



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

2014

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No.14
Telepon : 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
BIRO HUKUM, HUMAS DAN PENGAWASAN INTERNAL**

Nomor SOP	SOP/2/SET/ X/2014
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Bawaslu No.7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 Peraturan Bawaslu No.2 Tahun 2013 tentang Organisa dan Tat kerja Sekretariat 5 Peraturan Presiden No.80 Tahun 2012 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Panwaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan 6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7 Keputusan Bawaslu No.537-Kep Tahun 2014 tentang Pembentukan Tim Pelaksana PPID Bawaslu 2014.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1 Perangkat computer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.							1 jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.							30 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima Keberatan atas pemberian informasi.							30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID.							1 hari		
5	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab.							1 hari		
6	Penanggung Jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.							25 hari		
7	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan Pemohon.							3 hari		