



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

KEPUTUSAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik wajib menyediakan, memberikan, dan atau menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas, diperlukan Standar Pelayanan Operasional (SOP) sebagai pedoman dalam pemberian layanan informasi publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas tentang Standar Pelayanan Operasional (SOP) Layanan Informasi Publik di

Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas.

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 3. 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);
 4. 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 4 Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 786);
 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan 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);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 169/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas Tahun 2025);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Pengumuman dan Pelaporan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas, sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan dalam Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kapuas, sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

Ttd

DEDEN FIRMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Plt. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



Siti Nur Rahmayanti

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

A. LANGKAH 1

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (*Desk Pelayanan*) cara:

1. Datang Langsung

- a. Diterima oleh *security* atau petugas *front office* (mengisi buku tamu);
- b. Pemohon dipersilahkan ke ruang media center (pusat informasi);
- c. Pemohon diterima oleh Petugas PPID (*desk Pelayanan PPID*);
- d. Petugas PPID meminta pemohon menunjukkan identitas (KTP, SIM, atau identitas lain);
- e. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID B.KPS) rangkap 2 (dua);
- f. Pemohon menyerahkan form model PPID-B.KPS kepada Petugas PPID;
- g. Petugas PPID mengisi nomor pendaftaran;
- h. Petugas PPID menandatangani form model PPID-B.KPS;
- i. Petugas PPID menyerahkan salinan form model PPID-B.KPS untuk pemohon;
- j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku *register* (form model PPID-C.KPS).

2. Surat

- a. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- b. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;

- c. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kapuas (disertai lembar disposisi);
 - d. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
 - e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan Petugas PPID;
 - f. Petugas PPID memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang - kurangnya nama, alamat, telepon atau *e-mail* dan salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
 - g. Apabila surat permohonan sebagaimana dimaksud huruf f tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
 - h. Dalam hal identitas pemohon dalam surat permohonan informasi sebagaimana huruf f tidak jelas (tidak dicantumkan identitas yang jelas), Petugas PPID (*desk* pelayanan) menyampaikan kepada PPID;
 - i. Apabila telah memenuhi syarat yang diminta, Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KPS) rangkap 2 (dua), dilampiri surat permohonan;
 - j. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C. KPS);
 - k. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KPS untuk pemohon.
3. *E-mail*/Media Sosial/Layanan Pesan Singkat
- a. Petugas PPID setiap hari berkewajiban membuka *e-mail* Media Sosial/Layanan Pesan Singkat resmi KPU Kabupaten Kapuas;
 - b. Apabila ada permohonan Informasi, Petugas PPID mencetak surat elektronik/ pesan permohonan informasi;
 - c. Petugas PPID menyampaikan permohonan informasi kepada petugas agenda masuk;
 - d. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;

- e. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
- f. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kapuas (disertai lembar disposisi);
- g. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi didisposisikan kepada PPID;
- h. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada PPID untuk kemudian disampaikan kepada Petugas PPID;
- i. Petugas PPID memeriksa isi surat elektronik permohonan informasi apakah telah memuat sekurang- kurangnya nama, alamat, telepon atau *e-mail* Media Sosial/Layanan Pesan Singkat dan Salinan identitas pemohon serta data yang diminta;
- j. Apabila surat elektronik permohonan sebagaimana dimaksud huruf i tidak lengkap, Petugas PPID dapat menghubungi Pemohon untuk melengkapi Surat elektronik Permohonan Informasi. Petugas PPID menyimpan bukti telah menghubungi pemohon;
- k. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KPS) rangkap 2 (dua), dilampiri surat elektronik permohonan;
- l. Petugas PPID mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C.KPS);
- m. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KPS untuk pemohon.

4. Telepon

- a. Penerima telepon menyampaikan kepada Petugas PPID apabila menerima pesan permohonan informasi;
- b. Petugas PPID meminta kepada Pemohon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KPS);
- c. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KPS) rangkap 2 (dua);

- d. Petugas PPID mencatat permohonan di buku *register* (form model PPID-C.KPS);
- e. Petugas PPID menyimpan salinan form model PPID-B.KPS untuk pemohon.

