BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

a. bahwa untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik dalam pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan dan pelayanan keterbukaan informasi publik;

b. bahwa Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dalam rangka

optimalisasi keterbukaan informasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
3. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor Tahun 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, serta walikota dan wakil walikota secara langsung dan demokratis.
3. Badan Pengawas Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum di wilayah provinsi.

5. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilihan Umum di wilayah kabupaten/kota.
6. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan kegiatan.
10. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan Dokumen, untuk bahan Informasi Publik.
11. Tim Keterbukaan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Tim KIP adalah tim yang bertugas melakukan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan

Informasi di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.

13. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
14. DIP Pemilu dan/atau Pemilihan yang selanjutnya disebut DIP Pemilu dan/atau Pemilihan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang berada di bawah penguasaan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
15. Laporan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Laporan Layanan adalah laporan tahunan yang dibuat PPID mengenai gambaran umum kebijakan dan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota dengan pemohon dan/atau pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah Warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
18. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian terhadap konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik yang dikuasai Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
19. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan secara sederhana oleh masyarakat, kecuali terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEWAJIBAN DALAM PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota wajib:
   a. menetapkan PPID;
   b. menetapkan prosedur operasional standar yang berkaitan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota dengan keterbukaan Informasi Publik;
   c. membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
   d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP atas seluruh Informasi Publik;
   e. menyediakan, mengumumkan, dan/atau memberikan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya, kecuali Informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Badan ini;
   f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon;
   g. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;

h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik;
i. membuat dan mengumumkan Laporan Layanan sesuai dengan Peraturan Badan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;
j. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
k. melaksanakan kewajiban lain sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kewenangan menetapkan prosedur operasional standar yang diatur dalam Peraturan Bawaslu mengenai tata cara penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

(3) Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik untuk menetapkan prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan bagi Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota untuk penetapan prosedur operasional standar uji konsekuensi.

(4) Pengelolaan dan pelayanan keterbukaan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim KIP.

BAB III
TIM KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Struktur

Pasal 4

(1) Tim KIP Bawaslu terdiri atas:
a. Pembina PPID, dijabat oleh Ketua Bawaslu;
b. tim pertimbangan, dijabat oleh Anggota Bawaslu dan tenaga ahli;

c. atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu;
d. wakil atasan PPID, dijabat oleh pejabat eselon Ib yang membidangi administrasi, dukungan teknis, dan pengawasan internal;
e. PPID, dijabat oleh pejabat eselon II yang membidangi data dan Informasi;
f. pejabat bidang Dokumentasi, dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi pelayanan data dan Informasi;
g. pejabat bidang pelayanan Informasi, dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi hubungan masyarakat;
h. pejabat bidang hukum dan sengketa Informasi, dijabat oleh pejabat eselon III yang membidangi hukum; dan
i. petugas pelayanan Informasi, dilaksanakan oleh staf yang ditugaskan oleh Pejabat Bidang Pelayanan Informasi.

(2) Tim KIP Bawaslu Provinsi terdiri atas:
a. Pembina, dijabat oleh Ketua Bawaslu Provinsi;
b. tim pertimbangan, dijabat oleh Anggota Bawaslu Provinsi;
c. atasan PPID, dijabat oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi;
d. PPID dijabat, oleh pejabat eselon III yang membidangi data dan Informasi; dan
e. petugas pelayanan Informasi, dilaksanakan oleh staf yang ditugaskan oleh PPID.

(3) Tim KIP Bawaslu Kabupaten/Kota terdiri atas:
a. Pembina, dijabat oleh Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota;
b. tim pertimbangan, dijabat oleh Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota;
c. Atasan PPID, dijabat oleh Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota;

d. PPID, dijabat oleh pejabat eselon IV yang membidangi data dan Informasi; dan

e. petugas pelayanan Informasi, dilaksanakan oleh staf yang ditugaskan oleh PPID.

(4) Bagan struktur Tim KIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

(1) Tim KIP Bawaslu ditetapkan melalui Keputusan Ketua Bawaslu.

(2) Tim KIP Bawaslu Provinsi ditetapkan melalui Keputusan Ketua Bawaslu Provinsi.

(3) Tim KIP Bawaslu Kabupaten/Kota ditetapkan melalui Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten/Kota.

Pasal 6

(1) Tim KIP Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota berada di bawah koordinasi anggota Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota yang membidangi data dan Informasi.

(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bawaslu mengenai tata kerja dan pola hubungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, panitia pengawas pemilihan umum kecamatan, panitia pengawas pemilihan umum luar negeri, panitia pengawas pemilihan umum kelurahan/desa, dan Pengawas tempat pemungutan suara.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 7

(1) Pembina PPID bertugas:
   a. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan implementasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
   b. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi Publik yang dibuat oleh PPID;
   c. memberikan persetujuan terhadap Laporan Layanan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi; dan
   d. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan Informasi sebagaimana tercantum dalam Laporan Layanan.

(2) Tim pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai:
   a. kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
   b. pelaksanaan Pengujian Konsekuensi;
   c. pemberian tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi;
   d. penyusunan daftar Informasi Publik;
   e. penyusunan Laporan Layanan; dan
   f. penanganan Sengketa Informasi Publik.

