



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/5203/KPU-Kab/III/2021

TENTANG

**TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan mengacu ketentuan Pasal 32 dan 33 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015, terhadap setiap permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon perlu dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta regulasi dan/atau kebijakan terkait;
- b. bahwa agar pengelolaan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dapat terlaksana secara baku dan konsisten, perlu ditetapkan tata cara dan prosedur standar operasional pengelolaan permohonan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

jdih.kpu.go.id/ntb/lotim

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);

9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

- Memerhatikan:
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1442/HK.03-Kpt/03/KPU/XI/2019 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
 3. Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 216/PP.07-SD/01/KPU/III/2021 tanggal 8 Maret 2021 Perihal Permintaan Data Pemilih Dalam 1 (Satu) pintu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

- KESATU : Menetapkan Tata Cara dan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana tertuang pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala ketentuan mengenai Tata Cara dan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur yang pernah ada dan ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur serta bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 26 Maret 2021

K E T U A,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Kasubbag Hukum,

ttd.

M. J U N A I D I



HOLIS ISKANDAR, SH

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LOMBOK TIMUR

NOMOR 07/HK.03.1-Kpt/5203/KPU-
Kab/III/2021

TENTANG TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN
INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

**A. PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU
PEMILIHAN**

I. KETENTUAN UMUM

1. Cara dan Bentuk Permohonan

**a. Cara Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan
terdiri atas:**

- 1) Permohonan Tertulis; dan
- 2) Permohonan Tidak Tertulis

b. Bentuk Permohonan Tertulis terdiri atas :

- 1) Surat;
- 2) Surat Elektronik (Surel/E-Mail/Faksimili/Media
Lainnya).

**2. Jangka waktu pemberian respons terhadap permohonan
Informasi**

- a. Respon atas permohonan informasi Pemilu dan/atau
Pemilihan, dilakukan paling lama 2 (Dua) sampai dengan 3
(Tiga) hari kerja setelah diterimanya permohonan informasi;
- b. PPID dapat memperpanjang jangka waktu respons atas
permintaan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan paling
lama 2 (Dua) hari kerja, dalam hal :

jdih.kpu.go.id/ntb/lotim

- 1) informasi yang dimohon belum dikuasai;
 - 2) belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.
3. Respons atas permintaan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan disampaikan melalui surat elektronik atau melalui cara yang diminta oleh Pemohon.
 4. Petugas informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan menyimpan formulir asli permintaan informasi sebagai tanda bukti penerimaan permintaan informasi.

II. TATA CARA PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN

1. Tata Cara Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang disampaikan Pemohon Secara Tertulis

- a. Semua permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang diterima oleh setiap unit kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur wajib disampaikan ke PPID pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur;
- b. Pemohon Informasi mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik, dan melampirkan :
 - 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri lain sebagai Warga Negara Indonesia;
 - 2) Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan organisasi berbadan hukum dari lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum Indonesia; atau
 - 3) Fotocopy identitas dan surat kuasa dari Pemberi Kuasa dalam hal Pemohon adalah perorangan yang tergabung dalam kelompok orang;
- c. PPID melalui Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan melakukan pencatatan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik, dan jika diperlukan membantu pemohon mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;

- d. Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan meneruskan permohonan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan dan Formulir Permintaan Informasi Publik kepada PPID;
- e. PPID meneliti permohonan dan Formulir Permintaan Informasi Publik, dan wajib memberikan nomor registrasi permohonan informasi dan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada Pemohon Informasi yang telah memenuhi persyaratan;
- f. Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan, mencatat nomor pendaftaran bagi permohonan Informasi yang telah memenuhi syarat yang diberikan PPID dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik, dan meneruskan tanda bukti penerimaan permintaan informasi dari PPID kepada Pemohon Informasi;
- g. Pemberian nomor registrasi permohonan Informasi dan tanda bukti penerimaan permintaan informasi kepada Pemohon Informasi yang mengajukan permohonan Informasi secara elektronik, dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dinyatakan memenuhi syarat;
- h. Cara pemberian nomor registrasi dan bukti penerimaan permintaan Informasi diberikan secara langsung atau dikirim melalui surat elektronik;
- i. PPID wajib memastikan terhadap permohonan informasi yang memenuhi syarat telah diberikan nomor pendaftaran setelah permohonan diterima.
- j. Permintaan informasi yang disampaikan setelah berakhirnya waktu pelayanan terhitung diajukan pada hari kerja berikutnya.
- k. PPID memastikan bahwa nomor registrasi dan bukti penerimaan permintaan Informasi telah diserahkan kepada Pemohon Informasi;
- l. Apabila permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID memastikan bahwa

nomor pendaftaran telah dikirimkan kepada Pemohon Informasi.