B. LANGKAH 2

Pemberitahuan tertulis;

1. Petugas Petugas *Desk* Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon; 2. Petugas Desk Pelayanan PPID menyiapkan informasi yang diajukan pemohon, berkaitan dengan ketersediaan dokumentasi serta kebutuhan biaya lainnya (seperti jumlah salinan, penjilidan serta biaya lainnya) terkait pemenuhan informasi;
2. Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KPS) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas Desk Pelayanan PPID memberikan formulir pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KPS) kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KPS;
4. Khusus untuk informasi publik yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan setelah diberikan pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KPS;
5. Dalam hal perpanjangan pemberitahuan tertulis karena informasi public yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan, dituangkan dalam formulir model PPID-D.KPS;
6. Khusus untuk informasi tahapan Pemilu, PPID memberikan jawaban, dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (PERK! nomor 1 tahun 2014); 8. Petugas mencatat hari dan tanggal formulir pemberitahuan tertulis di buku register (form model PPID-C.KPS).

C. LANGKAH 3

Pemenuhan permohonan data :

1. Apabila pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat, membaca, mendengarkan, mencatat ataupun mendokumentasikan (foto, video, rekaman lainnya) dan mengetahui informasi publik, PPID wajib memberikan akses kepada pemohon;
2. Apabila pemohon informasi publik meminta salinan informasi publik, PPID memberikan salinan informasi yang dimohon;
3. Terhadap biaya penggantian data/dokumen/informasi dapat diberikan kepada petugas PPID;
4. Apabila pemohon informasi menggandakan salinan informasi ke tempat penggandaan dokumen, petugas PPID wajib mendampingi pemohon.

D. LANGKAH 4

Penyerahan data yang diminta :

1. Apabila permohonan informasi diterima, petugas PPID menyerahkan informasi kepada pemohon sesuai dengan cara mendapatkan salinan informasi pada form model PPID-E.KPS;
2. Petugas membuat bukti penyerahan (form model PPID-IT.KPS) untuk disimpan sebagai arsip;
3. Petugas mencatat hari dan tanggal bukti penyerahan (form model PPID-IT.KPS) dibuku register (form model PPID-C.KPS).

E. LANGKAH 5

Permohonan ditolak :

1. Petugas *Desk* Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi dan Dokumentasi terkait dengan informasi yang diajukan pemohon;
2. Apabila permohonan informasi ditolak, Petugas *Desk* Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KPS) rangkap 2 (dua) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KPS) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;

3. Petugas *desk* pelayanan PPID mengirimkan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KPS) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KPS), disertai bukti penyerahan (form model PPID-IT.KPS) untuk disimpan;
4. Petugas mencatat alasan penolakan pada surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E) dibuku *register* (form model PPID-C.KPS).

F. LANGKAH 6

Pelayanan permohonan keberatan :

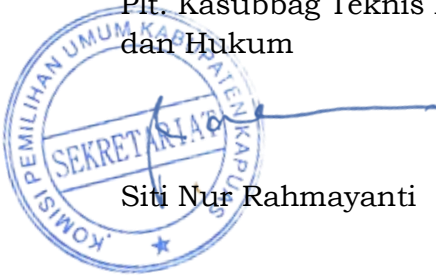
1. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan permohonan informasi yang diajukan, maka pemohon informasi/ pihak yang diberi kuasa dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) UU nomor 14 Tahun 2008;
2. Pengajuan keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan (form Model PPID-F.KPS), rangkap 2 {dua} yang disediakan oleh Petugas PPID KPU Kabupaten Kapuas;
3. Petugas PPID KPU Kabupaten Kapuas wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan form Model PPID-G.KPS dan menyerahkan formulir keberatan (form Model PPID-F.KPS), kepada PPID;
4. PPID memberikan salinan formulir keberatan (form Model PPID-F.KPS), kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan/kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
5. PPID KPU Kabupaten Kapuas menyampaikan formulir keberatan (form Model PPID-F.KPS) kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
6. Atasan PPID KPU Kabupaten Kapuas wajib memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30

(tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan dengan mengacu pada pasal 44 ayat (2) Peraturan KPU nomor 1 Tahun 2015.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Ttd
DEDEN FIRMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Plt. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



Siti Nur Rahmayanti

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK DAN PELAPORAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

