



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA

	Nomor SOP	: 37 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Mei 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 Mei 2025
	Disahkan oleh	:  NIP. 19801023 200902 2 015
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. PKPU Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas PKPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID KPU Kubu Raya
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Aplikasi E-PPID 2. SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan dan Persuratan 3. SOP terkait Penanganan Sengketa Informasi		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Komunikasi 4. Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur Penanganan Keberatan atas permintaan informasi publik adalah salah satu dari tugas Atasan PPID KPU Kabupaten Kubu Raya, apabila SOP ini tidak berjalan maka keberatan atas permintaan informasi publik tidak terlayani yang Badan Publik berhadapan dengan sengketa informasi		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik. Dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan terkait : 1. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik 2. Tidak disediakan informasi secara berkala 3. Tidak ditanggapinya informasi publik 4. Permintaan informasi tidak sebagaimana yang diminta 5. Tidak dikabulkannya informasi publik 6. Pengenaan biaya tidak wajar 7. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam pelayanan informasi publik.						1. Surat dan/atau Formulir Keberatan 2. Identitas Pemohon		1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	Sesuai Pasal 36 ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja
2.	Menerima dan menyampaikan Surat keberatan dari Pemohon Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)						1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	1 Jam	1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas Surat dan/atau Formulir Keberatan Pemohon Informasi Apabila tidak lengkap maka akan membuat surat Keterangan Tidak Lengkap Apabila lengkap maka akan membuat No Register		tidak lengkap				1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	1 jam	1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: No. Register	
4.	Apabila tidak lengkap maka akan menyampaikan surat Keterangan Tidak Lengkap kepada pemohon Apabila lengkap maka akan menyampaikan No Register kepada pemohon dan mencatat dalam buku Register Layanan Informasi Publik	tidak lengkap		lengkap			1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: No. Register	1 jam	Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap keberatan Pemohon	

5.	Menyampaikan Surat dan/atau Formulir Keberatan yang sudah lengkap kepada Atasan PPID				lengkap	Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap keberatan Pemohon	30 menit	Berkas lengkap keberatan Pemohon	
6.	Menerima dan mendisposisi Surat dan/atau Formulir Keberatan kepada PPID dan PPID Pelaksana yang terkait					Berkas lengkap keberatan Pemohon	1 hari	1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	
7.	Melakukan koordinasi, membuat draft Surat Tanggapan Atas Keberatan, dan menyiapkan data/dokumen terkait dengan keberatan pemohon					1. Disposisi 2. Berkas lengkap keberatan Pemohon	14 hari	1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	
8.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tanggapan Atas Keberatan					1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. Data/ Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	1 hari	1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah ditandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	
9.	Menerima Surat Tanggapan Atas Keberatan lalu diteruskan kepada Petugas Layanan					1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah ditandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon Surat Tanggapan	10 menit	1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah ditandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon Surat Tanggapan	
10.	Mengirimkan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon dan melaporkan kepada PPID bahwa sudah mengirimkan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon					1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah ditandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	1 hari	1. Tanggapan Atas Keberatan yang telah ditandatangani 2. Tanda Bukti Pengiriman	

11	1. Pemohon menerima Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. PPID menerima laporan pengiriman Surat Tanggapan Atas Keberatan					1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Tanda Bukti Pengiriman			
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--