



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

2025

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



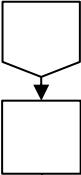
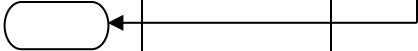
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	16/HM.00.00/SJ/10/2025
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	24 Oktober 2025
Tanggal Efektif	31 Oktober 2025
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  ICHSAN FUADY NIP. 196510301993031001
Nama SOP	Penanganan Keberatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota - Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan - Keputusan Bawaslu No.181/HM.00.00/K1/09/2025 tentang Pembentukan Tim Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Badan Pengawas Pemilihan Umum	- Memahami standar pelayanan informasi publik dan penanganan keberatan - Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Informasi - SOP Penanganan Sengketa Informasi Ajudikasi Non-Litigasi	- Komputer/Laptop/Printer/Scanner - Jaringan Internet - Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP penanganan keberatan tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya sengketa informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan informasi publik secara tertulis, baik secara langsung maupun melalui media elektronik						1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Salinan identitas pemohon	1 jam	1. Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang sudah diisi lengkap 2. Salinan identitas pemohon	1. Batas waktu pemohon untuk mengajukan keberatan adalah 30 hari sejak ditemukannya alasan keberatan 2. Apabila pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, pemohon wajib melampirkan Surat Kuasa Khusus yang dibubuhi meterai
2	Menerima permohonan, mencatat ke buku registrasi, dan meneruskan permohonan ke PPID						1. Berkas keberatan lengkap 2. Buku register keberatan	1 jam	Tanda terima keberatan	Petugas Pelayanan Informasi wajib memberikan tanda terima kepada pemohon
3	Memeriksa kelengkapan berkas A: Mengirim Surat Keterangan Tidak Lengkap kepada pemohon B: Meneruskan permohonan ke Atasan PPID						Berkas keberatan lengkap	1 jam	1. A: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. B: Nomor register	
4	Menerima dan mendisposisikan berkas kepada Tim Pertimbangan						Berkas keberatan lengkap	2 hari	Disposisi surat	
5	Menelaah permohonan dan menyusun rekomendasi tertulis kepada Atasan PPID						1. Disposisi surat 2. Berkas keberatan lengkap	7 hari	Rekomendasi tertulis oleh Tim Pertimbangan	
6	Menerbitkan surat tanggapan atas keberatan						Rekomendasi tertulis dari Tim Pertimbangan	5 hari	Surat tanggapan atas keberatan yang sudah ditandatangani	

7	Meneruskan surat tanggapan atas keberatan ke pemohon						Surat tanggapan atas keberatan yang sudah ditandatangani	1 hari		Tanggapan atas keberatan wajib disampaikan kepada pemohon maksimal 30 hari kerja sejak pengajuan teregistrasi
8	Menerima dan menelaah surat tanggapan						Surat tanggapan atas keberatan yang sudah ditandatangani	1 jam		Jika merasa tidak puas dengan tanggapan dari Atasan PPID, pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Pusat dalam waktu maksimal 14 hari kerja sejak surat tanggapan diterima
TOTAL WAKTU							15 hari 4 jam			