



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

NOMOR : 05/HK.03.1-Kpt/5203/KPU-Kab/III/2021

TENTANG

**TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 41 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015, pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan alasan atas layanan informasi publik;
- b. bahwa agar pengelolaan keberatan dalam layanan informasi publik jika terjadi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dapat terlaksana secara tertib dan prosedural, perlu menetapkan Tata Cara dan Prosedur Standar Operasional Pengelolaan Keberatan dalam Layanan Informasi Publik 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);

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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG TATA CARA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

- KESATU : Menetapkan Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan dalam Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur sebagaimana tertuang pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala ketentuan mengenai Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan dalam Layanan Informasi Publik 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,

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

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LOMBOK TIMUR

NOMOR 05/HK.03.1-Kpt/5203/KPU-
Kab/III/2021

TENTANG TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR
OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN
DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

TATA CARA DAN PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN
KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

A. TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

I. KETENTUAN UMUM

1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan atas layanan informasi publik secara tertulis dengan alasan :
 - a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang;
 - b. Tidak disediakannya Informasi berkala sebagaimana dimaksud Undang-Undang;
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi;
 - d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang ditetapkan dalam Undang-Undang.
2. Keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud huruf b sampai dengan huruf g angka 1 di atas, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak;
3. Pengajuan keberatan secara Tertulis oleh Pemohon Informasi ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID KPU Kabupaten Lombok Timur, paling lambat 30 (Tiga puluh) hari kerja setelah

- diterimanya respon atau sejak berakhirnya pemberian respon atas permintaan Informasi Publik dari PPID;
4. Pengajuan keberatan secara Tertulis oleh Pemohon Informasi dapat dilakukan secara langsung atau melalui elektronik;
 5. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum;
 6. Pemberian tanda terima keberatan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
 7. Pengajuan keberatan yang disampaikan setelah berakhirnya waktu pelayanan dianggap diajukan pada hari kerja berikutnya.
 8. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (Tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis, (kecuali dalam hal permohonan informasi berkaitan dengan informasi Pemilu/Pemilihan, kewajiban memberikan tanggapan oleh Atasan PPID atas keberatan pemohon informasi yaitu dalam jangka waktu 3 (Tiga) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis).
 9. Apabila tidak puas dengan keputusan/tanggapan Atasan PPID pada KPU Kabupaten Lombok Timur terhadap keberatan yang diajukan, Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak lain yang menerima kuasa, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Publik.

II. TATA CARA :

1. Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan secara tertulis dan/atau mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID KPU Kabupaten Lombok Timur;
2. Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan, dapat membantu Pemohon Informasi dalam mengisi formulir keberatan;
3. PPID KPU Kabupaten Lombok Timur dapat dibantu oleh Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan, mencatat pengajuan keberatan dalam Buku Register Keberatan;
4. PPID KPU Kabupaten Lombok Timur dapat dibantu oleh Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan, memberikan salinan formulir keberatan dimaksud kepada Pemohon Informasi Publik

¹ Vide Pasal 36 ayat (2) UU 14/2008

yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

5. Jika pengajuan keberatan dilakukan secara elektronik, pemberian salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan oleh PPID Kabupaten Lombok Timur kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya keberatan.
6. PPID Kabupaten Lombok Timur menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID KPU Kabupaten Lombok Timur paling lambat 3 (Tiga) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan (Kecuali dalam hal keberatan yang berkenaan dengan permohonan informasi yang berkaitan dengan Pemilu/Pemilihan, disampaikan sesegera mungkin dengan memperhatikan kewajiban Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu 3 hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis);
7. Atasan PPID KPU Kabupaten Lombok Timur memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat **30² (Tiga puluh) hari kerja** (kecuali dalam hal permohonan informasi berkaitan dengan informasi Pemilu/Pemilihan, pemberian tanggapan tertulis dari Atasan PPID dilakukan dalam jangka waktu 3 (Tiga) hari) sejak diterimanya keberatan secara tertulis/dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan);
8. Tanggapan tertulis Atasan PPID pada KPU Kabupaten Lombok Timur, paling kurang memuat :
 - a. Tanggal penandatanganan surat tanggapan atas keberatan pemberian Informasi Publik;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan pemberian Informasi Publik;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atas keberatan pemberian Informasi Publik;
 - d. Perintah Atasan PPID kepada PPID KPU Kabupaten Lombok Timur untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi

² Rentang waktu pemberian tanggapan Atasan PPID berdasarkan PKPU 1 Tahun 2015 yaitu selama 30 hari kerja (Vide Pasal 44 ayat (1), sedangkan berdasarkan PERKI 1 Tahun 2019 Rentang waktu pemberian tanggapan Atasan PPID yaitu 3 (Tiga) hari kerja.

Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; atau Perintah Atasan PPID kepada PPID Kabupaten Lombok Timur untuk menolak keberatan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik disertai dengan alasannya;

- e. Jangka waktu pelaksanaan perintah Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada huruf d.
9. PPID KPU Kabupaten Lombok Timur wajib melaksanakan keputusan tertulis Atasan PPID sejak ditetapkan keputusan tertulis dimaksud.
10. PPID KPU Kabupaten Lombok Timur dibantu oleh Petugas Informasi pada *Desk* yang telah ditetapkan menyimpan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

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

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Nomor : 05/HK.03.1-Kpt/5203/III/2021

