



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 07 TAHUN 2022

TENTANG

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen tentang Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektornik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6547);

8. 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);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 275);
11. 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);
12. 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 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);

13. 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);

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN TENTANG PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN.

- KESATU : Menetapkan Prosedur Standar Operasional Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 23 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

YULIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kebumen



WAHYU WIDAYAT

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
KEBUMEN
NOMOR 07 TAHUN 2022
TENTANG
PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN**

Prosedur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen terdiri dari:

A. LANGKAH PERTAMA

Pemohon mengajukan permintaan informasi Publik melalui PPID (Desk Pelayanan) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dilakukan secara:

1. Datang Langsung

Permintaan informasi publik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kebumen dapat dilakukan dengan datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Kebumen yang beralamat di Jalan Arungbinang Nomor 14 Kebumen pada jam kerja dengan prosedur sebagai berikut:

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

2. Melalui Surat

Permohonan informasi publik dapat melalui Surat yang ditujukan kepada Ketua atau Sekretaris KPU Kabupaten Kebumen dengan prosedur pelayanan sebagai berikut:

- 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 Kebumen (disertai lembar disposisi);
- d. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- e. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada petugas PPID;
- f. Petugas PPID memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang-kurangnya nama, alamat, telepon atau e-mail serta data yang diminta;
- g. Apabila surat permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan di atas, maka petugas PPID mengirim formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KBM) kepada pemohon lewat POS. Petugas PPID menyimpan bukti pengiriman, atau konfirmasi kekurangan kepada pemohon melalui aplikasi kirim pesan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan, bukti komunikasi didokumentasikan;
- h. Pemohon dapat memenuhi kekurangan persyaratan melalui pos atau aplikasi kirim pesan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan, bukti komunikasi didokumentasikan;
- i. Apabila telah memenuhi syarat yang diminta, Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KBM) rangkap 2 (dua), dilampiri surat permohonan dan bukti komunikasi;
- j. Petugas mencatat permohonan dibuku register (form model PPID C.KBM);
- k. Petugas menyimpan Salinan form model PPID-B.KBM untuk pemohon.

3. Melalui E-mail

Permohonan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Kabupaten Kebumen dapat dikirim melalui email kpukebumen.ppid@gmail.com dengan prosedur pelayanan sebagai berikut:

- a. Petugas e-mail setiap hari berkewajiban membuka e-mail resmi KPU Kabupaten Kebumen;
- b. Apabila ada permohonan informasi petugas e-mail memeriksa isi surat permohonan informasi apakah telah memuat sekurang-kurangnya nama, alamat, telepon atau e-mail serta data yang diminta dan melampirkan salinan kartu identitas (KTP, SIM, atau identitas lain);
- c. Apabila surat permohonan tersebut tidak memenuhi persyaratan di atas, maka petugas email meminta kepada pengirim email untuk memenuhi kekurangan persyaratan;
- d. Apabila surat permohonan tersebut sudah memenuhi persyaratan, petugas e-mail mencetak surat elektronik permohonan informasi;
- e. Petugas e-mail menyampaikan permohonan informasi kepada petugas agenda masuk;
- f. Surat permohonan diterima oleh petugas agenda masuk;
- g. Petugas agenda masuk mencatat surat permohonan dalam buku agenda masuk;
- h. Petugas agenda masuk menyampaikan surat permohonan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Kebumen (disertai lembar disposisi);
- i. Surat yang terkait dengan permohonan data dan informasi di disposisikan kepada PPID;
- j. Petugas agenda masuk menyampaikan disposisi surat kepada petugas PPID;
- k. Petugas PPID mengisi formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KBM) rangkap 2 (dua), dilampiri surat elektronik permohonan;
- l. Petugas mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C.KBM);
- m. Petugas menyimpan Salinan form model PPID-B.KBM untuk pemohon.

4. Melalui Telepon

Pemohon informasi publik dapat melalui telepon di nomor (0287) 384378. Prosedur pelayanan permintaan informasi publik melalui telepon adalah sebagai berikut:

- a. Penerima telepon apabila menerima pesan permohonan informasi, harus meminta kepada penelpon untuk memberikan informasi tentang isian sebagaimana formulir permohonan informasi (form model PPID.B-KBM);

- b. Penerima telepon meminta penelepon untuk mengirimkan salinan kartu identitas (KTP, SIM, atau identitas lain) melalui email atau aplikasi kirim lainnya;
- c. Formulir yang telah diisi oleh penerima telepon, diserahkan kepada petugas desk PPID;
- d. Petugas mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C.KBM);
- e. Petugas menyimpan Salinan form model PPID-B.KBM untuk pemohon.

5. Melalui E-PPID

Prosedur pelayanan permintaan informasi publik melalui E-PPID pada laman <https://kebumenkabppid.kpu.go.id> adalah sebagai berikut:

- a. Petugas yang mengelola E-PPID setiap hari berkewajiban membuka E-PPID KPU Kabupaten Kebumen;
- b. Apabila ada permohonan informasi, petugas E-PPID mencetak formulir permohonan informasi (form model PPID-B.KBM);
- c. Petugas mencatat permohonan dibuku register (form model PPID-C.KBM);
- d. Jika Data yang diminta memungkinkan untuk dipenuhi melalui E-PPID, Petugas E-PPID menindaklanjuti permintaan kemudian menyelesaikan proses pemintaan data pada E-PPID;
- e. Jika Data yang diminta tidak bisa dipenuhi melalui E-PPID, Petugas E-PPID menindaklanjuti sesuai dengan platform yang memungkinkan dan Petugas membuat bukti penyerahan (form model PPID.TT.KBM) untuk disimpan sebagai arsip;
- f. Petugas mencatat hari dan tanggal bukti penyerahan (form model PPID-TT.KBM) dibuku register (form model PPID-C.KBM).

