



## **SOP Penanganan Keberatan Informasi**

**Sekretariat :**

**Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481**

**Website PPID : [www.ppid.kendal.bawaslu.go.id](http://www.ppid.kendal.bawaslu.go.id)**

**Email : [ppidbawaslukendal@gmail.com](mailto:ppidbawaslukendal@gmail.com)**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI**

Nomor SOP	002 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03/VI/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	<p align="center"><b>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</b></p>  <p align="center"><b>SRI WAHYUNING</b> NIP. 19631030 198703 2 003</p>
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;</li> <li>2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;</li> <li>5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;</li> <li>7. Perbawaslu No.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;</li> <li>8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan publik;</li> <li>2. Mampu mengelola administrasi dokumen.</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Perangkat Komputer 2. Printer
<b>Peringatan</b> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.							1 jam		
2.	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.							30 menit		
3.	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan atas pemberian informasi.							30 menit		
4.	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID.							1 hari		
5.	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab.							1 hari		
6.	Penanggung Jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.							25 hari		
7.	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan pemohon.							3 hari		