PENGELOLAAN KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

SELONG MARET 2021

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR	NOMOR SOP	05/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 KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK 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. DESK PPID 2. PPID 3. ATASAN PPID	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Pemilu dan/atau Pemilihan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur 2. SOP pengelolaan informasi yang dikecualikan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur 3. Prosedur Standar Operasional di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur dalam Menghadapi Penyelesaian Sengketa Informasi pada Komisi Informasi	1. Berkas pengajuan permohonan informasi, dan berkas pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 2. Peraturan perundang-undangan yang terkait keterbukaan informasi publik, layanan publik, dan administrasi pemerintahan; 3. Perangkat computer dan TIK tersistematisasi; 4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berpotensi tidak tertanganinya keberatan pemohon informasi yang dapat menyebabkan terjadinya sengketa informasi.	1. Pelaksanaan SOP ini perlu memerhatikan sungguh-sungguh ketentuan Pasal 35 ayat (2) UU Nomor 14 Tahun 2008; 2. Norma waktu pelaksanaan SOP ini mengacu pada PKPU Nomor 1 Tahun 2015 dan/atau PERKI Nomor 1 Tahun 2019. 3. Kesepakatan musyawarah Atasan PPID dengan Pemohon Informasi yang <i>deadlock</i> atau tanggapan/keputusan Atasan PPID berpotensi menjadi Sengketa Informasi	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Kasubbag Hukum,



HOLIS ISKANDAR, SH

FLOWCHART PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN DALAM LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

No	Tahap Kegiatan	Pemohon Informasi	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		
			Desk	PPID	Atasan PPID		Waktu Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Keberatan Secara Tertulis dan/ atau Mengisi Formulir Keberatan Secara Langsung atau melalui Elektronik di tujuan kepada Atasan PPID melalui PPID					1. Berkas Permohonan Informasi dan bentuk Respon dari PPID 2. ATK; 3. Akses e-mail/fax/ media lainnya ke Atasan PPID	Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah adanya respon/ batas akhir pemberian respon	Surat keberatan atas layanan informasi	
2.	Membantu Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan dalam mengisi Formulir Keberatan					1. Keberatan Tertulis/ Tidak Tertulis dari pemohon informasi 2. Formulir Keberatan 3. ATK	Paling lama 15 menit	Formulir Keberatan telah terisi lengkap	
3.	Membantu PPID, mencatat Pengajuan Keberatan dan Formulir Keberatan Yang diajukan Pemohon Informasi dalam Buku Register Keberatan , dan meneruskannya ke PPID					1. Keberatan Tertulis/ Tidak tertulis; 2. Formulir keberatan yang telah terisi 3. Buku Register Keberatan & ATK	Paling lama 15 menit	Keberatan Pemohon Informasi tercatat pada Buku Register Keberatan	
4.	Memasukan Pengajuan Keberatan dari Pemohon Informasi dan Formulir Keberatan telah dicatat dalam Buku Register Keberatan, dan menyampaikan salinan Formulir Keberatan, serta meneruskan keberatan yang diajukan pemohon Informasi kepada Atasan PPID					1. Keberatan Tertulis/ Tidak tertulis; 2. Formulir keberatan yang telah terisi 3. Bukti pencatatan Keberatan pada Buku Register Keberatan	Penyampaian Salinan Formulir Keberatan kepada pemohon paling lama 30 menit jika PPID berada di Kantor; atau Paling lambat 2 (Dua) hari kerja untuk keberatan yg diajukan ser elektronik. Penyerahan keberatan kepd Atasan PPID 1. sd 3 hr	1. Salinan Formulir Keberatan untuk Pemohon Informasi telah diberikan 2. Keberatan telah diteruskan kepada Atasan PPID	
5.	Membantu PPID meneruskan salinan Formulir Keberatan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan, dan membantu menyimpan asli formulir keberatan .					Salinan Formulir Keberatan	45 menit jika PPID berada di Kantor; atau Paling lambat 2 (Dua) hari kerja untuk keberatan yg diajukan ser elektronik.	Salinan Formulir Keberatan telah diberikan kepada Pemohon Informasi	
6.	Menerima Salinan Formulir Keberatan					Akses penerimaan salinan Formulir Keberatan	45 menit jika PPID berada di Kantor; atau Paling lambat 2 (Dua) hari kerja untuk keberatan yg diajukan ser elektronik	Diterimanya Salinan Formulir Keberatan	
7.	Bermusyawarah dengan Pemohon Informasi sepanjang alasan keberatan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) UU Nomor 14 Tahun 2008					Berkas permohonan informasi dan respon dari PPID, serta materi keberatan	Dalam rentang waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan	BA Kesepakatan layan informasi ; atau deadlock	
8.	Memberikan Tanggapan/ Keputusan Secara Tertulis Terhadap Keberatan Yang Diajukan Oleh Pemohon Informasi					BA Kesepakatan Layanan Informasi; atau Materi Keberatan	Dalam rentang waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan	Tanggapan/ Keputusan terlis dari Atasan PPID	Jangka waktu 3 hari untuk tanggapan atas keberatan pelayanan informasi yang berkaitan dengan Pemilu/ Pemilihan; 30 hari untuk informasi public lainnya.
9.	Menindaklanjuti Keputusan Atasan PPID; Atau Meneruskan Penolakan Atasan PPID Terhadap Keberatan Pemohon Informasi					Menyusuaikan dengan Tanggapan/ keputusan tertulis dari Atasan PPID	rentang waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan	Tindak lanjut atas Tanggapan/ keputusan Tertulis Atasan PPID	s.d.a
10.	Menerima keputusan/ tanggapan Atasan PPID terhadap keberatan yang diajukan					Sesuai Tanggapan/ keputusan tertulis dari Atasan PPID	rentang waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya keberatan	Menerima bentuk tanggapan/ keputusan Atasan PPID	s.d.a

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 Pengelolaan Keberatan Dalam Layanan Informasi Publik 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 26Maret 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