



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU**

BAGIAN HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP

DI /RI/Set/OT.03/V/2020

Tanggal Pembuatan

20 Mei 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



KEPALA SEKRETARIAT
BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI RIAU

ANDERSON, S.Pi., M.Si

NIP. 19720108 199703 1 005

Nama SOP

Penanganan Keberatan Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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
4. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan
5. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Kota
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Nomor 026/K.RI/HK.01.01/IV/2020 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Riau Tahun 2020

Keterkaitan :

- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami standar pelayanan publik
2. Mampu mengelola administrasi dokumen

Peralatan/Perlengkapan :

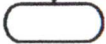
1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy (dokumen) dan softcopy (file)

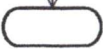
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI BAWASLU PROVINSI RIAU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
1.	Menyampaikan Pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan							- Formulir pengajuan keberatan yang tersedia di PPID - Kartu Identitas Pemohon	25 menit	Formulir Pernyataan Keberatan yang telah diisi oleh pemohon	- Permohonan keberatan pelayanan informasi berdasarkan SOP Pelayanan informasi Kepemiluan di Bawaslu - Disampaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi tidak ditanggapinya permohonan informasi yang diberikan tidak dipenuhinya permohonan, penyampaian informasi melebihi batas waktu.
2.	Memastikan batas waktu pengajuan permohonan keberatan dan memeriksa konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan sesuai Form. Pernyataan keberatan.	Tidak						- Permohonan Keberatan pemohon informasi	30 menit	- Formulir yang telah diregister - Tanda bukti permohonan Informasi Publik	
3.	Mengadakan Diskusi atau Rapat dengan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran							- Formulir Pernyataan Keberatan yang telah diisi	60 menit	- Disposisi	
4.	Menyiapkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi) dan mengajukan kepada Atasan PPID		Tidak					- Disposisi	20 menit	- Draf surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)	
5.	Memeriksa surat tanggapan atas keberatan permohonan Informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi) Jika sudah sesuai maka ditandatangani oleh atasan PPID, jika belum sesuai maka dikembalikan lagi untuk dilakukan perbaikan							- Draf surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)	1 hari	- Surat tanggapan atas keberatan permohonan Informasi dan/atau Surat keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Informasi), Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi Disposisi	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
											
6.	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi kepada permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan (Form. Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)							- Surat Tanggapan/Keputusan Atas PPID untuk diberikan kepada pemohon	15 Menit	- Surat Tanggapan/Keputusan Atas PPID untuk diberikan kepada pemohon - Disposisi	
7.	Menghubungi dan menginformasikan kepada pemohon informasi untuk menyampaikan bahwa adanya Surat Jawaban atas Keberatan Permohonan Informasi dan/atau Surat keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi), Menyiapkan Tanda terima surat dan memberikan atau menyampaikan surat							- Surat Tanggapan/Keputusan Atas PPID untuk diberikan kepada pemohon - Disposisi - Tanda terima	30 menit	- Surat Tanggapan/Keputusan Atas PPID yang telah diberikan kepada pemohon - Tanda terima	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI BAWASLU KABUPATEN/KOTA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Pembina	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
1.	Menyampaikan Pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan							- Formulir pengajuan keberatan yang tersedia di PPID - Kartu Identitas Pemohon	25 menit	Formulir Pernyataan Keberatan yang telah diisi oleh pemohon	- Permohonan keberatan pelayanan informasi berdasarkan SOP Pelayanan informasi Kepemiluan di Bawaslu - Disampaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi tidak ditanggapinya permohonan informasi yang diberikan tidak dipenuhinya permohonan, penyampaian informasi melebihi batas waktu.
2.	Memastikan batas waktu pengajuan permohonan keberatan dan memeriksa konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan sesuai Form. Pernyataan keberatan.	Tidak						- Permohonan Keberatan pemohon informasi	30 menit	- Formulir yang telah diregister - Tanda bukti permohonan Informasi Publik	
3.	Mengadakan Diskusi atau Rapat dengan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran							- Formulir Pernyataan Keberatan yang telah diisi	60 menit	- Disposisi	
4.	Menyiapkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi) dan mengajukan kepada Atasan PPID		Tidak					- Disposisi	20 menit	- Draf surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)	
5.	Memeriksa surat tanggapan atas keberatan permohonan Informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi) Jika sudah sesuai maka ditandatangani oleh atasan PPID, jika belum sesuai maka dikembalikan lagi untuk dilakukan perbaikan							- Draf surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)	1 hari	- Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat keputusan Atasan PPID tentang Penolakan Informasi), Permohonan (Formulir Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi Disposisi	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11
											
6.	Memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi mengirimkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi kepada permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan (Form. Keputusan PPID tentang Penolakan Informasi)							- Surat Tanggapan/Keputusan Atasan PPID untuk diberikan kepada pemohon	15 Menit	- Surat Tanggapan/Keputusan Atasan PPID untuk diberikan kepada pemohon - Disposisi	
7.	Menghubungi dan menginformasikan kepada pemohon informasi untuk menyampaikan bahwa adanya Surat Jawaban atas Keberatan Permohonan Informasi dan/atau Surat keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Form. Penolakan Informasi), Menyiapkan Tanda terima surat dan memberikan atau menyampaikan surat							- Surat Tanggapan/Keputusan Atasan PPID untuk diberikan kepada pemohon - Disposisi - Tanda terima	30 menit	- Surat Tanggapan/Keputusan Atasan PPID yang telah diberikan kepada pemohon - Tanda terima	