













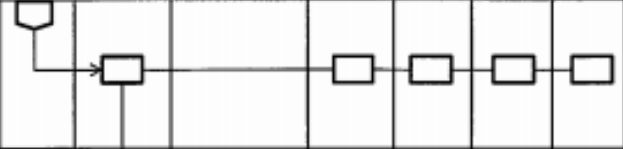

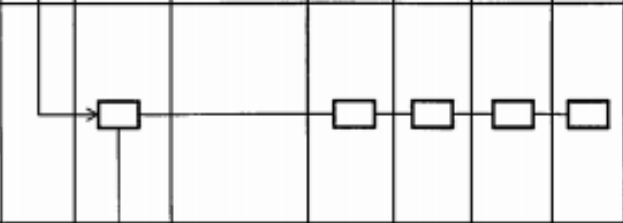
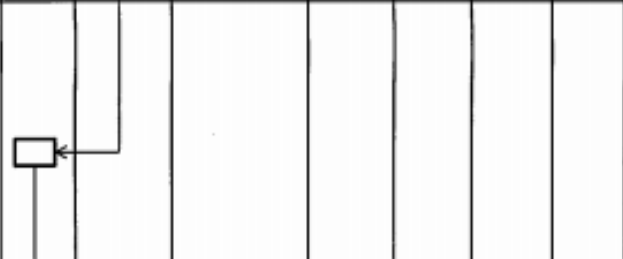
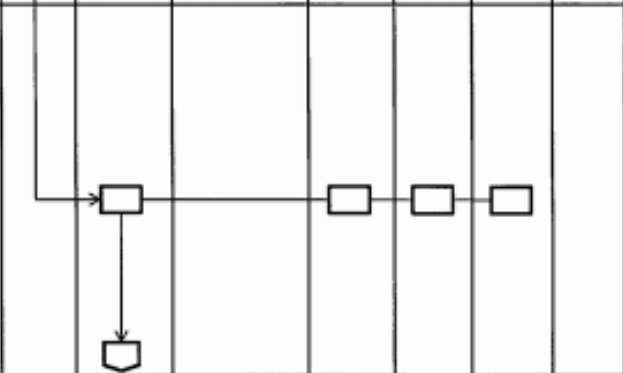
**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI LAMPUNG**

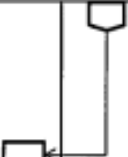

 <p><b>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG</b></p>	Nomor SOP	008/LA/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG</b></p>  <p><b>Dini Yamashita, S.Pt., M.T</b> NIP : 19700409 199903 2001</p>
Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 tentang Pemilu</li> <li>2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>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</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

### SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan 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		

<p>5 a. Memeriksa draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p> <p>Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa Informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p> <p>b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Bagian Hukum dan PFPID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP.</p>			<p>Draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	<p>Tentative</p>	<p>Surat Kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik</p>	
<p><b>B PELAKSANAAN PERSIDANGAN</b></p>						
<p>1 a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP</p> <p>b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP</p> <p>c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan.</p> <p>d. Melaporkan hasil mediasi kepada Atasan PPID</p>			<p>Surat Kuasa dan Surat jawaban Bawaslu atas sengketa informasi</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil mediasi</p>	
<p>2 Memeriksa hasil laporan mediasi.</p> <p>Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.</p> <p>Jika mediasi berlanjut ke adjudikasi non-litigasi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan.</p>			<p>Laporan hasil mediasi</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan</p>	
<p>3 a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada Atasan PPID</p>			<p>Surat kuasa mengikuti proses pemeriksaan dan keterangan (jawaban) tertulis</p>	<p>Tentative</p>	<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	
<p>4 Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan.</p>			<p>Laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa</p>	<p>30 menit</p>	<p>surat kuasa</p>	

5	<p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik.</p> <p>b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID</p>			surat kuasa mengikuti sidang pembuktian dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	
6	<p>Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa</p> <p>Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP</p>			Laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa	30 menit	Surat kuasa	
7	<p>a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP.</p> <p>b. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan adjudikasi persidangan kepada KIP.</p> <p>c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada Atasan PPID</p>			Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	
8	<p>Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi.</p> <p>Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP</p> <p>Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi.</p>			Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	30 menit	Disposisi	
9	<p>a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kabag Humas, dan PFPID untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi:</p> <p>1). Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan Atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2). Tidak dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), untuk ditandatangani oleh Atasan PPID.</p> <p>b. mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi sengketa informasi publik.</p>			Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN	

10	<p>Memeriksa hasil kajian.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi dapat dibuka maka menandatangani draft surat persetujuan dan memerintahkan PPID untuk menyerahkan ke pemohon informasi.</p> <p>Jika hasil kajian menyatakan informasi tidak dapat dibuka, maka menandatangani draft surat permohonan tertulis banding dan memerintahkan PPID menyampaikan ke PTUN</p> <p>Jika tidak menyetujui draft surat persetujuan dan draft surat permohonan banding ke PTUN maka dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p>													Nota dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID dan draft surat permohonan banding ke PTUN	30 menit	Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, dan surat permohonan banding ke PTUN		
11	<p>a. Memerintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi.</p> <p>b. Memerintahkan Petugas desk informasi untuk menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>													Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	5 menit	Disposisi, surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN		
12	<p>a. Menyerahkan surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik yang dibutuhkan kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menyerahkan surat permohonan banding kepada PTUN</p>													Surat persetujuan Atasan PPID, informasi publik dan surat permohonan banding ke PTUN	1 jam	Form tanda terima yang belum terisi		
13	<p>a. Menerima surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari Petugas desk informasi Bawastu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi</p>													Form tanda terima yang belum terisi	10 menit	Surat persetujuan Atasan PPID dan informasi publik, form tanda terima yang sudah terisi		
14	<p>a. Menerima surat permohonan banding dari Petugas desk informasi Bawastu</p> <p>b. Menyerahkan form tanda terima yang sudah terisi kepada Petugas desk informasi</p>													Form tanda terima yang belum terisi	1 jam	Surat permohonan banding ke PTUN, tanda terima		
15	<p>Menerima tanda terima:</p> <p>a. Surat persetujuan Atasan PPID beserta informasi publik dari pemohon informasi</p> <p>b. Surat permohonan banding dari PTUN</p>													Form tanda terima yang sudah terisi	5 menit			