B. LANGKAH KEDUA

Setelah pemohon mengirimkan permintaan informasi publik melalui sebagaimana **LANGKAH PERTAMA**, kemudian pemohon akan mendapatkan Pemberitahuan secara tertulis. Prosedur Pemberitahuan tertulis adalah sebagai berikut:

1. 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;
3. Petugas Desk Pelayanan PPID memintakan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KBM) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
4. Petugas desk pelayanan PPID memberikan formulir pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KBM) kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KBM;
5. Khusus untuk informasi publik yang belum dikuasi, didokumentasikan, diklasifikasikan dan dikecualikan setelah diberikan pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja (permohonan informasi umum) dengan menerbitkan formulir model PPID-D.KBM;
6. Dalam hal perpanjangan pemberitahuan tertulis karena informasi public yang belum dikuasai, didokumentasikan, diklarifikasikan dan dikecualikan, dituangkan dalam formulir model PPID-D.KBM pada keterangan huruf C;
7. Khusus untuk informasi tahapan Pemilu, PPID memebrikan jawaban, dalam waktu 2 hari kerja dan dapat diperpanjang 2 hari kerja selanjutnya (perki nomor 1 tahun 2014);
8. Petugas mencatat hari dan tanggal formulir pemberitahuan tertulis dibuku register (form model PPID-C.KBM).

C. LANGKAH KETIGA

Prosedur Pemenuhan permohonan data sebagai berikut:

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 mengadakan salinan informasi ke tempat penggandaan dokumen, PPID wajib mendampingi pemohon,

D. LANGKAH KEEMPAT

Prosedur Penyerahan data yang diminta adalah sebagai berikut:

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

E. LANGKAH KELIMA

Prosedur untuk permohonan yang ditolak adalah sebagai berikut:

1. Petugas Desk Pelayanan PPID berkoordinasi dengan Tim Pehubung 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.KBM) rangkap 2 (dua) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KBM) rangkap 2 (dua), kepada PPID terkait jawaban atas informasi yang diajukan pemohon;
3. Petugas desk pelayanan PPID mengirimkan pemberitahuan tertulis (form model PPID-D.KBM) dan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E.KBM), disertai bukti penyerahan (form model PPID.TT.KBM), disertai bukti penyerahan untuk disimpan;
4. Petugas mencatat alasan penolakan pada surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan (form model PPID-E) dibuku register (form model PPID-C.KBM).

F. LANGKAH KEENAM

Pelayanan permohonan keberatan sebagai berikut:

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.KBM) rangkap 2 (dua) yang disediakan oleh Petugas PPID KPU Kabupaten Kebumen;
3. Petugas PPID KPU Kabupaten Kebumen wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan (form Model PPID-G.KBM dan menyerahkan formulir keberatan (form Model PPID-F.KBM) kepada PPID;
4. PPID memberikan salinan formulir keberatan (form Model PPID-F.KBM) kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan/kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
5. PPID KPU Kabupaten Kebumen menyampaikan formulir keberatan (form Model PPID-F.KBM) kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan;
6. Atasan PPID KPU Kabupaten Kebumen 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 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.

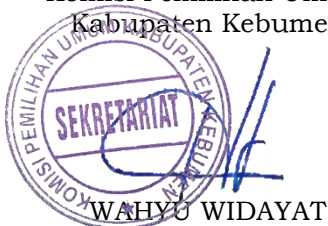
Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 23 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

YULIANTO




Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kebumen



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 KEBUMEN
 NOMOR 07 TAHUN 2022
 TENTANG
 PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
 DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN KEBUMEN

**FLOWCHART PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEBUMEN**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Desk Pelayanan	Tim Penghubung	PPID	Mutu Baku			Keterangan
						Alat yg Dibutuhkan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan informasi publik melalui PPID (<i>Desk Pelayanan</i>) baik datang langsung, melalui surat, email, telepon, maupun E-PPID					Kartu identitas (KTP atau SIM), Form model PPID-B.KBM, Bolpoin	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	Untuk pemohon melalui surat, email, dan telepon, formulir diisikan <i>Desk Pelayanan</i>
2	Petugas <i>Desk Pelayanan</i> berkoordinasi dengan Tim Penghubung Informasi terkait dengan pengajuan informasi					Laptop/Komputer	15 menit	Data Tersedia <i>hardcopy/ softcopy</i>	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Petugas <i>Desk Pelayanan</i> menyiapkan informasi yang diajukan pemohon					Laptop/Komputer, Printer, Bolpoin, Cap Dinas	5 menit	Tanda Terima	
4	Jika informasi yang dimohon dapat/tidak dapat diberikan langsung, <i>Desk Pelayanan</i> berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian (Pejabat PPID)						10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	Data yang dimohon tidak dapat diberikan langsung

5	Petugas <i>Desk Pelayanan</i> memberikan tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima					Salinan form model PPID-B.KBM dan Tanda Terima		Tanda Terima	
6	Pemohon menerima tanda terima/pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima					Salinan form model PPID-B.KBM dan Tanda Terima		Tanda Terima	
7	Petugas <i>Desk Pelayanan</i> mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Form model PPID-C.KBM, Laptop/Komputer, Scanner, dan Map Ordner		Update data register pelayanan PPID	

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 23 Maret 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

YULIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kebumen

