangani Atasan PPID		Tanda terima/bukti penerimaan surat tanggapan Atasan PPID
7.	Menerima tanggapan Atasan PPID dalam bentuk surat resmi terkait keberatannya.					Surat Tanggapan Atasan PPID dan tanda terima		