



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN  
INFORMASI PUBLIK (KEPEMILUAN) DI BAWASLU RI**

**2017**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**





**BAWASLU**

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL


Nomor SOP	01821 Bawaslu/SJ/OT.03/VIII/2017
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001 
Nama SOP	PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK (KEPEMILUAN) DI BAWASLU RI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li><li>3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li><li>4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu</li><li>5 Peraturan Bawaslu No.1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Panwaslu Kab/Kota.</li><li>6 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>8 Keputusan Bawaslu No.0237-K.Bawaslu/HM.00/VII/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) di Bawaslu 2017.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami standar pelayanan publik</li><li>2 Mampu mengelola administrasi dokumen</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu RI</li><li>2 SOP Pengelolaan &amp; Pendokumentasian Informasi Bawaslu RI</li><li>3 SOP Penerimaan Tamu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perangkat computer</li><li>2 Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Form Model PPID-F</li></ol>

## SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik Kepemiluan di Bawaslu RI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Informasi	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan secara tertulis (sesuai form PPID-F) kepada Atasan PPID atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik, melalui petugas desk informasi di ruang PPID.						Form PPID-F (kosong) dan Kartu identitas.	5 menit	Form PPID-F yang telah terisi oleh pemohon	<p>a. Permohonan keberatan pelayanan informasi berdasarkan SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu.</p> <p>b. Disampaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi, tidak disediakan informasi berkala, tidak ditanggapinya permohonan, informasi yang diberikan tidak sebagaimana permohonan, tidak dipenuhinya permohonan, pengenaan biaya yang tidak wajar, penyampaian informasi melebihi batas waktu.</p>
2	<p>Memastikan batas waktu pengajuan permohonan keberatan dan memeriksa konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan sesuai Form PPID-F.</p> <p>Jika permohonan keberatan melebihi batas waktu 2 hari setelah ditemukannya alasan sebagaimana diatur Pasal 36 Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2017, maka permohonan keberatan ditolak.</p> <p>Jika masih dalam batas waktu, syarat konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan belum sesuai/lengkap sebagaimana Form PPID-F maka pemohon diminta untuk menyesuaikan/melengkapi.</p> <p>Jika keberatan disampaikan tidak secara tertulis maka petugas desk informasi dapat membantu pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan (form PPID-F).</p> <p>Jika syarat kelengkapan tersebut telah dipenuhi maka diberikan tanda terima permohonan keberatan, selanjutnya permohonan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID</p>						Permohonan keberatan pemohon informasi	30 menit	Form PPID-F yang telah terisi oleh pemohon, tanda terima	

3	<p>Mengadakan rapat dengan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran.</p> <p>Jika sudah diperoleh jawaban atas keberatan informasi publik maka memerintahkan PPID membuat surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p>				Form PPID-F yang telah terisi	30 menit	Disposisi	
4	<p>Menyiapkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E) dan mengajukan kepada Atasan PPID</p>				Disposisi	30 menit	Draft surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	
5	<p>Memeriksa surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p> <p>Jika sudah sesuai maka menandatangani dan menyampaikan kepada PPID.</p> <p>Jika tidak sesuai dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p>			<p>Tidak</p>	Draft surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	15 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	
6	<p>Memerintahkan Petugas desk informasi mengirimkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi kepada pemohon informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p>			<p>Ya</p>	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	5 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), disposisi	
7	<p>a. Menghubungi dan menginformasikan kepada pemohon informasi untuk menyampaikan bahwa adanya surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), sekaligus memastikan apakah surat diambil langsung oleh pemohon atau surat elektronik (email/fax) atau dikirim melalui jasa pengiriman. Jika dikirim melalui jasa pengiriman, menginformasikan biaya penggandaan dan pengiriman jasa pengiriman sesuai dengan harga standar pasar;</p> <p>b. Menyiapkan tanda terima surat.</p> <p>c. Memberikan/menyampaikan surat.</p>				Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), disposisi	30 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), tanda terima	

8	<p>menerima surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)</p>				<p>Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), tanda terima yang belum terisi</p>	5 menit	Tanda terima	<p>a. Tanggapan atas keberatan diberikan paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat keberatan secara tertulis.</p> <p>b. Pemohon informasi publik yang tidak puas dengan keputusan tertulis Atas PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------