



BAWASLU

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI**

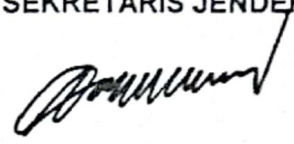
2020

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 0199.9 /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Mei 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 30 Juli 2020 |
| Disahkan oleh | <p>SEKRETARIS JENDERAL</p>  <p>Dr. Gunawan Suswanto NIP. 19660630 199303 1 001</p> |
| Nama SOP | Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu/Panwaslih Provinsi |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 7. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten Kota 8. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/III/2020 tentang Pelayanan Informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses pelayanan informasi dan mengidentifikasi informasi publik yang terbuka dan tertutup; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Berpenampilan menarik, santun dan berjiwa melayani. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu Provinsi 3. SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan keberatan tidak berjalan | Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik. |

SOP PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

| No | Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-----------------------------|-------------|------|---|----------|--|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | Atasan PPID | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan pengajuan keberatan | | | | | Form Pernyataan Keberatan (kosong) dan Kartu Identitas | 10 menit | Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon | Keberatan diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi, tidak disediakan informasi berkala, tidak ditanggapinya permohonan, informasi yang dibenkan tidak sebagaimana permohonan, tidak dipenuhinya permohonan, pengenaan biaya yang tidak wajar, penyampaian informasi melebihi batas waktu. |
| 2 | Melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan | | | | | Permohonan keberatan pemohon informasi | 30 menit | Form Pernyataan Keberatan telah diisi oleh pemohon, tanda terima | a. Memeriksa batas waktu pengajuan dan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan keberatan b. Jika permohonan keberatan diajukan diluar batas waktu, maka permohonan keberatan ditolak, c. Jika masih dalam batas waktu, namun syarat kelengkapan pengajuan keberatan belum lengkap sebagaimana maka pemohon diminta untuk melengkapi d. Jika syarat kelengkapan sudah dipenuhi maka diberikan tanda terima permohonan keberatan, selanjutnya permohonan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID |
| 3 | Mengadakan rapat dengan PPID dan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran | | | | | Form Pernyataan Keberatan yang telah terisi oleh pemohon | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi | | | | | Disposisi | 30 menit | Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi | |
| 5 | Menandatangani surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi | | | | | Draft Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi | 15 menit | Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi | Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan. Dalam hal keberatan yang diajukan mengenai Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung, Atasan PPID memberikan tanggapan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan. |

SOP PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

| No | Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-----------------------------|-------------|------|--|----------|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | Atasan PPID | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Memberikan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon | | | | | Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi | 5 menit | Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti pemberian | |
| 7 | Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID | | | | | Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti | 30 menit | Arsip | |