



BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SITUBONDO

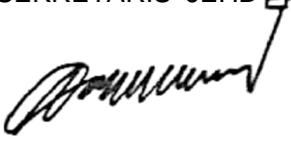
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN
SITUBONDO
PROVINSI JAWATIMUR

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	C \ ' - < q /Bawaslu/SJ/OT.03/VII/2620
Tanggal Pembuatan	15 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	S c Juli 2020
Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS JENDERAL</p>  <p>Dr. Gunawan Suswanto HIP. 19660630 199303 1 001</p>
Nama SOP	<i>Pelayana</i> n 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. ' Tahun 2017 tentang Pemlihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No.61 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 200a tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Ba'/zaslu No. 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekreteriat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat gaaaslu Kabuoaten/Kota. dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 7. Peraturan Bawaslu Nc. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan informasi Publik Bw/aslu. Bawaslu Provinsi, Oan Bawaslu PwbuDaten Kota 9. Surat Edaran Bawaslu Nomor 0075/K.Bawaslu/HM.00/111/2020 tentang Petayanan informasi Pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses pelayanan informasi dan mengid•nñfresi informasi oublik vano terbuka dan tertutup. 2. Memiliki pengetahuan tentang perauran perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pengetahuan informasi public; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara l. •san maupun tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Berpenampilan menarik, santun dan beqfwa m'layeni.

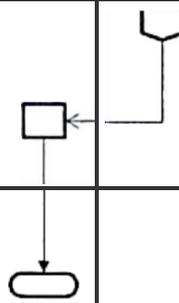
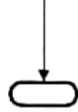
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SO? Penerimaan Tamu 2, SOP Petayanan Informasi Publik df Lingkungan Bawaslu Provinsi 3. SOP Fengel•4ean dan P•ndokumentasian Informasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computer/Laptop/Printer/Scanner 2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3. Jaringan Internet
---	---

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan keberatan tidak berjalan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.</p>
--	--

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 keiengkapan pengajuan keberatan belum lengkap sebagaimana maka pemohon diminta untuk melengkapi d. Jika syarat kelengkapan sudah d penuhi 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 leresi oleh pemohon	30 menit	Disposisi	
4	Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi					Disposisi	30 menit	Draw 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 membenkan 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	Umian	Pclaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pclayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Met»ber kan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi	5 menit	Keputusan Atasan PPIO atas keberatan permohonan informasi, bukti pemberian	
	Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID					Keputusan Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi, bukti	30 men t	Ars: p	