(3) Atasan PPID bertugas:
   a. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi keterbukaan Informasi Publik;
   b. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan Informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
   c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan
   d. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.

(4) Wakil Atasan PPID bertugas membantu Atasan PPID dalam mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

(5) PPID bertugas:

a. menyusun prosedur operasional standar yang berkaitan dengan keterbukaan Informasi Publik;
b. mengumpulkan dan menyimpan salinan seluruh Informasi Publik;
c. menyediakan, mengumumkan, dan/atau memberikan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kecuali Informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Badan ini;
d. membuat dan mengumumkan Laporan Layanan sesuai dengan Peraturan Badan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;
e. menetapkan dan memutakhirkan DIP dan DIP Pemilu dan/atau Pemilihan;
f. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi yang berpotensi dikecualikan;
g. menetapkan Informasi yang dikecualikan di lingkungan Bawaslu;
h. mengembangkan sistem Informasi pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik;
i. melakukan pengembangan kompetensi mengenai keterbukaan Informasi Publik;
j. mengelola sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik; dan
k. membuat Laporan Layanan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi.

(6) Pejabat Bidang Dokumentasi bertugas:

a. mengkoordinasikan pengumpulan salinan seluruh Informasi Publik dan menyerahkan ke PPID;
b. mengidentifikasi Informasi yang berpotensi dikecualikan;
c. mempersiapkan pelaksanaan Pengujian Konsekuensi;

d. mengamankan Informasi yang dikecualikan; dan
e. membuat Laporan Layanan mengenai pendokumentasian Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

(7) Pejabat bidang pelayanan bertugas:
a. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
b. memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik;
c. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik; dan
d. membuat Laporan Layanan mengenai pelayanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

(8) Pejabat bidang hukum bertugas:
a. menyiapkan tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi Publik;
b. memberikan pendapat hukum dalam pelaksanaan Pengujian Konsekuensi;
c. menyiapkan bahan untuk penyelesaian sengketa di Komisi Informasi;
d. menghadiri sidang penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi; dan
e. membuat Laporan Layanan mengenai keberatan Pemohon Informasi Publik dan penanganan Sengketa Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

(9) Petugas pelayanan Informasi bertugas:
a. melayani permohonan Informasi yang meliputi:
1. mencatat permohonan Informasi dalam buku registrasi;
2. membantu Pemohon untuk mengisi formulir permohonan Informasi;
3. menyampaikan surat permohonan Infomasi kepada pejabat bidang Dokumentasi;
4. menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pemohon atas persetujuan PPID;

5. menyampaikan Informasi yang dimohonkan kepada Pemohon atas persetujuan PPID; dan
6. menerima surat keberatan Pemohon untuk diteruskan kepada Atasan PPID.

b. membuat laporan aktivitas pelayanan Informasi setiap 1 (satu) bulan kepada PPID, meliputi jumlah Pemohon, subjek/materi Informasi yang dimohon, dan kendala dalam pelayanan Informasi; dan

c. membantu PPID membuat Laporan Layanan.

Bagian Ketiga

Wewenang PPID

Pasal 8

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), PPID berwenang:

a. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
b. memutuskan suatu Informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Pengujian Konsekuensi;
c. menolak permintaan Informasi Publik secara tertulis jika Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
d. meminta salinan Dokumen Informasi Publik yang dihasilkan dan dikuasai unit kerja; dan
e. mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran DIP dan DIP Pemilu dan/atau Pemilihan.

Bagian Keenam
Pola Hubungan

Pasal 9

(1) PPID Bawaslu melakukan pembinaan, supervisi, pengawasan, dan evaluasi terhadap PPID Bawaslu Provinsi dan PPID Bawaslu Kabupaten/Kota.
(2) PPID Bawaslu Provinsi melakukan pembinaan, supervisi, pengawasan, dan evaluasi terhadap PPID Bawaslu Kabupaten/Kota.
(3) Dalam hal diperlukan, PPID Bawaslu dapat melakukan pembinaan, supervisi, pengawasan, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara sendiri atau bersama dengan PPID Bawaslu Provinsi terhadap PPID Bawaslu Kabupaten/Kota.

BAB IV
JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

(1) Jenis Informasi Publik berdasarkan sifat terdiri atas:
    a. Informasi terbuka, yang meliputi:
        1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
        2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
        3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat; dan
    b. Informasi yang dikecualikan.
(2) Jenis Informasi Publik berdasarkan materi muatan terdiri atas:
    a. Informasi kelembagaan; dan

b. Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan.

(3) Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota untuk penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung; dan
   b. Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang telah berlangsung.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota secara rutin, teratur, dan diumumkan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 12

(1) Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota wajib menyediakan dan mengumumkan Informasi secara berkala yang berkaitan dengan kelembagaan, paling sedikit terdiri atas:
   a. Informasi mengenai profil Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota;
   b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;

c. ringkasan Informasi mengenai kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
d. ringkasan laporan keuangan;
e. ringkasan laporan mengenai akses Informasi Publik;
f. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
g. Informasi mengenai hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan, dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
h. Informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Bawaslu maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dengan Bawaslu, Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
i. Informasi mengenai pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
j. Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota.

