

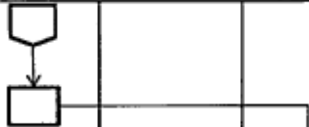
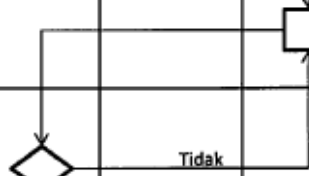
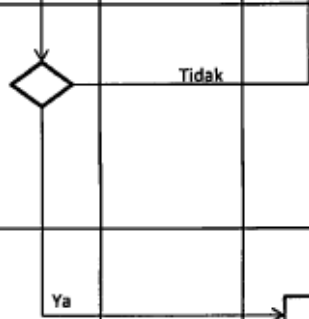
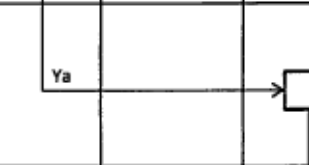





**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI LAMPUNG**

 <p><b>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG</b></p>	Nomor SOP	003/LA/OT.03/III/2020
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dini Yamashita, S.Pi., M.T</b> NIP : 19700409 199903 2001</p>
Nama SOP	<b>Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik (Kepemiluan) di Provinsi Lampung</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan publik</li> <li>2. Mampu mengelola administrasi dokumen</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu Provinsi Lampung</li> <li>2. SOP Pengumpulan, Pengelolaan &amp; Pendokumentasian Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Form Model PPID -F	

**SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik Kepemiluan di Bawaslu Provinsi Lampung**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Informasi	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan secara tertulis (sesuai form PPID-F) kepada Atasan PPID atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik, melalui petugas desk informasi di ruang PPID.						Form PPID-F (kosong) dan Kartu identitas.	5 menit	Form PPID-F yang telah terisi oleh pemohon	<p>a. Permohonan keberatan pelayanan informasi berdasarkan SOP Pelayanan Informasi Kepemiluan di Bawaslu.</p> <p>b. Disampaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah penolakan berdasarkan pengecualian informasi, tidak disediakan informasi berkata, tidak ditanggapinya permohonan, informasi yang diberikan tidak sebagaimana permohonan, tidak dipenuhinya permohonan, pengenaan biaya yang tidak wajar, penyampaian informasi melebihi batas waktu.</p>
2	<p>Memastikan batas waktu pengajuan permohonan keberatan dan memeriksa konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan sesuai Form PPID-F.</p> <p>Jika permohonan keberatan melebihi batas waktu 2 hari setelah ditemukannya alasan sebagaimana diatur Pasal 36 Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2017, maka permohonan keberatan ditolak.</p> <p>Jika masih dalam batas waktu, syarat konten/kelengkapan pengajuan permohonan atas keberatan belum sesuai/lengkap sebagaimana Form PPID-F maka pemohon diminta untuk menyesuaikan/melengkapi.</p> <p>Jika keberatan disampaikan tidak secara tertulis maka petugas desk informasi dapat membantu pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan (form PPID-F).</p> <p>Jika syarat kelengkapan tersebut telah dipenuhi maka diberikan tanda terima permohonan keberatan, selanjutnya permohonan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID</p>						Permohonan keberatan pemohon informasi	30 menit	Form PPID-F yang telah terisi oleh pemohon, tanda terima	

<p>3 Mengadakan rapat dengan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran.</p> <p>Jika sudah diperoleh jawaban atas keberatan informasi publik maka memerintahkan PPID membuat surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p>				Form PPID-F yang telah terisi	30 menit	Disposisi	
<p>4 Menyiapkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E) dan mengajukan kepada Atasan PPID</p>				Disposisi	30 menit	Draft surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	
<p>5 Memeriksa surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p> <p>Jika sudah sesuai maka menandatangani dan menyampaikan kepada PPID.</p> <p>Jika tidak sesuai dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.</p>				Draft surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	15 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	
<p>6 Memerintahkan Petugas desk informasi mengirimkan surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi kepada pemohon informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E).</p>				Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)	5 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), disposisi	
<p>7 a. Menghubungi dan menginformasikan kepada pemohon informasi untuk menyampaikan bahwa adanya surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), sekaligus memastikan apakah surat diambil langsung oleh pemohon atau surat elektronik (email/fax) atau dikirim melalui jasa pengiriman.</p> <p>Jika dikirim melalui jasa pengiriman, menginformasikan biaya penggantian dan pengiriman jasa pengiriman sesuai dengan harga standar pasar;</p> <p>b. Menyiapkan tanda terima surat.</p> <p>c. Memberikan/menyampaikan surat.</p>				Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), disposisi	30 menit	Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), tanda terima	

8	menerima surat jawaban atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E)						Surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan/atau Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan (Model PPID-E), tanda terima yang belum terisi	5 menit	Tanda terima	<p>a. Tanggapan atas keberatan diberikan paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat keberatan secara tertulis.</p> <p>b. Pemohon informasi publik yang tidak puas dengan keputusan tertulis Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi.</p>
---	--	---	--	--	--	--	---	---------	--------------	---