



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(*STANDART OPERATIONAL PROCEDURE*)

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 13 TAHUN 2026
TANGGAL 2 April 2026

TENTANG
KEBERATAN TERHADAP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

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

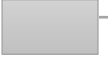


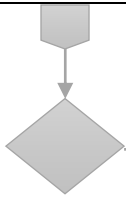
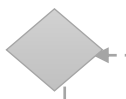
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA SELATAN

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 Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan

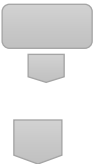
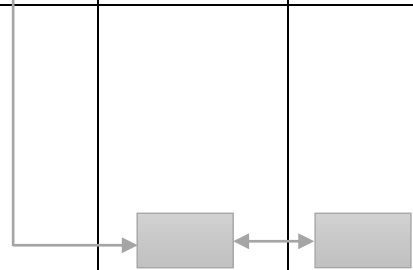
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi 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.	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, <i>Printer</i>, <i>Scanner</i>; 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 (<i>hard copy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>soft copy</i>)

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, telephone.							Surat dan mengisi Formulir Keberatan	10 Menit	Formulir Permohonan Keberatan	Untuk permohonan melalui Surat, email dan telephone 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		Tidak Lengkap		Lengkap			Formulir yang telah diisi jenis permohonan keberatan	1 jam	Berkas Permohonan diteruskan	Jika Dokumen Tidak Lengkap, Petugas Pelayanan Informasi Mengirimka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbang an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ditindaklanjuti.										n surat keterangan 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	Rekomend asi untuk ditindakla njuti oleh PPID	
6.	Atasan PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan mengenai pemberian tanggapan atas keberatan Pemohon							Koordinasi lanjutan	1 hari Kerja	Rekomend asi untuk ditindakla njuti oleh PPID	
7.	PPID Pelaksana membuat Surat Jawaban Keberatan							Dokumen data berupa softcopy/ hardcopy	2 Hari Kerja	Draft Surat Jawaban Keberatan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbang an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Informasi disampaikan kepada pemohon dapat bersifat menguatkan jawaban PPID atau sebaliknya							Surat Jawaban Keberatan	1 Hari Kerja	Tanda terima data / 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	