BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL

KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 11/OT.03/K.YO-01/08/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan layanan informasi publik serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bantul, diperlukan standar layanan yang selaras dengan perkembangan teknologi informasi;

b. bahwa sebagai implementasi Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, Badan Publik wajib menetapkan Standar Layanan Informasi Publik sebagai pedoman teknis bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, perlu dilakukan penyesuaian prosedur layanan guna mengakomodasi kebutuhan aksesibilitas dan transparansi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bantul tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Bawaslu Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019;
11. Peraturan Bawaslu Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Pengawas Pemilihan Umum;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

KESATU : Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum merupakan acuan bagi Bawaslu Kabupaten Bantul dalam Kegiatan Pelayanan Publik.

KEDUA :

Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi:

1. Standar Pengumuman Informasi Publik
2. Standar Permintaan Informasi Publik
3. Standar Pengajuan Keberatan Informasi Publik
4. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
5. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
6. Standar Maklumat Pelayanan
7. Standar Pengujian Konsekuensi

KETIGA : Standar Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimuat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Bantul ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 6 Agustus 2026

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANTUL
KETUA,



DIDIK JOKO NUGROHO, S.ANT., M.IP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
NOMOR: 11/OT.03/K.YO-01/08/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BANTUL

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA BAWASLU
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 11/OT.03/K.YO-01/08/2026
TANGGAL : 6 Agustus 2026

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Setiap badan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada masyarakat, kecuali informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai lembaga penyelenggara pengawasan Pemilu dan Pemilihan, Bawaslu Kabupaten Bantul berkewajiban memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, mudah, sederhana, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelayanan informasi publik yang berkualitas menjadi salah satu wujud komitmen Bawaslu Kabupaten Bantul dalam meningkatkan transparansi kelembagaan, memperkuat akuntabilitas publik, serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan kepemiluan.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik yang memenuhi standar pelayanan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman yang memberikan kepastian mengenai jenis layanan, persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk layanan, sarana dan prasarana, serta mekanisme penanganan pengaduan. Standar pelayanan tersebut menjadi acuan bagi penyelenggara layanan maupun masyarakat sebagai pengguna layanan sehingga penyelenggaraan pelayanan informasi publik dapat berlangsung secara konsisten, terukur, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Oleh karena itu, perlu disusun Surat Keputusan Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu Kabupaten Bantul sebagai landasan pelaksanaan pelayanan informasi publik yang profesional, berkualitas, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Bawaslu Kabupaten Bantul dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik guna memberikan kepastian pelayanan, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, serta mewujudkan pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

a. Memberikan standar minimal bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bawaslu Kabupaten Bantul dalam melaksanakan layanan informasi publik.
b. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik guna menghasilkan layanan yang prima dan informatif bagi masyarakat.
c. Membangun sumber daya manusia di lingkungan Bawaslu Kabupaten Bantul yang profesional, beretika, berdedikasi, dan mampu mengedepankan kepentingan umum.
d. Memberikan jaminan kepastian hukum dan pelindungan bagi pemohon informasi publik terkait persyaratan, prosedur, jangka waktu, dan biaya layanan.
e. Menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan terhadap kinerja pelayanan informasi publik di Bawaslu Kabupaten Bantul

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam standar pelayanan ini meliputi:

1. Standar Pengumuman Informasi Publik;
2. Standar Permintaan Informasi Publik;
3. Standar Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
4. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
5. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
6. Standar Maklumat Pelayanan;
7. Standar Pengujian Konsekuensi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