(2) Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota wajib menyediakan dan mengumumkan Informasi secara berkala yang berkaitan dengan Pemilu dan/atau Pemilihan, paling sedikit terdiri atas:
a. program dan jadwal yang berkaitan dengan pencegahan, pengawasan, penindakan dugaan pelanggaran serta penyelesaian sengketa proses Pemilu dan/atau Pemilihan;
b. hak, kewajiban, kewenangan, larangan, dan sanksi yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan;

c. hasil pencegahan, pengawasan, penindakan dugaan pelanggaran serta penyelesaian sengketa proses Pemilu dan/atau Pemilihan; dan
d. prosedur dan sarana partisipasi publik dalam pengawasan Pemilu dan/atau Pemilihan.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Pasal 13

Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 2 merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang apabila tidak diumumkan dapat mengancam hajat hidup orang banyak, ketertiban umum, dan pelaksanaan pencegahan, pengawasan, dan penindakan dugaan pelanggaran Pemilu dan/atau Pemilihan.

Pasal 14

(1) PPID wajib mengumumkan Informasi secara serta-merta yang berkaitan dengan kelembagaan, paling sedikit terdiri atas:
    a. Informasi yang berkaitan dengan perubahan regulasi sebagai akibat adanya putusan hukum dari lembaga yang berwenang mengenai hak seseorang sebagai aparatur sipil negara di lingkungan Bawaslu; dan
    b. Informasi yang dapat berdampak pada terganggunya pelayanan publik di lingkungan Bawaslu sebagai akibat terjadinya bencana alam atau bencana sosial.
(2) PPID wajib mengumumkan Informasi secara serta-merta yang berkaitan dengan Pemilu dan/atau Pemilihan, paling sedikit terdiri atas:
    a. Informasi yang berkaitan dengan perubahan regulasi sebagai akibat adanya putusan hukum dari

lembaga yang berwenang mengenai hak seseorang untuk dipilih dan/atau memilih atau hak lainnya;

b. Informasi yang dapat berdampak pada terganggunya hajat hidup dan kepentingan orang banyak dalam penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan;
c. Informasi yang dapat berdampak pada terganggunya penyelenggaraan Pemilu dan/atau Pemilihan;
d. putusan mengenai dengan pembatalan peserta Pemilu dan/atau Pemilihan;
e. putusan Bawaslu atas keberatan terhadap Putusan Bawaslu Provinsi mengenai sanksi diskualifikasi dan/atau tidak diizinkannya partai politik/gabungan partai politik untuk mengusung pasangan calon dalam Pemilihan berikutnya;
f. putusan mengenai pelanggaran administrasi Pemilu dan/atau Pemilihan;
g. putusan mengenai penyelesaian sengketa proses Pemilu dan/atau Pemilihan;
h. status penanganan dugaan pelanggaran Pemilu dan/atau Pemilihan;
i. hasil pengawasan tindak lanjut penanganan pelanggaran Pemilu dan/atau Pemilihan; dan
j. potensi kerawanan Pemilu dan/atau Pemilihan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 15

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 3 merupakan Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang diberikan kepada Pemohon berdasarkan permintaan.

Pasal 16

(1) PPID wajib menyediakan setiap saat Informasi yang berkaitan dengan kelembagaan, paling sedikit terdiri atas:
    a. daftar seluruh Informasi mengenai kelembagaan dan Pemilu dan/atau Pemilihan, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
    b. produk hukum Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota beserta pertimbangan dan Dokumen pendukungnya;
    c. rencana kerja Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
    d. perjanjian atau nota kesepahaman;
    e. data perbendaharaan atau inventaris barang milik negara;
    f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Ketua dan/atau Anggota Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
    g. prosedur kerja pegawai di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
    h. peta dan kasus pelanggaran Pemilu dan/atau Pemilihan; dan
    i. laporan mengenai akses Informasi Publik.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 17

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum yang didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.

Pasal 18

(1) PPID wajib mengecualikan Informasi yang berkaitan dengan kelembagaan paling sedikit terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat membahayakan keselamatan dan kehidupan aparatur sipil negara di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
   b. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana di lingkungan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
   c. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkap rahasia jabatan; dan
   d. naskah dinas Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota yang sifatnya dirahasiakan.

(2) PPID wajib mengecualikan Informasi yang berkaitan dengan Pemilu dan/atau Pemilihan paling sedikit terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengganggu proses pencegahan, penanganan pelanggaran, dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan/atau Pemilihan;
   b. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan identitas informan, pelapor, dan/atau saksi yang mengetahui adanya tindak pidana atau pelanggaran Pemilu dan/atau Pemilihan; dan
   c. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat membahayakan keselamatan dan keamanan pengawas Pemilu dan/atau Pemilihan, informan, pelapor, dan/atau saksi.