A. PENGUMUMAN

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - a. KPU Kabupaten Kapuas mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara berkala pada *website* dan/atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali (dilaksanakan pada bulan Juni);
 - c. Informasi yang diumumkan secara berkala :
 - 1) Profil KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Kapuas;
 - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - 3) Ringkasan informasi tentang kinerja berupa LAKIP dan TAPKIN;
 - 4) Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
 - 5) Ringkasan akses informasi publik :
 - a) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b) Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - c) Jumlah permohonan yang dikabulkan (Sebagian/seluruhnya) dan permohonan yang ditolak;
 - d) Alasan penolakan permohonan informasi.
 - 6) Informasi peraturan, keputusan dan kebijakan yang berdampak bagi publik:

- a) Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
 - b) Daftar peraturan, keputusan, kebijakan yang telah ditetapkan.
 - 7) SOP layanan informasi;
 - 8) Pengumuman pengadaan barang jasa.
 - d. Pengumuman secara berkala informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID.
2. Informasi yang wajib diumumkan serta merta
- a. KPU Kabupaten Kapuas mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan secara serta merta pada *website* dan/ atau papan pengumuman;
 - b. Pengumuman informasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan mudah dijangkau;
 - c. Informasi yang diumumkan serta merta:
 - 1) Peraturan KPU pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 2) Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 3) Kebijakan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pilkada;
 - 4) Putusan lembaga peradilan terkait proses dan hasil Pemilu dan Pilkada.
 - d. Pengumuman secara serta merta informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan dilaksanakan oleh PPID atas persetujuan atasan PPID.
3. Pengumuman informasi yang wajib tersedia setiap saat
- a. KPU menyediakan dan mengumumkan informasi yang dikuasai dan didokumentasikan :
 - 1) Daftar Informasi Publik (DIP);
 - 2) Peraturan, keputusan, kebijakan :
 - a) BA pleno pembentukan Keputusan;
 - b) Rancangan keputusan
 - c) Peraturan, Keputusan dan Kebijakan.

- 3) Informasi organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan:
- a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai (nama, sejarah karir I posisi, pendidikan, penghargaan dan sanksi yang pernah diterima);
 - c) Anggaran secara umum/khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 - d) Data statistik yang dibuat dan dikelola;
 - e) Surat-surat perjanjian dengan pihak ke 3 dan pendukungnya;
 - f) Surat menyurat pejabat KPU Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g) Data perbendaharaan/ inventaris;
 - h) RENSTRA, rencana proyek dan RENJA;
 - i) Agenda kerja pimpinan SATKER;
 - j) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana pelayanan informasi dan kondisinya, SDM layanan informasi publik dan kualitasnya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - k) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil pengawasan internal;
 - l) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan hasil laporan masyarakat;
 - m) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum.
- b. Selain mengumumkan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, wajib menyediakan dokumen informasi berupa kebijakan resmi yang menyangkut implementasi peraturan dan/ atau keputusan atau penjelasan terhadap permasalahan yang menyangkut hasil tahapan pelaksanaan pemilu.

B. PELAPORAN

1. Wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir;
2. Salinan laporan disampaikan ke Komisi Informasi Publik;
3. Laporan terdiri dari :
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik:
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik:
 - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualitasnya;
 - 3) Anggaran pelayanan informasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. Rincian pelayanan informasi publik ;
 - 1) Jumlah permohonan informasi publik;
 - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
 - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik:
 - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa KIP (Komisi Informasi Publik);
 - 4) Hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi KPU dan pelaksanaannya oleh KPU;
 - 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh KPU.
 - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;

- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Ttd
DEDEN FIRMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Plt. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



Siti Nur Rahmayanti

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

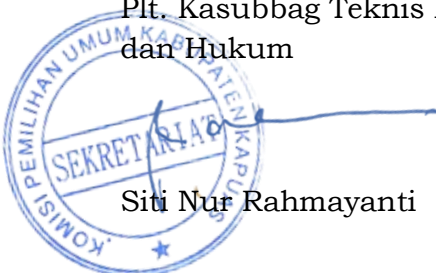
BENTUK DAN JENIS FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS

- 1 Model PPID-A.KPS : Daftar Informasi Publik;
- 2 Model PPID-B.KPS : Formulir Permohonan Informasi Publik;
- 3 Model PPID-C.KPS : Register Permohonan Informasi Publik;
- 4 Model PPID-D.KPS : Formulir Pemberitahuan Tertulis;
- 5 Model PPID-E.KPS : Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik;
- 6 Model PPID-F.KPS : Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik;
- 7 Model PPID-G.KPS : Register Pengajuan Keberatan.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Ttd
DEDEN FIRMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAPUAS
Plt. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum



Siti Nur Rahmayanti