BAB II

STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN *(Service Point)*		
1	Persyaratan Layanan	Tersedianya dokumen Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat (Pasal 14, 19, 21 PerKI Nomor 1 Tahun 2021
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PPID mengolah informasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, sesuai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mudah dipahami; 2. PPID menambahkan deskripsi pada dokumen yang akan diunggah; 3. PPID mengunggah dokumen digital ke website PPID dan media sosial resmi serta menempelkan salinan fisik pada papan pengumuman di ruang layanan informasi; 4. Mengupayakan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
3	Jangka waktu pelayanan	Pemutakhiran informasi dilakukan secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
4	Biaya Tarif	Gratis / Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Terpublikasinya Informasi Publik pada media resmi Badan Publik.
6	Penanganan Pengaduan	1. Menyediakan akses Pengaduan, saran, dan masukan yang dapat disampaikan secara tertulis melalui surat kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Daerah Kabupaten Bantul Alamat: Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi, Bantul, Bantul, Yogyakarta–55715 2. Pemberian kuesioner bagi setiap pengguna layanan permohonan informasi di PPID Kabupaten Bantul sebagai media evaluasi layanan
PENGELOLAAN LAYANAN *(Manufacturing)*		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Sarana dan Prasarana	1. Papan Pengumuman 2. Website PPID dan/atau Badan Publik 3. Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik 4. Aplikasi berbasis teknologi informasi seperti ppidapp.bawaslu.go.id. 5. Aksesibilitas bagi Disabilitas (Audio/Visual)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami klasifikasi informasi publik (berkala, serta merta, setiap saat, dan yang dikecualikan) 2. Petugas memahami konten informasi; 3. Petugas menguasai teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengoperasikan sistem informasi.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh Atasan PPID Bawaslu Kabupaten Bantul; 2. Dilaksanakan secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Keterbukaan Informasi Publik
6	Jaminan Pelayanan	Informasi yang disampaikan akurat, benar dan sesuai standar regulasi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dokumen digital dari manipulasi dan integritas data pada system elektronik 2. Kepastian pengelolaan data pribadi maupun informasi yang dikecualikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
		terjamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring bulanan terhadap jangkauan pengumuman dan kemudahan akses oleh publik; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Monitoring akurasi dan update data secara berkala

2. STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN *(Service Point)*		
1	Persyaratan Layanan	1. Pemohon informasi menyampaikan permintaan informasi publik secara langsung di ruang PPID Bawaslu Kabupaten Bantul atau dapat menyampaikan permintaan informasi publik secara online melalui ppidapp.bawaslu.go.id, email: set.bantul@bawaslu.go.id atau nomor hotline PPID Bawaslu Kabupaten Bantul 081230706027; 2. Waktu permintaan informasi : • Senin – Kamis: 08.00 – 16.00; • Jum'at: 08.00 – 16.30; 3. Pemohon informasi membawa bukti identitas : a. Perorangan : KTP / Identitas lainnya b. Badan Hukum : Salinan anggaran

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal pemohon merupakan badan hukum Indonesia c. Kelompok/Kuasa : Surat Kuasa Khusus dibubuhi materai yang cukup dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi baik secara langsung maupun daring 2. Petugas Pelayanan Informasi mencatat permintaan informasi dalam buku register Permintaan Informasi Publik 3. Petugas Pelayanan Informasi menginformasikan kepada Koordinator Divisi Penanganan Pelanggaran, Data dan Informasi Bawaslu Kabupaten Bantul terkait adanya permohonan informasi tersebut 4. PPID Bawaslu Kabupaten Bantul kemudian melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi permohonan. Pemeriksaan tersebut sebagaimana tercantum dalam Pasal 25 ayat (5) dan ayat (6) Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019 yang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		meliputi: a. Nama Pemohon; b. Alamat Pemohon; c. Salinan identitas Pemohon (berupa Salinan KTP/tanda bukti identitas diri lain, atau Salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal pemohon merupakan badan hukum Indonesia) d. Nomor telepon; e. Alamat surat elektronik; f. Rincian informasi yang dimohonkan; g. Tujuan penggunaan informasi; h. Cara memperoleh informasi; i. Cara mendapatkan Salinan informasi; dan j. Tanggal permintaan informasi Pemeriksaan kelengkapan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 5. Berdasarkan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021, dalam hal permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi 6. PPID Bawaslu Kabupaten Bantul kemudian memberikan kesempatan kepada pemohon untuk memperbaiki dan melengkapi persyaratan administrasi. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik. (Pasal 33 ayat (3) PerKI Nomor 1 Tahun 2021) 7. Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan. Hal ini tercantum dalam Pasal 33 ayat (4) PerKI Nomor 1 Tahun 2021. 8. Apabila pemohon informasi telah menyerahkan perbaikan dan berkas dinyatakan lengkap, maka PPID Bawaslu Kabupaten Bantul akan meberikan tanda bukti permohonan informasi paling lambat 1 (satu) hari setelah permintaan informasi diterima. Hal tersebut sebagaimana tercantum dalam Pasal 26 ayat (1) dan (2) Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019 yang menyatakan bahwa PPID memberikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		tanda bukti permintaan Informasi kepada Pemohon dalam hal kelengkapan berkas dinyatakan lengkap. Tanda bukti tersebut diberikan paling lambat 1 (satu) Hari setelah permintaan informasi diterima.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Umum: 10 hari kerja + perpanjangan 7 hari kerja. 2. Khusus (Informasi Pemilu/Pemilihan sedang berlangsung): paling lambat 3 hari kerja, dapat diperpanjang 2 hari kerja (Pasal 27 ayat 2 Perbawaslu 10/2019).
4	Biaya Tarif	Rp0,- (Gratis), kecuali biaya penggandaan/fotokopi dan biaya kirim (pos/kurir) dibebankan kepada pemohon sesuai standar biaya yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	1. Salinan informasi publik (digital/cetak) 2. surat pemberitahuan tertulis, atau 3. informasi yang telah dihitamkan/dikaburkan (redacted) jika mengandung informasi yang dikecualikan.
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Kabupaten Bantul Alamat: Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi, Bantul, Bantul, Yogyakarta–55715 Atau dapat mengisi form keberatan baik secara langsung atau melalui