BAB V

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

DIP

Pasal 19

(1) Setiap subbagian wajib menyampaikan daftar Informasi yang berada di bawah penguasaannya kepada PPID.
(2) PPID menghimpun, mengelompokkan dan mengharmonisasi daftar Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjadi DIP.
(3) PPID menetapkan DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
(4) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    a. Informasi kelembagaan; dan
    b. Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan.
(5) Format DIP paling sedikit memuat:
    a. nomor;
    b. ringkasan isi Informasi;
    c. unit kerja yang menguasai Informasi;
    d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
    e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
    f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
    g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
(6) Daftar Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan dalam bentuk tercetak dan/atau elektronik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 20

(1) Setiap unit eselon IV di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota wajib mendokumentasikan seluruh Informasi yang berada di bawah penguasaannya.
(2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memindai Dokumen dari bentuk tercetak menjadi bentuk digital.
(3) Hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada PPID paling lambat 5 (lima) Hari setelah Dokumen dibuat atau disahkan.
(4) PPID mengelola hasil pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai Dokumen Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

BAB VI
PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pasal 21

(1) PPID Bawaslu melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang berpotensi dikecualikan.
(2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan:
    a. kebutuhan pada saat adanya permintaan Informasi;
    b. usulan dari unit kerja di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
    c. perintah majelis komisioner Komisi Informasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat:
   a. Informasi yang menjadi objek Pengujian Konsekuensi;
   b. konsekuensi yang timbul dalam hal Informasi yang berpotensi dikecualikan dibuka kepada publik;
   c. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   d. jangka waktu pengecualian.

(4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. melakukan identifikasi Informasi yang berpotensi dikecualikan;
   b. menyampaikan rencana Pengujian Konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Bawaslu;
   c. berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola Informasi;
   d. menyusun pertimbangan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. melakukan Pengujian Konsekuensi; dan
   f. melaporkan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Bawaslu untuk mendapatkan persetujuan.

(5) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PPID dapat dilaksanakan dengan mengikutsertakan ahli dan/atau pihak dari instansi terkait.

(6) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

(1) PPID melakukan penetapan terhadap Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21

paling lama 3 (tiga) Hari setelah mendapat persetujuan dari Ketua dan Anggota Bawaslu.

(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. materi Informasi yang dikecualikan;
   b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
   c. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
   d. jangka waktu pengecualian;
   e. alasan pengecualian;
   f. dasar hukum; dan
   g. tempat dan tanggal penetapan.

(3) Format penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(4) Dalam hal terdapat pertimbangan lain terhadap penetapan Informasi yang Dikecualikan, PPID dapat melakukan Pengujian Konsekuensi untuk melakukan pengubahan terhadap suatu Informasi yang dikecualikan.

(5) Format lembar Pengujian Konsekuensi pengubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(6) Pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam bentuk Penetapan Pengubahan Klasifikasi.

(7) Format penetapan pengubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Pemohon

Pasal 23

Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon berhak:

a. mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis dan/atau tidak tertulis disertai alasan permintaan Informasi;
b. mendapatkan pelayanan oleh PPID;
c. mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai permintaan, selain Informasi yang Dikecualikan; dan
d. mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi.

Pasal 24

Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon berkewajiban:

a. memenuhi syarat dan prosedur permintaan Informasi;
b. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggung jawab; dan
c. mencantumkan sumber Informasi Publik sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Prosedur Pelayanan

Pasal 25

(1) Permintaan Informasi Publik dapat diajukan oleh:
    a. warga negara Indonesia; dan
    b. badan hukum Indonesia;
(2) Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam bahasa Indonesia secara:

a. tertulis; dan/atau
b. tidak tertulis.

(3) Permintaan Informasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diajukan melalui:
a. surat;
b. fax;
c. surat elektronik;
d. daring; atau
e. sarana lain sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.

(4) Permintaan Informasi secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan melalui:
a. tatap muka;
b. telepon; dan/atau
c. sarana lain sesuai sesuai perkembangan teknologi yang dibuat oleh Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota.

(5) Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada PPID dengan memuat:
a. nama Pemohon;
b. alamat Pemohon;
c. salinan identitas Pemohon;
d. nomor telepon;
e. alamat surat elektronik;
f. rincian Informasi yang dimohonkan;
g. tujuan penggunaan Informasi;
h. cara memperoleh Informasi;
i. cara mendapatkan salinan Informasi; dan
j. tanggal permintaan Informasi.

(6) Salinan identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c berupa:
a. salinan kartu tanda penduduk/tanda bukti identitas diri lain dalam hal Pemohon merupakan warga negara indonesia; atau
b. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum

berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.

(7) Dalam hal permintaan Informasi diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID wajib mencatat permintaan dalam formulir.

(8) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditujukan kepada panitia pengawas pemilihan umum luar negeri, anggota panitia pengawas pemilihan umum luar negeri wajib meneruskan permintaan tersebut kepada PPID Bawaslu untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Format permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 26

(1) PPID memberikan tanda bukti permintaan Informasi kepada Pemohon dalam hal kelengkapan berkas dinyatakan lengkap.

(2) Tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat 1 (satu) Hari setelah permintaan Informasi diterima.