- m. PPID wajib memberikan respons atas permohonan informasi paling lama 3 (Tiga) hari kerja setelah diterimanya permintaan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan;
- n. PPID dapat memperpanjang rentang waktu pemberian respons atas permintaan informasi tersebut paling lama 2 (Dua) hari kerja, dalam hal :
 - 1) Informasi yang dimohon belum dikuasai; atau
 - 2) Belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan apakah bersifat terbuka atau dikecualikan.
- o. Respons atas permohonan informasi oleh PPID, disampaikan melalui surat elektronik atau melalui cara yang diminta oleh Pemohon.
- p. Apabila Pemohon Informasi bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan, PPID wajib :
 - 1) Memberikan akses kepada Pemohon Informasi untuk melihat Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dibutuhkan di tempat yang memadai dan/atau memeriksa Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon; atau
 - 2) Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan ditolak; dan
 - 3) Memberikan informasi tentang Tata Cara mengajukan keberatan terhadap penolakan pemberian informasi Pemilu dan/atau Pemilihan beserta formulirnya.
- q. Apabila Pemohon Informasi meminta salinan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan, PPID wajib :
 - 1) Memberikan akses kepada Pemohon Informasi untuk melihat salinan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dibutuhkan di tempat yang memadai, membaca dan/atau memeriksa Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon;
 - 2) Memberikan salinan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon;

- 3) Mendampingi Pemohon Informasi apabila diperlukan penggandaan salinan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan ke tempat penggandaan dokumen; atau
 - 4) Memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan ditolak; dan
 - 5) Memberikan Informasi tentang Tata Cara mengajukan keberatan terhadap penolakan pemberian Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan beserta formulirnya;
- r. Apabila Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon baik sebagian atau seluruhnya diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID memberitahukan secara tertulis pada saat yang bersamaan dengan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon.
- s. Apabila Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon Informasi.
- t. Pemberian Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak pada saat permohonan dilakukan, wajib dilakukan sesuai dengan waktu kesiapan penyediaan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang telah ditetapkan dalam pemberitahuan tertulis.
- u. Pemberitahuan Tertulis berisi :
- 1) Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - 2) Pemberitahuan apabila Informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan KPU Kabupaten mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - 3) Penerimaan/penolakan permohonan Informasi dengan alasan sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan;
 - 4) Materi Informasi yang akan diberikan, baik permohonan diterima seluruhnya atau sebagian;
 - 5) Pemberitahuan Informasi yang dikecualikan apabila dokumen mengandung materi yang dikecualikan dengan disertai alasan pengecualiannya; dan/atau

- 6) Alat penyampai dan format informasi yang diberikan.
- v. Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan untuk dan atas nama PPID wajib menyimpan Formulir Permintaan Informasi Publik yang asli sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan.

2. Tata Cara Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang disampaikan Pemohon secara Tidak Tertulis

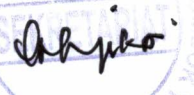
- a. Dalam hal permohonan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan dilakukan Pemohon Informasi dalam bentuk secara tidak tertulis, Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan untuk dan atas nama PPID wajib membantu menuangkan dalam formulir permintaan informasi Publik.
- b. Ketentuan selanjutnya mengenai tata cara pengelolaan permohonan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang dilakukan Pemohon Informasi secara tidak tertulis mengacu pada Tata Cara Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan yang disampaikan Pemohon secara Tertulis.

K E T U A,

ttd.

M. J U N A I D I

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Kasubbag Hukum,


HOLIS ISKANDAR, SH

B.

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Nomor : 07/HK.03.1-Kpt/5203/III/2021

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

SELONG MARET 2021

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR	NOMOR SOP	07/HK.03.1-Kpt/5203/KPU-Kab/III/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	26 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	ttd. M. J U N A I D I
	NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan	1. PPID	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur 2. SOP Pengelolaan Keberatan Dalam Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur	1. Formulir Permintaan Informasi Publik; 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik; 3. Dokumen, Data dan/atau Informasi yang telah dikuasai; 4. Perangkat TIK Multi Media; 5. ATK; 6. Stempel resmi Sekretariat KPU Kabupaten.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten Lombok Timur berpotensi bertentangan/melanggar ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 jo Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 dan rentan menjadi penyebab timbulnya sengketa informasi.	1. Petugas Informasi pada <i>Desk</i> yang telah ditetapkan memastikan setiap permintaan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan, tertuang dalam Formulir Permintaan Informasi Publik dan mendapat nomor pendaftaran dari PPID, dan tercatat pada Buku Register Permohonan Informasi Publik; 2. Menyampaikan bukti penerimaan permintaan Informasi dalam bentuk salinan Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah didaftar kepada Pemohon Informasi sesuai norma waktu yang telah ditentukan, serta menyimpan asli Formulir Permintaan Informasi Publik;	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN LOMBOK TIMUR
 Kasubbag Hukum,



HOLIS ISKANDAR, SH

FLOWCHART PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PEMILU DAN/ATAU PEMILIHAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