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		ppidapp.bawaslu.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN *(Manufacturing)*		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan PPID yang aksesibel bagi disabilitas; 2. Meja dan Kursi; 3. Ruang tunggu dengan kursi tunggu; 4. Perangkat Komputer/Laptop; 5. Mesin Printer; 6. Mesin Pencetak dan Pemindai; 7. Pendingin Ruangan; 8. Koneksi Internet yang stabil; 9. Formulir Permohonan Informasi; 10. Buku Register Permohonan Informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Informasi menguasai regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		2. Petugas Pelayanan Informasi menguasai prosedur verifikasi; 3. Petugas Pelayanan Informasi menerapkan etika pelayanan dalam mengelola layanan
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh PPID dan Atasan PPID terhadap kepatuhan waktu dan kesesuaian respons sesuai kategori informasi. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) Petugas Pelayanan Informasi Publik yang telah dijadwalkan piket setiap harinya.
6	Jaminan Pelayanan	Kepastian mendapatkan jawaban tertulis sebagai respon terhadap permohonan informasi baik menerima atau menolak dalam batas waktu yang ditentukan peraturan dan undang-undang.
7	Jaminan Keamanan	1. Perlindungan terhadap data pribadi pemohon; 2. Kerahasiaan dokumen yang sedang diproses.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja yang dituangkan dalam Laporan Layanan Informasi Publik tahunan antara lain berisi analisis waktu rata-rata pelayanan dan tingkat keberhasilan pemenuhan informasi; 2. Supervisi kualitas data informasi, dan 3. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

3. STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN *(Service Point)*		
1	Persyaratan Layanan	Adanya alasan keberatan yang sah sebagaimana tertuang dalam Pasal 39 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 yaitu : 1. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; 2. Tidak disediakannya Informasi berkala; 3. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; 4. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; 5. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau 6. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik kepada Atasan PPID baik datang langsung maupun dikirimkan melalui *e-mail* atau melalui ppidapp.bawaslu.go.id. 2. Pemohon mengisi formulir keberatan 3. PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah formulir keberatan diisi kemudian PPID memberikann tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
		4. PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan 5. Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis kepada Pemohon paling lambat 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan 6. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.
3	Jangka waktu pelayanan	**Umum :** Maksimal **30 (tiga puluh)** hari kerja sejak keberatan dicatat dalam register keberatan. **Khusus :** terkait Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang sedang berlangsung, atasan PPID wajib memberikan tanggapan paling lambat **3 hari** setelah diterimanya keberatan.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Tanggapan Tertulis atau Keputusan Atasan PPID atas Keberatan.
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Atasan PPID Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bantul Alamat: Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi, Bantul, Bantul, Yogyakarta–