(3) Format tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(4) PPID mencatat seluruh pengajuan permintaan Informasi pada buku register permintaan Informasi dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

(1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) Hari dengan memberikan alasan secara tertulis.
(2) Dalam hal pemberitahuan tertulis terhadap permintaan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a disampaikan paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permintaan diterima dan dapat diperpanjang paling lambat 2 (dua) Hari dengan memberikan alasan secara tertulis.
(3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat keterangan mengenai:
    a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    b. memberitahukan badan publik mana yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
    c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik berikut alasannya;
    d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
    f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
    g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang dikecualikan; dan
    h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(4) Dalam hal permintaan Informasi ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi kepada Pemohon.

(5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
   a. tanggal pembuatan surat penolakan;
   b. nomor surat penolakan;
   c. nama Pemohon;
   d. alamat Pemohon;
   e. nomor telepon/surat elektronik Pemohon;
   f. Informasi yang dimohonkan;
   g. salinan hasil Pengujian Konsekuensi dalam hal Informasi yang dimohonkan dikecualikan; dan
   h. nama dan tanda tangan PPID dan stempel PPID.

(6) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(7) Format keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII
KEBERATAN

Pasal 28

(1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. tidak disediakannya Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   c. permintaan Informasi tidak ditanggapi;
   d. Informasi yang diberikan tidak sesuai permintaan; dan

e. penyampaian Informasi melebihi jangka waktu yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 29

(1) Keberatan diajukan secara tertulis kepada Atasan PPID paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pemberitahuan disampaikan kepada Pemohon.

(2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
   b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   c. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
   d. identitas kuasa Pemohon yang mengajukan keberatan dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan;
   e. alasan pengajuan keberatan;
   f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas; dan
   g. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan.

(3) PPID wajib memberikan salinan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai tanda terima pengajuan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya dan mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

(4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(5) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 30

(1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

(2) Dalam hal keberatan yang diajukan mengenai Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, atasan PPID wajib memberikan tanggapan paling lambat 3 (tiga) Hari setelah diterimanya keberatan.

(3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah mendapatkan masukan dari tim pertimbangan dan dituangkan dalam keputusan Atasan PPID.

(4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. tanggal pembuatan surat keputusan atas keberatan;
   b. nomor surat keputusan atas keberatan;
   c. tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
   d. perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta jika keberatan diterima atau tidak memberikan Informasi Publik jika keberatan tidak diterima; dan
   e. jangka waktu pelaksanaan perintah.

(5) Dalam hal Pemohon keberatan dengan keputusan Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 31

(1) Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID bertanggung jawab untuk:
   a. menghadiri persidangan;
   b. mempersiapkan Dokumen persidangan;
   c. berkoodinasi dengan Tim KIP; dan
   d. menghadirkan saksi dan ahli, apabila dibutuhkan dan/atau diminta oleh Majelis Komisi Informasi.

(2) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada PPID atau Pejabat Bidang Hukum dan Sengketa Informasi pada Tim KIP.

(3) Unit kerja yang membuat dan menguasai Informasi yang disengketakan wajib hadir dalam persidangan Sengketa Informasi Publik.

(4) Dalam hal termohon sengketa Informasi merupakan Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota, Atasan PPID Bawaslu Provinsi atau Bawaslu Kabupaten/Kota wajib berkoordinasi dengan PPID Bawaslu.

Pasal 32

(1) Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota wajib melaksanakan putusan sengketa Informasi yang bersifat final dan mengikat.

(2) Dalam hal putusan final menyatakan bahwa Informasi yang disengketakan bersifat terbuka, Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota wajib membuka Informasi Publik dan/atau memberikan kepada Pemohon.

(3) Dalam hal putusan final menyatakan bahwa Informasi yang disengketakan bersifat tertutup atau dikecualikan, Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota wajib mengamankan Informasi tersebut

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Bentuk dan Materi Laporan

Pasal 33

(1) PPID wajib menyusun Laporan Layanan.
(2) Laporan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan melibatkan seluruh struktur Tim KIP.

Pasal 34

(1) Bentuk Laporan Layanan Informasi Publik terdiri atas:
    a. ringkasan Laporan Layanan; dan
    b. Laporan Layanan.

(2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
    b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
    c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi; dan/atau
    d. alasan penolakan Informasi;
(3) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
    a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota;
    b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, meliputi:
        1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
3. anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya;

c. rincian pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota meliputi:
1. jumlah permintaan Informasi Publik;
2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
3. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan/atau
4. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;

d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh badan publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi.

(4) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dapat menjadi program kerja PPID pada tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan

Pasal 35

(1) Laporan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir kepada:
   a. Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia untuk Laporan Layanan Informasi Publik Bawaslu;
   b. Komisi Informasi Provinsi dan Bawaslu untuk Laporan Layanan Informasi Publik Bawaslu Provinsi; dan
   c. Komisi Informasi Kabupaten/Kota dan Bawaslu Provinsi untuk Laporan Layanan Informasi Publik Bawaslu Kabupaten/Kota.

(2) Laporan Layanan Bawaslu kepada Komisi Informasi Pusat dapat menyertakan Laporan Layanan Bawaslu Provinsi dan Laporan Layanan Bawaslu Kabupaten/Kota.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Penyebutan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam Peraturan ini termasuk juga Panitia Pengawas Pemilihan Aceh dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Struktur PPID yang telah terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Badan ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sampai dengan tebentuknya Tim KIP berdasarkan Peraturan Badan ini.

