



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI KEPEMILUAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**


**2026**

**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	6/HM.00/SJ/06/2026
Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	18 Juni 2026
Tanggal Efektif	18 Juni 2026
Disahkan oleh	<p align="center"><b>SEKRETARIS JENDERAL</b></p>  <p align="center"><b>FERDINAND ESKOL TIAR SIRAIT</b> NIP. 19741201 199303 1 001</p>
Nama SOP	Pelayanan Informasi Kepemiluan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi</li> <li>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</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP</li> <li>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</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Dan Bawaslu Kabupaten/kota</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan informasi publik</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan administrasi</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan jelas</li> </ol>
---	---

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi</li> <li>SOP Penanganan Keberatan Kepemiluan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Komunikasi</li> </ol>
--	---

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan tidak dijalankan maka akan berpotensi timbulnya keberatan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
---	---

## SOP PELAYANAN INFORMASI KEPEMILUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara telpon/datang langsung ke Bawaslu RI/daring dan menyerahkan ke Petugas Pelayan Informasi	<pre> graph TD     Start([Pemohon Informasi]) --&gt; P1[Petugas Pelayan Informasi]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- A --&gt; P2[Petugas Pelayan Informasi]     D1 -- B --&gt; P3[Atasan PPID]     P2 --&gt; T1[Tim Pertimbangan]     P3 --&gt; T1     T1 -- A --&gt; P4[PPID]     T1 -- B --&gt; P5[Petugas Pelayan Informasi]     P4 --&gt; End([Pemohon Informasi])     P5 --&gt; End             </pre>	Identitas diri, Akta Pendirian Perusahaan/Organisasi, dan AD/ART Perusahaan/Organisasi	1 jam	Formulir permohonan informasi	Mengarahkan pemohon mengisi formulir fisik atau mengisi formulir mandiri secara daring				
2	Mencatat permohonan informasi ke dalam buku register dan membuat tanda terima permohonan informasi dan diserahkan ke PPID untuk ditindaklanjuti		Buku register	1 jam	Tanda terima permohonan informasi	Menyerahkan permohonan informasi kepada PPID				
3	Mempelajari substansi informasi yang dimohonkan oleh pemohon informasi dan menentukan klasifikasi informasi, apakah informasi terbuka atau tidak, dengan keputusan sebagai berikut: A: memberikan informasi kepada Petugas Pelayan Informasi apabila terbuka B: memberikan disposisi permohonan informasi kepada Atasan PPID apabila informasi tertutup dan dilakukan penelaahan		Formulir permohonan informasi yang sudah diisi lengkap	1 jam	Disposisi dokumen permohonan informasi					
4	Memberikan informasi yang diminta ke Pemohon Informasi melalui surat jawaban		Dokumen file informasi yang diminta dan tanda terima permohonan informasi	1 jam	Dokumen Informasi yang diminta	Dokumen dikirim melalui saluran yang diminta dan Pemohon memiliki 30 hari untuk melakukan keberatan informasi				
5	Menerima formulir permohonan informasi yang bersifat tertutup dan melakukan disposisi untuk penelaahan lebih lanjut oleh Tim Pertimbangan		Formulir permohonan informasi yang sudah diisi lengkap	1 hari	Disposisi dokumen permohonan informasi					
6	Menelaah permohonan informasi lebih lanjut dari pemohon dan memberikan keputusan, apabila membutuhkan waktu tambahan atau tidak dalam proses koordinasi: A: apabila sudah ada keputusan penolakan informasi, Tim Pertimbangan memberikan surat keputusan kepada pemohon informasi B: apabila membutuhkan tambahan waktu, Tim Pertimbangan memberikan jawaban kepada PPID bahwa membutuhkan penelaahan lanjutan		Formulir permohonan informasi yang sudah diisi lengkap, surat keputusan penolakan informasi	7 hari	Disposisi dokumen hasil penelaahan dan surat keputusan penolakan informasi					
7	PPID memerintahkan penambahan waktu untuk dilakukan penelaahan lanjutan oleh Tim Pertimbangan		Draf Surat Keputusan dan/atau hasil penelaahan kembali oleh Tim Pertimbangan	1 hari	Tanggapan tertulis dan/atau Surat Keputusan					
8	Tim Pertimbangan melakukan penelaahan lanjutan dan mendapatkan hasil, kemudian memberikan hasil penelaahan kepada pemohon informasi		Draf Surat Keputusan dan/atau hasil penelaahan kembali oleh Tim Pertimbangan	2 hari	Tanggapan tertulis dan/atau Surat Keputusan					
9	Pemohon menerima jawaban penolakan dan/atau hasil penelaahan atas permohonan informasi dikarenakan informasi dikecualikan atau tidak dikuasai		Surat pemberitahuan hasil penelaahan dan/atau Surat keputusan penolakan informasi	1 hari 1 jam	Tanggapan tertulis melalui surat elektronik	Pemohon punya waktu 30 hari untuk melakukan keberatan informasi				
<b>TOTAL</b>						<b>12 hari 5 jam</b>				