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
		55715
PENGELOLAAN LAYANAN *(Manufacturing)*		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan PPID yang aksesibel bagi disabilitas; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Mesin Printer; 5. Mesin Pencetak dan Pemindai; 6. Pendingin Ruangan; 7. Koneksi Internet yang stabil; 8. Formulir Keberatan Informasi; 9. Buku Register Keberatan Informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	PPID, Atasan PPID dan Petugas Pelayanan dalam standar pengajuan keberatan informasi publik harus : 1. Menguasai Regulasi Keterbukaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
		Informasi Publik 2. Mampu mengidentifikasi alasan sah pengajuan keberatan 3. Kompeten dalam mencatat pengajuan keberatan ke dalam Buku Register Keberatan secara tertib dan menerbitkan nomor pendaftaran keberatan sebagai tanda bukti pemohon 4. Memahami dan mampu mengelola batas waktu pemberian tanggapan tertulis oleh Atasan PPID 5. Mampu membantu Atasan PPID dalam menganalisis alasan keberatan dan menyusun pertimbangan tertulis atau bantahan terhadap keberatan yang diajukan pemohon. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh Pembina PPID untuk meminimalisir potensi sengketa informasi di Komisi Informasi; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Tim Keterbukaan Informasi Publik
6	Jaminan Pelayanan	1. Keberatan diproses secara objektif dengan melibatkan pertimbangan hukum yang komprehensif. 2. Pemohon mendapatkan keadilan atas hambatan akses informasi secara administratif
7	Jaminan Keamanan dan	1. Kerahasiaan identitas pemohon

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
	keselamatan Pelayanan	keberatan 2. Keamanan fisik dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Analisis statistik keberatan dan sengketa sebagai dasar perbaikan layanan; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO.	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN *(Service Point)*		
1	Persyaratan Layanan	Ketersediaan data/dokumen dari seluruh unit kerja/subbagian di lingkungan Bawaslu Bantul.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Unit kerja menghimpun informasi dan menyerahkan ke PPID; 2. PPID melakukan telaah, klasifikasi, dan menyusun usulan DIP; 3. Penetapan DIP dilakukan melalui Keputusan PPID dengan persetujuan Pembina PPID; 4. Pengumuman Daftar Informasi Publik di website ppidapp.bawaslu.go.id.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

NO.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	Pemutakhiran DIP dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik (DIP).
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Bantul Alamat: Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi, Bantul, Bantul, Yogyakarta–55715
PENGELOLAAN LAYANAN *(Manufacturing)*		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
		Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan PPID; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/Laptop; 4. Mesin pencetak kertas; 5. Mesin pindai dokumen; 6. Mesin fotocopy; 7. Pendingin ruangan; 8. Sarana Penyimpanan fisik berupa lemari arsip; 9. Server atau media penyimpanan data elektronik (*softcopy)* yang menjamin keamanan dokumen; 10. Akses jaringan internet (*Wi-Fi/Hotspot*) yang stabil 11. Alat Tulis Kantor (ATK) 12. Media pengumuman Daftar Informasi Publik
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Informsai memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; 2. Mampu mengklasifikasi informasi yaitu informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
		3. Mampu melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap seluruh informasi yang dihasilkanm disimpan dikelola dan dikirim oleh setiap unit kerja di lingkungan Bawaslu; 4. Memiliki kemampuan melakukan telaah, pengelompokan (kategorisasi), dan harmonisasi usulan daftar informasi dari berbagai subbagian sebelum ditetapkan menjadi DIP; 5. Menguasai sistematika penyusunan DIP yang sekurang-kurangnya memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat yang menguasai, penanggung jawab, waktu pembuatan, bentuk informasi, dan jangka waktu retensi; 6. Memahami siklus pemutakhiran DIP secara berkala, yaitu paling sedikit 6 (enam) bulan sekali untuk menjamin data tetap akurat dan mutakhir
4	Pengawasan Internal	Verifikasi akurasi isi Daftar Informasi Publik oleh Atasan PPID sebelum ditandatangani Pembina PPID.
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Keterbukaan Informasi Publik
6	Jaminan Pelayanan	dilaksanakan oleh Petugas yang telah memiliki kompetensi sesuai kebutuhan.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pribadi dan informasi yang dikecualikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

NO.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Peninjauan ulang secara berkala terhadap isi dari Daftar Informasi Publik.

5. STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data; 2. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, paling sedikit harus memenuhi syarat : a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulais keterbacaan; dan b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Setiap unit kerja mendokumentasikan informasi; 2. Dokumen fisik dipindai (scan) menjadi digital; 3. Dilakukan pengklasifikasian data terbuka atau dikecualikan 4. Hasil pemindaian disampaikan ke PPID; 5. Penyimpanan pada server digital dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		ruang arsip fisik.
3	Jangka waktu pelayanan	Penyerahan dokumen ke PPID dilakukan paling lambat 5 (lima) hari setelah dokumen dibuat atau disahkan
4	Biaya Tarif	Biaya operasional internal DIPA Bawaslu Kabupaten Bantul.
5	Produk Pelayanan	Sistem Dokumentasi Informasi (Fisik dan Elektronik) yang terorganisir dan memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
6	Penanganan pengaduan	Koordinasi internal jika terjadi kendala dalam penelusuran (retrieval) dokumen.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan PPID; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/Laptop;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		4. Mesin pencetak kertas; 5. Mesin pindai dokumen; 6. Sarana Penyimpanan fisik berupa lemari arsip; 7. Ruang Arsip Fisik 8. Server/Cloud Storage atau media penyimpanan data elektronik (*softcopy)* yang menjamin keamanan dokumen; 9. Akses jaringan internet (*Wi-Fi/Hotspot*) yang stabil
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pengelola Informasi yang menguasai regulasi terkait pendokumentasian informasi publik 2. Kompeten dalam membedakan jenis informasi publik 3. Memiliki kemampuan untuk mengelola penyimpanan dokumen baik dalam bentuk digital (softcopy) maupun nondigital (hardcopy) secara sistematis dan efisien 4. Menguasai teknis penentuan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip untuk setiap jenis informasi publik yang didokumentasikan 5. Memiliki kompetensi manajemen kearsipan digital
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan dan Pembina PPID;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang;
6	Jaminan Pelayanan	Petugas dipastikan memiliki kompetensi untuk mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi yang masuk dalam kategori dikecualikan sesuai dengan hasil pengujian konsekuensi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Proses pemberian layanan menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Peninjauan ulang secara berkala.

6. STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN;

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		
1	Persyaratan Layanan	1. Komitmen lembaga dalam memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan. 2. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi: a. Dasar hukum; b. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. Jangka waktu penyelesaian; d. Biaya/tarif; e. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		standar pelayanan; dan f. Evaluasi kinerja pelaksana.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PPID menyusun dan menetapkan draft maklumat pelayanan; 2. Publikasi Maklumat Pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut : a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. Mudah dipahami; c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat. 3. Penyebarluasan melalui : a. Papan pengumuman; b. Laman resmi (*website*) PPID dan/atau Badan Publik; c. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
3	Jangka waktu pelayanan	Berlaku sejak ditetapkan dan dievaluasi secara berkala.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Papan Maklumat Pelayanan dan Dokumen Maklumat Pelayanan yang dipajang/dipublikasikan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Bantul, Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		Bantul, Bantul, Yogyakarta b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.bantul@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang PPID (fisik); 2. Website PPID (digital);
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kewajiban Badan Publik untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai pernyataan kesanggupan memberikan pelayanan sesuai standar yang diatur dalam Pasal 47 Perki 1/2021 2. Mampu merumuskan draf Maklumat Pelayanan yang mencakup dasar hukum, prosedur, jangka waktu, biaya, dan jaminan pelayanan secara ringkas dan mudah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		dipahami masyarakat 3. Mampu melakukan sosialisasi dan pengumuman Maklumat Pelayanan melalui media sosial, laman resmi (website) PPID, atau papan pengumuman di ruang layanan
4	Pengawasan Internal	1. Monitoring kepatuhan petugas terhadap janji layanan 2. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan dan Pembina PPID; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Seluru personil Tim Keterbukaan Informasi Publik Bawaslu Kabupaten Bantul
6	Jaminan Pelayanan	Kesanggupan memberikan layanan sesuai prosedur yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Penyusunan Maklumat Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Point*)		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1	Persyaratan Layanan	Adanya informasi yang berpotensi dikecualikan berdasarkan Pasal 17 UU KIP dan Pasal 18 Perbawaslu 10/2019.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Identifikasi dokumen informasi Publik yang didalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan; 2. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang 3. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; 4. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atau konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka. 5. Informasi publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan 6. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan paling sedikit memuat : a. Identitas pejabat PPID yang menetapkan; b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan; c. Uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan; d. Alasan pengecualian; e. Jangka waktu pengecualian; dan f. Tempat dan tanggal penetapan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		7. Alasan pengecualian paling sedikit memuat : a. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan b. Analisis konsekuensi.
3	Jangka waktu pelayanan	Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan : 1. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; 2. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau 3. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun, dikecualikan jika Informasi Publik telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
6	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui metode berikut: a. Menemui langsung petugas di Kantor Bawaslu Kabupaten Bantul, Jl. Parangtritis KM. 11, Dukuh, Sabdodadi, Bantul, Bantul, Yogyakarta; b. Mengisi laporan pada laman SP4N Lapor; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		c. Melalui surat elektronik pada Alamat email set.bantul@bawaslu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawasa Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perbawaslu Nomor 10 Tahun 2019; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan PPID; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer/Laptop; 4. Mesin pencetak kertas; 5. Mesin pindai dokumen; 6. Format Lembar Pengujian Konsekuensi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi khususnya terkait informasi yang tidak dapat dipublikasikan kepada publik 2. Terampil dalam mengidentifikasi dokumen atau materi informasi publik yang di dalamnya memuat informasi yang berpotensi dikecualikan secara jelas dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		terang 3. Mampu menganalisis konsekuensi atau bahaya yang timbul bagi kepentingan yang dilindungi (seperti penegakan hukum, persaingan usaha, atau pertahanan negara) apabila suatu informasi dibuka 4. Kompeten dalam menyusun draf pertimbangan tertulis secara saksama dan teliti yang mencakup aspek kepatutan, kesusilaan, dan kepentingan umum sebagai dasar kebijakan pengecualian informasi 5. Mampu menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah dinas atau dokumen yang sedang dalam proses pengujian agar tidak bocor sebelum ditetapkan secara resmi sebagai informasi terbuka atau tertutup
4	Pengawasan Internal	1. Dalam pelaksanaan layanan dilakukan pengawasan internal secara berjenjang oleh PPID, Atasan PPID, Tim Pertimbangan dan Pembina PPID; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 8 orang yang terdiri dari Tim Keterbukaan Informasi Publik Bawaslu Kabupaten Bantul yang meliputi Pembina PPID, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, Petugas Pelayanan Informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan bahwa hasil pengujian konsekuensi ditetapkan secara resmi dalam bentuk Keputusan PPID atau Penetapan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul

		Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan setelah mendapatkan persetujuan dari Pembina PPID.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. PPID wajib menjaga kerahasiaan terhadap naskah dinas atau dokumen informasi publik yang sedang dalam proses pengujian konsekuensi agar tidak bocor sebelum ditetapkan statusnya sebagai informasi terbuka atau dikecualikan 2. Seluruh dokumen hasil pengujian, termasuk Lembar Pengujian Konsekuensi dan Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, wajib dikelola dan disimpan secara aman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan 3. Pengelolaan salinan informasi dalam bentuk digital yang dinyatakan dikecualikan harus dilakukan melalui sistem informasi dan dokumentasi yang memiliki proteksi keamanan untuk mencegah akses dari pihak yang tidak berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
https://jdih.bawaslu.go.id/ Bawaslu Kab. Bantul