Pasal 38

Permintaan Informasi dan keberatan Informasi yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, tetap diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lama.

Pasal 39

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Penetapan PPID, kebijakan, dan SOP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Badan ini berlaku dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Badan ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 238) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2019

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1147

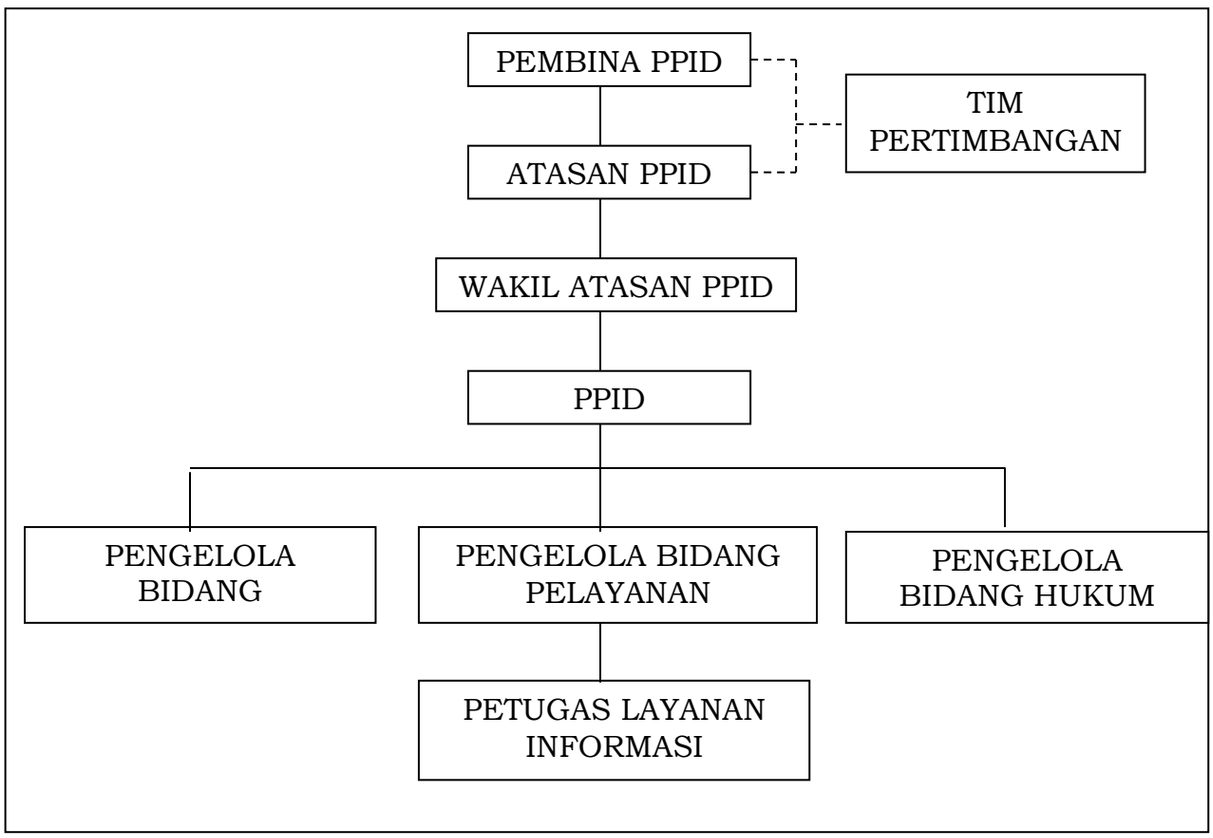
Sesuai dengan naskah aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
Kepala Biro Hukum, Humas, dan Pengawasan Internal,

BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

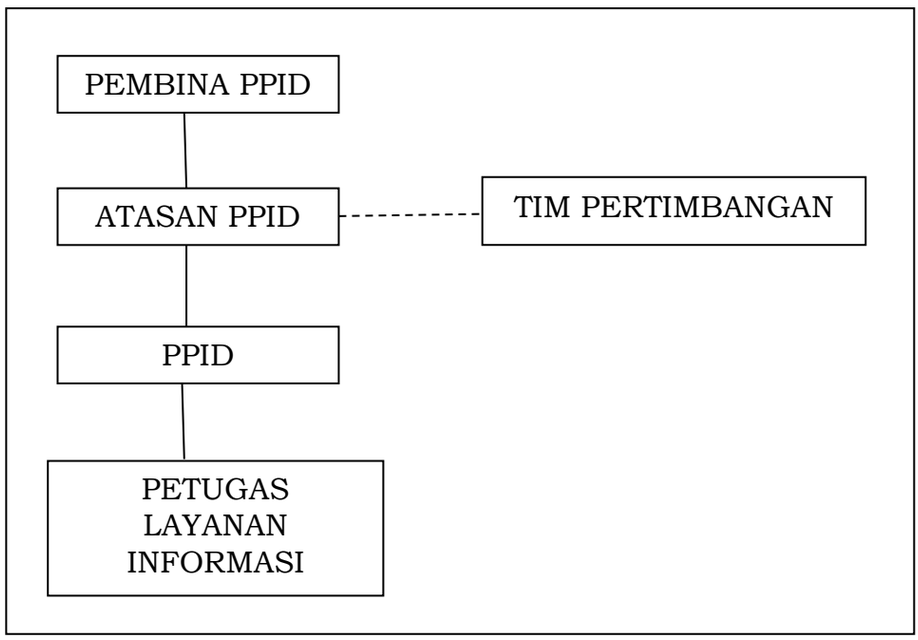
Ferdinand Eskol Tiar Sirait

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM, BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