No	Tahap Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana				Mutu Baku				
			Desk	PPID	Tim Penghubung Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Permohonan Informasi (Via surat/surel/media lainnya) dan/atau							1. Peralatan pembuatan Surat/surel/faksimili 2. Alat komunikasi		Permintaan informasi tertulis/tdk tertulis, dan lampiran	
2	Memberikan Formulir Permintaan Informasi Publik (FPIP) kepada Pemohon Informasi							1. Permintaan informasi dan lampiran 2. FPIP	5 s.d 10 menit	Tanda terima pemberian FPIP	
3	Mengisi FPIP, dan menyerahkannya kembali setelah diisi kepada PPID melalui Desk							1. Alat tulis 2. FPIP		FPIP terisi	
4	Menerima FPIP yang telah diisi (Dalam hal diperlukan Desk dapat membantu mengisi FPIP)							1. Alat Tulis 2. Formulir PIP terisi		1. Permintaan Informasi& lampiran, 2. FPIP terisi	
5	Mencatat permohonan Informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi Publik, serta Meneruskan permohonan informasi kepada PPID							1. Alat Tulis 2. BRPIP 3. Permintaan Informasi & Lampiran, dan FPIP terisi lengkap	Max 30 menit (Jika PPID berada di Kantor)	Catatan permintaan informasi pada BRPIP	
6	Menceliti permohonan dan memberikan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik, dan berkoordinasi dengan Tim Penghubung Pelayanan Informasi							Permintaan Informasi tertulis dan Formulir PIP terisi secara lengkap	Max 30 menit (Jika PPID berada di Kantor)	Nomor Pendaftaran/Registrasi Formulir PIP	
7	Mencatat nomor register permohonan yang diterima dari PPID dalam BRPIP, dan memberikan nomor pendaftaran dan bukti penerimaan permintaan informasi kepada pemohon, serta menyimpan asli Formulir Permintaan Informasi Publik							1. Nomor Pendaftaran/ Registrasi Formulir PIP 2. Alat Tulis dan BRPIP	Max 15 menit jika pengajuan permintaan informasi dilakukan secara langsung	1. Permohonan Informasi terdaftar pada BRPIP 2. FPIP teradministrasi	
8	Menerima bukti penerimaan permohonan Informasi / Salinan Formulir Permintaan Informasi Publik							Akses dan alamat Email /fax/ media lainnya	1 (satu) hari kerja jika permohonan informasi diajukan melalui elektronik	Tanda terima bukti penerimaan permohonan informasi	
9	Membuat pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi atas permohonan informasi							1. Alat tulis/ perangkat computer; 2. Formulir PIP terisi secara lengkap	Paling lambat 2 s.d 3 hari	Surat pemberitahuan tertulis	Jika diperlukan dapat diperpanjang 2 hari kerja
10.	Menerima pemberitahuan tertulis dari PPID terkait permintaan informasi yang telah diajukan							Akses dan alamat Email /fax/ media lainnya	Paling lambat 2 s.d 3 hari setelah permohonan informasi diterima	Tanda terima pemberitahuan tertulis	Mundur menjadi 5 hr kerja jika PPID memperpanjang selama 2 hari
11.	Menyiapkan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi berkoordinasi dengan Tim Penghubung Pelayanan Informasi, serta mengajukan permohonan koreksi dan/ atau pertimbangan							1. Daftar Informasi Publik; 2. Dokumen informasi terkait	Seuai Surat Pemberitahuan	Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta pemohon	
12.	Memfasilitasi PPID dalam menyiapkan informasi yang diminta Pemohon							Dokumen informasi terkait	Seuai Surat Pemberitahuan	Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta pemohon	
13.	Memberikan koreksi atau persetujuan dan/atau Pertimbangan							Permohonan Informasi dan lampirannya	Paling lambat 1 hari	Koreksi/ pertimbangan / persetujuan	
14	Memberikan/ menolak memberikan Informasi Pemilu dan/ atau Pemilihan (permintaan informasi dapat dipenuhi, PPID dapat memberikan akses kepada Pemohon untuk melihat informasi Pemilu dan/ atau pemilihan yang dibutuhkan di tempat yang memadai)							Informasi dan/atau salinan dokumen yang diminta pemohon; dan/atau koreksi/ pertimbangan menolak memberikan informasi	Seuai Surat Pemberitahuan	Tanda terima pemberian informasi/salinan dokumen/ penolakan	
15.	Menerima Informasi Pemilu dan/ atau Pemilihan atau menerima pemberitahuan penolakan pemberian informasi Pemilu dan/ atau Pemilihan berikut alasannya..							Akses penyampaian informasi/ salinan dokumen yang diberikan PPID	Seuai Surat Pemberitahuan	Permohonan informasi telah ditanggapi.	

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan **pengelolaan permohonan informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur** maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

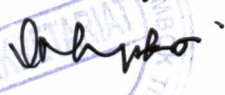
Disahkan di Selong
pada tanggal 26 Maret 2021

K E T U A,

ttd.

M. J U N A I D I

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Kasubbag Hukum,


HOLIS ISKANDAR, SH