



**SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI
KPU KABUPATEN LEBAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			SYARAT	PENDUKUNG	WAKTU	OUTPUT	KET
		Desk Pelayanan PPID	PPID	PEMBINA DAN TIM PERTIMBANGAN					
1	Tim Penghubung melakukan koordinasi dan pelaporan secara berkala kepada PPID.				Form Laporan			Laporan Evaluasi	
2	Penyusunan draft laporan pelayanan informasi publik.				Alat tulis kantor	KPU Wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 bulan setelah berakhir anggaran		Draftanan Laporan Pela Informasi Publik	
3	Penyampaian laporan pelayanan informasi publik				Alat tulis kantor			Draft Laporan Pelayanan Informasi Publik	
4	Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik serta memberikan persetujuan.				Alat tulis kantor			Laporan Pelayanan Informasi Publik dan Persetujuan	
5	Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada tim pertimbangan dan disahkan melalui rapat pleno				Alat tulis kantor			Berita Acara Rapat Pleno.	
6	Publikasi laporan pelayanan informasi ke website dan E- PPID.				Komputer dan jaringan internet				



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LEBAK**

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. 3. Keputusan KPU Nomor 156/ Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi. Pemilihan Umum. 3. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.	NOMOR SOP	194/ORT.06-SD/3602/SEK-KAB/XII/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	15 DESEMBER 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	15 DESEMBER 2021
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS,
NAMA SOP	 MOHAMAD RUKBIS.E.M.M NIP-196612202007011015	
KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan Tentang Keterbukaan Informasi Publik.Memahami alur permohonan informasi publik.Memahami Klasifikasi Informasi Publik.Mengetahui jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam permohonan informasi publik.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
KETERIKATAN Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	
PERINGATAN Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Laporan tidak dapat dibuat.		