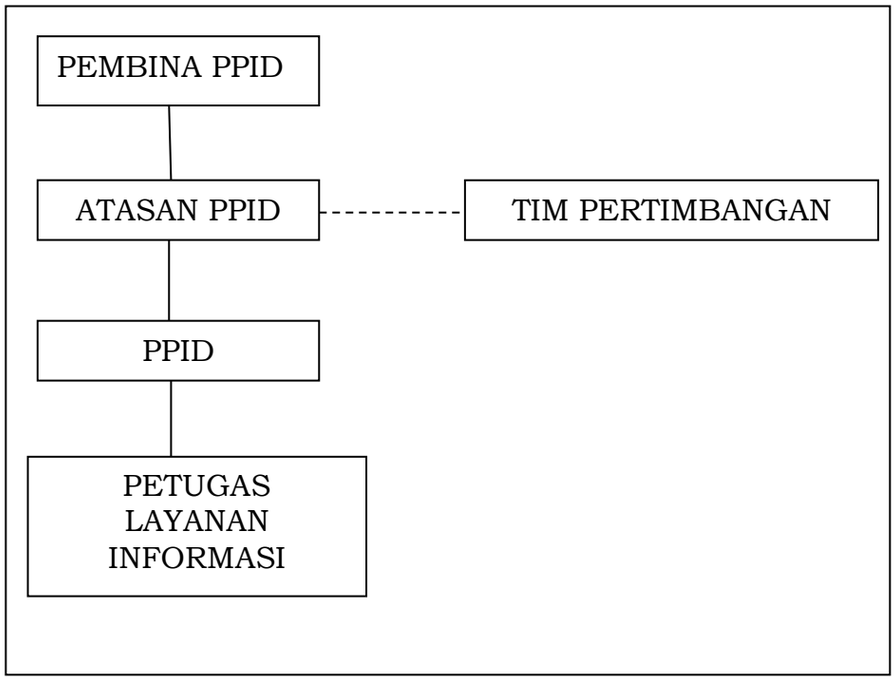
A. STRUKTUR ORGANISASI PPID BAWASLU



B. STRUKTUR ORGANISASI PPID BAWASLU PROVINSI



C. STRUKTUR ORGANISASI PPID BAWASLU KABUPATEN/KOTA



D. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

LOGO

BAWASLU, BAWASLU PROVINSI ..., ATAU
BAWASLU KABUPATEN/KOTA ...*

JALAN.....
TELEPON.....
FAKSIMILE.....

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

E. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR..... TAHUN .....

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi *(berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)*	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik *(*berisi uraian *konsekuensi/ pertimbangannya)*		Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
KETUA BAWASLU,

STEMPEL/CAP
PPID BAWASLU

TTD

(.....)

F. FORMAT PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR ...TAHUN ....
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang :

a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); dan
4. Dst.....

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor .... Tahun ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran.... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam Lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal..... bulan.... tahun....

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,

STEMPEL/CAP
PPID BAWASLU

TTD

(.....)

G. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUANSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR..... TAHUN .....

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel dibawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik *(*berisi uraian *konsekuensi/ pertimbangannya)*			Jangka Waktu *(disebutkan jangka waktunya)*
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
KETUA BAWASLU,

STEMPEL/CAP
PPID BAWASLU

TTD

(.....)

H. FORMAT PENETAPAN PENGUBAHAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR ...TAHUN ....
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;

b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;

c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya Informasi tertentu perlu dilakukan pengubahan;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); dan
4. Dst.....

Memperhatikan : 1. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi nomor.....Tahun..... tentang Pengeculian Informasi.

2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor .... Tahun ....
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR .... TAHUN .... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor…… Tahun yang tercantum dalam Lampiran…. merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal….. bulan…. tahun….

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,

STEMPEL/CAP
PPID BAWASLU

TTD

(……)

I. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

LOGO

BAWASLU/BAWASLU POVINSI..../BAWASLU KABUPATEN/KOTA....*

JALAN.....
TELEPON.....
FAKSIMILE.....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)**: .....

Nama :.....

Alamat :.....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/Email :.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan

.....

(tambahkan kertas bila perlu)

.....

Tujuan Penggunaan Informasi

.....

Cara Memperoleh Informasi***:

1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat******
2. ☐ Mendapatkan salinan Informasi (hardcopy/softcopy)******

Cara mendapatkan Salinan Informasi* :

1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-Mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	**Pemohon Informasi**
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*	Pilih salah satu
**	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi
***	Pilih salah satu dengan member tanda (V)
****	Coret yang tidak perlu.

J. FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

logo

BAWASLU/BAWASLU POVINSI.../BAWASLU KABUPATEN/KOTA ....*

JALAN.....
TELEPON.....
FAKSIMILE.....

TANDA BUKTI
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Yang menyerahkan formulir permohonan Informasi Publik:
a. Nama : .....
b. Alamat : .....
.....
c. Tanggal penyerahan formulir permohonan: .....
d. Nomor Registrasi Permohoman : .....

Yang menerima formulir permohonan Informasi Publik:
a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Yang menerima (Petugas Pelayanan)	**Yang menyerahkan (Pemohon Informasi)**
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Pilih salah satu

K. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

LOGO

BAWASLU/BAWASLU PROVINSI.../BAWASLU KABUPATEN/KOTA...*
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi (9)			Bentuk Informasi Yang Dikuasai (10)		Jenis Permohonan (11)		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal (14)		Biaya dan Cara Pembayaran (15)	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)								(12)	(13)				

Keterangan:

* Pilih Salah Satu

(1) Diisi dengan nomor pendaftaran Informasi publik.

(2) Diisi dengan tanggal permohonan diterima.

(3) Diisi dengan nama pemohon

(4) diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi publik yang diminta

(5) Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon Informasi Publik).

(6) Diisi dengan pekerjaan pemohon Informasi

(7) Diisi dengan detail Informasi yang diminta.

(8) Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi

(9) Diisi dengan tanda (√), Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai isian formulir pemberitahuan tertulis

(10) Diisi dengan tanda (√)

(11) Diisi dengan tanda (√)

(12) Diisi sesuai denga nisi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

(13) Diisi alasan penolakan oleh atasan PPID.

(14) Diisi tentang

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu Pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

(15) Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran dilakukan.

L. FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

LOGO

BAWASLU/BAWASLU PROVINSI.../
BAWASLU KABUPATEN/KOTA ...*
JALAN.....
TELEPON.....
FAKSIMILE.....

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran** ..... kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik***	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia ***	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman) ☐ *Hardcopy* (salinan tertulis)	
3.	Biaya yang dibutuhkan ****	☐ Penyalinan	Rp ..... x ..... (jumlah perlembar)= Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp .....
		☐ Lain-lain	Rp .....
		Jumlah	Rp .....
4.	Waktu penyediaan	.....hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:***

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum di Dokumentasikan

Penyedia Informasi yang belum di Dokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....******

.....(tempat),.....(tanggal /bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Pilih salah satu
** Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
*** Pilih salah satu dengan membari tanda (√)
**** Biaya penyalinan (fotokopi atau flashdisk) dan/atau biaya pengeriman (khusus kurir dan pos) Sesuai degan biaya yang telah ditetapkan
***** Jika ada penghitaman Informasi dalam satu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
****** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan Informasi yang diminta.

M. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN INFORMASI

LOGO

BAWASLU/BAWASLU PROVINSI.../
BAWASLU KABUPATEN/KOTA ...*
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
No. Pendaftaran:.....**

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/Email :.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan :.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan ☐ **:** Pasal 17 huruf ..... Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. ***

Pada Alasan ☐ Pasal .... Undang-Undang..... ****

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat),.....(Tanggal, bulan, dan tahun)*****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Pilih salah satu

** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

*** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).

***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Badan ini.

N. FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN

LOGO	**BAWASLU/BAWASLU PROVINSI.../** **BAWASLU KABUPATEN/KOTA ...*** JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi keberatan :.....**
Nomor Pendaftaran Pemohon : .....
Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
Identitas Pemohon : .....
Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
Nomor Telepon : .....
Identitas Kuasa Pemohon***
Nama : .....
Alamat : .....
Nomor Telepon : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN****

☐ a. Permohonan Informasi ditolak
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:
[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),.....[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui,******

Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	**Pengaju Keberatan**
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Pilih salah satu

** Nomor register pengajuan keberatan diidi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.

*** Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

**** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an keberatan yang diajukan.

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

O. FORMAT REGISTER KEBERATAN INFORMASI

logo

BAWASLU/BAWASLU PROVINSI.../

BAWASLU KABUPATEN/KOTA ...*

JALAN.....
TELEPON.....
FAKSIMILE.....

No	Nama	Tgl	Alamat	No. kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Peminta Informasi	Informasi yang di minta	Tujuan penggunaan informasi	Absen pengajuan keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP									Keputusan Atasan PPID	Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan	nama dan posisi atasan KKIP	Tanggapan pemohon informasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)									(11)	(12)	(13)	(14)

Keterangan:
* Pilih salah Satu
(1) Diisi dengan nomor registrasi keberatan
(2) Diisi dengan tanggal keberatan diterima
(3) Diisi dengan nama pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan/kuasanya
(4) Diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi

(5) Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon Informasi publik)
(6) Diisi dengan pekerjaan pemohon Informasi
(7) Disii dengan nomor pendaftaran pada permohonan Informasi. Dalam hal keberatan karena alasan Informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
(8) Diisi dengan Informasi yang diminta
(9) Diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
(10) Diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:
    a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
    b. Tidak disediakannya Informasi berkala
    c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi
    d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
    e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi
    f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
    g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
(11) Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
(12) Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
(13) Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
(14) Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN