



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR 10 TAHUN 2024  
TANGGAL 31 DESEMBER 2024

TENTANG

PENANGANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

2024

**Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta**  
Jalan Flamboyan No. 60, Kelurahan Nagri Kaler, Kecamatan Purwakarta,  
Kabupaten Purwakarta, Provinsi Jawa Barat  
Telepon: 0264-218016  
Kabupaten Purwakarta

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan KPU Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan kegiatan Penanganan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Purwakarta  
Pada tanggal 31 Desember 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PURWAKARTA,



DIAN HADIANA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN PURWAKARTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP          | :                                                                                                                                                     | 10 TAHUN 2024                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pengesahan | :                                                                                                                                                     | 31 Desember 2024                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh      | :                                                                                                                                                     | KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN PURWAKARTA,<br><br>DIAN HADIANA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP           | :                                                                                                                                                     | Penanganan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di Lingkungan<br>Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta                                           |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | 1. Memahami jenis dokumen informasi publik;                                                                                                           |                                                                                                                                                             |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman<br>Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | 2. Memahami alur permohonan informasi publik melalui PPID;                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi<br>Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah<br>terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan<br>Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum<br>Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
| 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan<br>Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum<br>Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir<br>dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi<br>Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat<br>Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan<br>Umum Kabupaten/Kota; |                    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
| 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di<br>Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota<br>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas<br>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di<br>Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Permohonan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi<br>Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | 1. Gawai;                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | 2. Printer dan scanner;                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |
| 2. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Purwakarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    | 3. Jaringan Internet.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    | Lampiran pelaksanaan SOP ini didokumentasikan dan disimpan dalam bentuk<br>naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah elektronik ( <i>softcopy</i> ). |                                                                                                                                                             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PURWAKARTA

| NO | KEGIATAN / AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AKTOR / PELAKSANA                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | MUTU BAKU                                                                           |       |              |                                                                                   | KET                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PEMOHON                                                                             | PETUGAS PELAYANAN INFORMASI                                                         | PPID                                                                                  | ATASAN PPID                                                                           | PEMBINA PPID | KELENGKAPAN                                                                         | WAKTU | SATUAN WAKTU | OUTPUT                                                                            |                                                                                                                                                  |
| 1  | Mengajukan formulir keberatan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak atau ditemukan alasan keberatan lainnya dengan mencantumkan alasan pengajuan keberatan berupa:<br>a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi;<br>b. tidak disediakannya informasi publik secara berkala;<br>c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;<br>d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;<br>e. tidak dikabulkannya permohonan informasi publik;<br>f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau<br>g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan KPU. |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Identitas Pemohon                                                                   | 10    | menit        | Formulir Pengajuan Keberatan                                                      |                                                                                                                                                  |
| 2  | Melengkapi formulir keberatan dan mengirimkan formulir keberatan ke:<br>a. Kantor KPU Kabupaten Purwakarta;<br>b. E-mail PPID; atau<br>c. <a href="https://purwakartakabppid.kpu.go.id/formulir-keberatan">https://purwakartakabppid.kpu.go.id/formulir-keberatan</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Formulir Pengajuan Keberatan                                                        | 20    | menit        | - Formulir Pengajuan Keberatan<br>- Tanda Bukti Permohonan                        |                                                                                                                                                  |
| 3  | Memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan, menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik yang diajukan sebagai lampiran tanda bukti permohonan, dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan kepada Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |              | Formulir Pengajuan Keberatan                                                        | 5     | menit        | Salinan Formulir Pengajuan Keberatan                                              |                                                                                                                                                  |
| 4  | Mencatat pengajuan keberatan atas Permohonan Informasi Publik dalam buku register keberatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |              | Formulir Permohonan Informasi                                                       | 5     | menit        | Buku Register Keberatan                                                           |                                                                                                                                                  |
| 5  | Memeriksa formulir keberatan yang diajukan dengan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi dan muatan formulir keberatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                       |              | Formulir Pengajuan Keberatan                                                        | 1     | jam          | Formulir Pengajuan Keberatan                                                      |                                                                                                                                                  |
| 6  | Memberikan tanggapan secara tertulis yang paling sedikit memuat:<br>a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;<br>b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan<br>uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan<br>c. disertai surat keputusan KPU mengenai Informasi Publik yang dikecualikan (jika permohonan informasi ditolak)<br>d. Surat keputusan KPU mengenai Informasi Publik yang dikecualikan (jika permohonan informasi ditolak)                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |   |              | - Formulir Pengajuan Keberatan<br>- Peraturan KPU<br>- Peraturan Perundang-Undangan | 1     | hari         | Konsep Pemberitahuan Tertulis                                                     | - Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja saat Non-Tahapan Pemilu dan Pemilihan<br>- Maksimal 3 (tiga) hari kerja saat Tahapan Pemilu dan Pemilihan. |
| 7  | Memberikan pertimbangan atas pemberian tanggapan keberatan permohonan informasi (jika diperlukan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |              | - Formulir Pengajuan Keberatan<br>- Peraturan KPU<br>- Peraturan Perundang-Undangan | 1     | hari         | Konsep Pemberitahuan Tertulis                                                     |                                                                                                                                                  |
| 8  | Menerbitkan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |              | Konsep Pemberitahuan Tertulis                                                       | 1     | jam          | Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani                                  |                                                                                                                                                  |
| 9  | Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan disertai tanda terima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                       |              | Pemberitahuan Tertulis atas Tanggapan Keberatan yang diajukan                       | 10    | menit        | - Pemberitahuan Tertulis atas Tanggapan Keberatan yang diajukan<br>- Tanda Terima |                                                                                                                                                  |
| 10 | Menerima tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan disertai tanda terima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |                                                                                       |                                                                                       |              | - Pemberitahuan Tertulis<br>- Tanda Terima                                          | 1     | jam          | Tanda Terima                                                                      |                                                                                                                                                  |

| NO | KEGIATAN / AKTIVITAS                                             | AKTOR / PELAKSANA |                                                                                   |      |             |              | MUTU BAKU                                                                                           |       |              |                         | KET |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|-------------------------|-----|
|    |                                                                  | PEMOHON           | PETUGAS PELAYANAN INFORMASI                                                       | PPID | ATASAN PPID | PEMBINA PPID | KELENGKAPAN                                                                                         | WAKTU | SATUAN WAKTU | OUTPUT                  |     |
| 11 | Mencatat status proses permohonan informasi Publik telah selesai |                   |  |      |             |              | - Formulir Pengajuan Keberatan<br>- Identitas Pemohon<br>- Pemberitahuan Tertulis<br>- Tanda Terima | 10    | menit        | Buku Register Keberatan |     |

Normal waktu: 1 Hari 4 Jam