



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN

INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN

BAWASLU KABUPATEN BLITAR


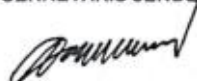
2020



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA


SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

 <p>BAWASLU BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p>	Nomor SOP	0195-9 /Bawaslu/SJ/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	50 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	