



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENANGANAN KEBERATAN**  
**INFORMASI**

**2020**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN BERAU**

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BERAU**

**SEKRETARIS JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  <b><u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u></b> <b>NIP. 196606301993031001</b>
Nama SOP	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum,
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,
4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,
5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,
6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,
7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar pelayanan publik,
2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi.

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Informasi

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Perangkat Komputer,
2. Printer.

**Peringatan**

Jika SOP Penanganan Keberatan Informasi tidak dilaksanakan, Pemohon informasi dapat mengajukan Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

## SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Pembina dan Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan kepada PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi (PPI) baik secara langsung maupun <i>Online</i>						Identitas Pemohon	1 Jam		
2.	PPI menyerahkan Formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi (Form PKAPI) kepada pemohon untuk diisi.						Form PKAPI	30 Menit	Form PKAPI	
3.	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima keberatan atas pemberian informasi.						Form PKAPI Identitas Pemohon	30 Menit	Tanda Terima Keberatan	
4.	PPI menyerahkan permohonan keberatan tersebut kepada PPID untuk dipelajari.						Form PKAPI	1 Hari		
5.	PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Atasan PPID.						Form PKAPI	1 Hari		
6.	Atasan PPID menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.						Form PKAPI	25 Hari	Formulir Pemberitahuan Keputusan Tertulis (Form PKT)	
7.	PPID menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID terhadap keberatan Pemohon						Form PKT	3 Hari	Informasi yang dimohon	

