SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

c. bahwa berdasarkan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari Nomor 52/PK.01-BA/1504/2026 tentang Rapat Pleno Rutin, tanggal 27 Juli 2026;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari;

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 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 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 Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

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);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
6. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
7. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 2023 Nomor 826);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum

Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1125);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

a. LAMPIRAN I : Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
b. LAMPIRAN II : Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi;
c. LAMPIRAN III : Tata Cara Pengecualian Informasi;

d. LAMPIRAN IV : Tata Cara Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

e. LAMPIRAN V : Tata Cara Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik;

f. LAMPIRAN VI : Tata Cara Beracara di Komisi Informasi.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Bulian
pada tanggal 31 Juli 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas Orang perorangan/Kelompok Orang : e-KTP; b. Identitas Badan Hukum : Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; c. Mengisi formulir permohonan informasi; d. Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai dengan surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik dengan cara: 1) mendatangi langsung ke kantor KPU Kabupaten Batang Hari; 2) mengirimkan surat permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik; 3) mengirimkan surat permintaan Informasi Publik melalui e-PPID KPU Kabupaten Batang Hari. b. Alamat pelayanan informasi: 1) Layanan langsung : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari Jalan Jenderal Sudirman KM.1, Muara Bulian; 2) Layanan tidak langsung : *Website* : batangharikabppid.kpu.go.id Email : ppidkpubatanghari@gmail.com c. Prosedur layanan Permintaan Informasi Publik:

		1) Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; 2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir Permintaan Informasi Publik; 3) PPID wajib meberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; 4) PPID wajib menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti permintaan; 5) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik; 6) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik atas Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu: a. paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu; atau b. paling lambat 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.

		7) Pemberitahuan tertulis memuat: a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman /pengaburan Informasi Publik yang diminta bila ada; h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. 8) Apabila Permintaan Informasi dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan pada Pemohon Infromasi Publik. Jika Pemohon tidak mengajukan perbaikan PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan; 9) Apabila Permintaan Informasi dinyatakan ditolak, PPID wajib menyampaikan

		pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan; 10) Apabila Permintaan Informasi Publik dinyatakan dikabulkan, maka PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai dengan cara: a. mendapatkan salinan Informasi Publik; mendapatkan Informasi Publik dalam bentuk lain; b. melihat dan mendokumentasikan; c. melihat; dan d. mendapatkan penjelasan secara lisan; 11) Setiap pemberian informasi wajib disertai dengan tanda terima; 12) PPID mengisi buku register pelayanan informasi.
3.	Jangka Waktu	Pelayanan Informasi Pubik diselesaikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan perpanjangan.
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi, kecuali jika terdapat biaya penyalinan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
5.	Produk Pelayanan	Berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi; b. Komputer; c. Meja dan kursi; d. Lemari arsip; e. Printer/scanner; f. Jaringan internet.

7.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.30 WIB Jumat : 09.00 - 16.00 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Keberatan	a. Identitas Orang perorangan : e-KTP; b. Identitas Badan Hukum : Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum c. Mengisi formulir keberatan; d. Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai dengan surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan pelayanan informasi dengan cara melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, dengan cara: 1) Medatangi langsung ke kantor KPU Kabupaten Batang Hari; 2) Mengirimkan formulir keberatan melalui surat elektronik; 3) Mengirimkan formulir keberatan melalui e-PPID KPU Kabupaten Batang Hari. b. Alamat pelayanan informasi: 1) Layanan langsung : Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Hari jalan Jendral Sudirman KM.1, Muara Bulian; 2) Layanan tidak langsung : *Website* : batangharikabppid.kpu.go.id Email : ppidkpubatanghari@gmail.com c. Prosedur pengajuan keberatan: 1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan harus mengisi formulir keberatan; 2) PPID wajib memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan setelah

		Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan; 3) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti pengajuan keberatan; 4) dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir keberatan; 5) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan; 6) PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID; 7) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu: a. paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut ke dalam buku register keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi kelembagaan dan/atau Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap penyelenggaraan yang telah berlalu; atau; b. paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan. c. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Atasan PPID wajib menyertakan penetapan PPID KPU atau PPID KPU Provinsi mengenai klasifikasi dikecualikan. Informasi Publik yang d. Petugas Desk Pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani

		oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan; e. Petugas Desk Pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi terkait hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.
3.	Jangka Waktu	Jangka waktu pelayanan keberatan adalah paling lambat 30 (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	Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian : Senin – Kamis : 09.00 – 15.30 WIB Jumat : 09.00 - 16.00 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Berdasarkan permohonan informasi yang masuk, KPU Kabupaten Batang Hari dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan kepada PPID KPU Provinsi Jambi; b. Permohonan Uji Konsekuensi dilengkapi dengan kajian awal terhadap Informasi Publik yang dikecualikan.
2.	Jangka Waktu	Pengecualian informasi berlaku setelah terbitnya Keputusan hasil uji konsekuensi oleh PPID KPU Provinsi Jambi.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. PPID KPU Kabupaten Batang Hari melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Sub Bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); b. Setiap Sub Bagian di KPU Kabupaten Batang Hari melalui PPID Pelaksana mengidentifikasi Informasi Publik yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disediakan; c. PPID KPU Kabupaten Batang Hari bersama dengan PPID Pelaksana melakukan kategorisasi Informasi Publik sesuai dengan format Daftar Informasi Publik; d. PPID KPU Kabupaten Batang Hari menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; e. Atasan PPID menyerahkan Daftar Informasi Publik hasil koreksi kepada tim pertimbangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan; f. Tim pertimbangan menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui kepada pembina PPID untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kabupaten Batang Hari; g. PPID KPU Kabupaten Batang Hari menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan KPU Kabupaten Batang Hari; h. Penetapan Daftar Informasi Publik dilakukan berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik (DIP) dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayanan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. PPID Pelaksana melakukan pelaporan permohonan dan pelayanan informasi secara berkala kepada PPID KPU Kabupaten Batang Hari; b. PPID KPU Kabupaten Batang Hari menyusun laporan layanan Informasi Publik berdasarkan laporan PPID Pelaksana; c. PPID KPU Kabupaten Batang Hari menyampaikan laporan layanan Infomasi Publik yang telah disusun kepada Atasan PPID; d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan layanan Informasi Publik; e. Atasan PPID menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian disahkan melalui Rapat Pleno KPU Kabupaten Batang Hari.
2.	Jangka Waktu	Laporan layanan Informasi Publik dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3.	Publikasi	Laporan layanan Informasi Publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Jambi dengan tembusan kepada KPU Provinsi Jambi dan KPU Republik Indonesia.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum,

Chaidir

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG HARI

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

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi; b. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya; c. Petugas Pelayanan Informasi, PPID Pelaksana, dan PPID menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI,

ttd.

AHMAD HALIM

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG HARI
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Chaidir