

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)***  
**KEBERATAN TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**KPU KOTA JAKARTA SELATAN**  
**NOMOR 13 TAHUN 2026**  
**TANGGAL 2 April 2026**

**JAKARTA**

**2026**

## PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 April 2026  
Ketua Komisi Pemilihan Umum  
Kota Jakarta Selatan,



Muhammad Taqiyuddin



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	13 Tahun 2026
Tanggal Pengesahan	2 April 2026
Disahkan oleh	Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan,  Muhammad Taqiyuddin
Nama SOP	Keberatan Terhadap Permohonan Informasi Publik



**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan

**JUMLAH PELAKSANA**

Minimal 2 Orang

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Ruang Pelayanan Informasi
2. Perangkat Komputer, *Printer, Scanner,*
3. ATK;
4. Meja, Kursi dan rak informasi
5. Formulir Permohonan Informasi
6. Telepone dan Email

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

**PERINGATAN**

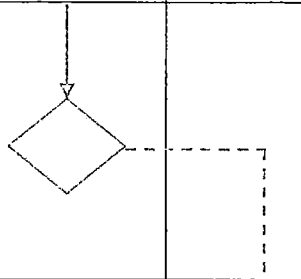
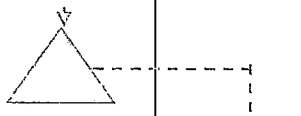
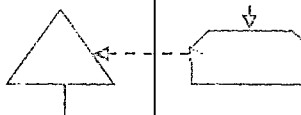
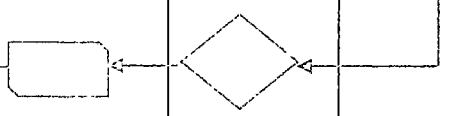
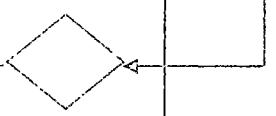
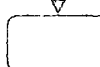
SOP dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin kualitas pelayanan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hard copy*) dan naskah asli elektronik (*soft copy*)

**FLOW CHART KEBERATAN TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KPU KOTA JAKARTA SELATAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan keberatan informasi atau melalui surat, email, telepon.							Surat dan mengisi Formulir Keberatan	10 Menit	Formulir Permohonan Keberatan	Untuk permohonan melalui Surat, email dan telepon formulir diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi
2.	Petugas Pelayanan Informasi menerima permohonan, melakukan registrasi, dan meminta identitas pemohon.							Kartu Identitas / Akte Notaris/Dok. Pengesahan Badan Publik/ Surat Kuasa	10 Menit	Bukti Tanda Terima Permohonan Keberatan	Petugas Pelayanan Informasi memberikan 1 rangkap formulir permohonan keberatan kepada pemohon
3.	Petugas Pelayanan Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana untuk ditindaklanjuti		Tidak Lengkap		Lengkap			Formulir yang telah diisi jenis permohonan keberatan	1 jam	Berkas Permohonan diteruskan	Jika Dokumen Tidak Lengkap, Petugas Pelayanan Informasi Mengirimkan surat keterangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											tidak lengkap
4.	PPID Pelaksana Koordinasi dengan PPID terkait permohonan keberatan informasi.							Formulir permohonan keberatan	2 Hari Kerja		Batas Waktu menjawab Surat Keberatan informasi 30 Hari Kerja
5.	PPID berkoordinasi dengan Atasan PPID							Koordinasi lanjutan	1 hari Kerja	Rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID	
6.	Atasan PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan mengenai pemberian tanggapan atas keberatan Pemohon							Koordinasi lanjutan	1 hari Kerja	Rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID	
7.	PPID Pelaksana membuat Surat Jawaban Keberatan							Dokumen data berupa softcopy/ hardcopy	2 Hari Kerja	Draft Surat Jawaban Keberatan	
8.	Informasi disampaikan kepada							Surat Jawaban Keberatan	1 Hari Kerja	Tanda terima data /	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	pemohon dapat bersifat menguatkan jawaban PPID atau sebaliknya									Pemberitahuan tertulis	
9.	PPID Pelaksana mengupdate register pelayanan informasi yang telah selesai kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi							Buku Register Keberatan	30 Menit	Laporan Bulanan	