



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI LAMPUNG**

 <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG</p>	Nomor SOP	006/LA/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG</p>  <p>Dini Yamashita, S.Pt., M.T NIP : 19700409 199903 2001</p>
Nama SOP	Pelayanan Informasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilu 2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Bawaslu No. 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 		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Keberatan Informasi Kepemiluan di Bawaslu Provinsi Lampung 2. SOP Pengumpulan, Pengelolaan & Pendokumentasian Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

SOP PELAYANAN INFORMASI

No.	KEGIATAN	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan Informasi secara langsung kepada PPID							1 Jam		
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi.							10 menit		
3	PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi.							30 menit		
4	PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID.							30 menit		
5	Ketua PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya.							1 jam		
6	Jika Informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka, maka Ketua PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.							1 jam		
7	Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon.							1 hari		
8	Ketua PPID meminta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut belum jelas klasifikasinya.							3 hari		
9	Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya.							7 hari		
10	Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya.						Formulir Pemberitahuan Tertulis	3 hari		
11	Jika Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PPID menyampaikan surat penolakan.							2 hari		
12	Ketua PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya.							1 hari		

