



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMANDAU**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang 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 KPU Nomor 01 Tahun 2015, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lamandau;

Mengingat : 1. 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) diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara 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. 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); Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa Kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten / Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;

8. Peraturan...

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini;
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam rangkaian Surat Keputusan ini.

KETUJUH...

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nanga Bulik
Pada tanggal 11 Januari 2022
Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMANDAU
Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN

UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk Perorangan /LSM/ Ormas/Orpol :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/ STM / Password, Badan Publik (selain Pemerintah): akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik): 2. Mengisi formulir permohonan informasi:
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik: 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lamandau Jalan Fatmawati no 84 Nanga Bulik Kabupaten Lamandau : 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi: b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;

	c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi; d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi, apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan; g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP; h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
--	---

		j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
3	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak Informasi 5. Telepon; 6. Faksimili; 7. Printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jum'at : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



Anggara Apriadi

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN

UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk Instansi Pemerintah :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan yang ditandatangani Ketua/ Kepala dengan Cap Basah 2. Mengisi formulir permohonan informasi:
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik: 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lamandau Jalan Fatmawati no 84 Nanga Bulik Kabupaten Lamandau. 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung menyerahkan surat resmi lembaga dan mengisi formulir permohonan informasi: b. Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;

	d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan; e. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut; f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan; g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UL' KIP; h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID; i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima; j. Apabila Pemohon Informasi menghendaki jawaban resmi, maka Desk pelayanan meneruskan permohonan pemohon informasi kepada Ketua KPU Kabupaten. k. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.
--	--

3	Jangka Waktu	Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
4	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
6	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan Kursi; 4. Rak Informasi 5. Telepon; 6. Faksimili; 7. Printer.
7	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jum'at : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

Ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



Anggara Apriadi

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/ STM / Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik): 2. Mengisi formulir keberatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lamandau Jalan Fatmawati no 84 Nanga Bulik Kabupaten Lamandau. 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan; 5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;

		6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada Atasan PPID; 7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi; 9. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.
3	Jangka Waktu	Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.
4	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB Jum'at : 09.00 - 15.30 WIB

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



Anggara Apriadi

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU Kabuapten Lamandau dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Kabupaten Lamandau; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) imenentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan Kaja di lingkungan KPU Kabupaten Lamandau; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Tim Pertimbangan untuk menentukan materi usulan dilanjutkan dalam rapat pleno KPU Kabupaten Lamandau; 4. KPU Kabupaten Lamandau melakukan rapat pleno untuk mengusulkan materi informasi kepada PPID KPU RI untuk dilakukan uji konsekuensi; 5. PPID, Atasan PPID, Tim Perrimbangan, Tim Penghubung dan Narasumber yang ditunjuk

		menghadiri rapat uji konsekuensi berdasarkan undangan dari PPID KPU RI; 6. PPID KPU Kabupaten Lamandau menerima hasil uji konsekuensi dari PPID KPU RI.
2	Jangka Waktu	Pengusulan materi pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID KPU Kabupaten Lamandau kepada PPID KPU Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,


Anggara Apriadi

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 05.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Setiap PPID pada masing-masing satuan ketia melaksariakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/ sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik DIP); 2. Setiap bagian / sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian / sub bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap bagian/ sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dari kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang tclah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk koreksi; 5. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;

		6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.
2	Jangka Waktu	Daftar informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



Anggara Apriadi

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 09.3/HK.03.2/6209/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN

UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID; 4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik; 5. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Kabupaten Lamandau agar memperoleh pengesahan
2	Jangka Waktu	Laporan pelayanan informasi publik dilakukari akhir tahun.

3	Publikasi	Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.
---	-----------	---

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



Anggara Apriadi

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMANDAU
NOMOR : 053/HK.03.2/6209/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi; 2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/ atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;

		3. Desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.
--	--	--

Ditetapkan di Nanga Bulik

Pada tanggal 11 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lamandau

ttd.

IRWANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LAMANDAU

Kepala Sub Bagian Hukum,



★ Anggara Apriadi