



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi 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 pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Tahun 2026;
- 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 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);
3. 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);
4. 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 99);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung 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 Belitung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. LAMPIRAN I : Maklumat Pelayanan;
 - b. LAMPIRAN II : Standar Pengumuman;
 - c. LAMPIRAN III : Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
 - d. LAMPIRAN IV : Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi;
 - e. LAMPIRAN V : Tata Cara Pengecualian Informasi;
 - f. LAMPIRAN VI : Tata Cara Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
 - g. LAMPIRAN VII : Tata Cara Penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik;
 - h. LAMPIRAN VIII : Tata Cara Beracara di Komisi Informasi;
- KETIGA : Model formulir/dokumen yang digunakan dalam pelayanan informasi publik mempedomani Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada tanggal 30 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilihan, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,



Arli Wicaksono

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Maklumat Pelayanan wajib disusun dan ditetapkan menggunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal atau kedaerahan, serta memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas. Selain itu, Maklumat Pelayanan wajib diumumkan dan disebarluaskan, baik dengan media audio, visual, dan/atau braille melalui papan pengumuman, laman resmi (*website*), media sosial, dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPU Kabupaten Belitung dalam melayani Permohonan Informasi, bersungguh-sungguh untuk:

1. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan KPU Kabupaten Belitung kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pemanfaatan teknologi informasi, guna mempermudah akses masyarakat terhadap Informasi Publik;

5. Mendukung penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Melaksanakan segala ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pendukung lainnya.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,



Arlis W

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

STANDAR PENGUMUMAN

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung wajib mengumumkan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Pengumuman Informasi wajib:
 - a. menggunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami;
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal atau kedaerahan; dan
 - d. memperhatikan aksesibilitas Penyandang Disabilitas.
3. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.
4. Pengumuman Informasi Publik disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*), yaitu:

laman resmi (*website*) KPU Kabupaten Belitung yang dapat diakses pada tautan <https://kab-belitung.kpu.go.id/>, aplikasi e-PPID berbasis *website* yang dapat diakses pada tautan <https://belitungkabppid.kpu.go.id>, media sosial resmi KPU Kabupaten Belitung, antara lain:

Facebook : Kpu Belitung

X : BelitungKPU

Instagram : kpukabbelitung

Youtube : KPU BELITUNG
5. Informasi Publik yang dikecualikan tidak dapat diumumkan sebab apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
- c. membahayakan keamanan penyelenggara atau penyelenggaraan tugas, wewenang, dan kewajiban di KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
- d. mengungkap rahasia pribadi; dan
- e. mengungkap rahasia jabatan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,



Arli Wiradiputra

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR 24 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas a. Orang perorangan: Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP); b. Badan Hukum: akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; c. Kelompok orang: Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP). 2. Mengisi formulir permohonan informasi. 3. Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai dengan surat kuasa bermeterai.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, dilakukan dengan cara: a. mendatangi langsung ke kantor KPU Kabupaten Belitung; b. mengirimkan surat permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik; c. mengirimkan surat permintaan Informasi Publik melalui e-PPID KPU Kabupaten Belitung. 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Belitung Jl. Anwar No. 39, Pangkal Lalang, Kecamatan. Tanjungpandan, Kabupaten Belitung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33412 Telepon : (0719) 23962 Email : ppidkpukabbelitung@gmail.com Website e-PPID : https://belitungkabppid.kpu.go.id 3. Prosedur pelayanan terhadap Permintaan Informasi Publik sebagai berikut: a. Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik; b. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir Permintaan Informasi Publik;

	c. PPID wajib memberikan nomor registrasi pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik dan mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permintaan Informasi Publik; d. PPID wajib menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti permintaan; e. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik; f. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik atas Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu: - 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 - 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. g. Pemberitahuan tertulis memuat: - Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; - keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik tidak berada di bawah penguasaannya; - menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; - bentuk Informasi Publik yang tersedia; - biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; - waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; - penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang diminta bila ada; - Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan - penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan. h. Apabila permintaan Informasi Publik dinyatakan dikabulkan maka PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan dengan cara: - mendapatkan salinan Informasi Publik;
--	---

		- mendapatkan Informasi Publik dalam bentuk lain; - melihat dan mendokumentasikan; - melihat; dan - mendapatkan penjelasan secara lisan; i. Pemohon Informasi Publik dapat meminta salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital; j. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib: - mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; - membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan; dan - mengisi tanda terima Informasi Publik; k. PPID mengupdate buku register pelayanan informasi apabila telah selesai.
3.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penyalinan dan pengiriman Informasi Publik yang akan dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.
4.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi; 5. <i>Smartphone</i>; 6. Printer; 7. Scanner.
5.	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian: Senin – Kamis : 09.00 - 12.00 WIB 13.00 - 15.00 WIB Jumat : 09.00 - 11.30 WIB 13.00 – 15.30 WIB

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilihan Umum, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat.

Arli Wiradiputra

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR 24 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Keberatan	1. Identitas a. Orang perorangan: Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP); b. Badan Hukum: akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; c. Kelompok orang: Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP). 2. Mengisi formulir keberatan. 3. Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai dengan surat kuasa bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur.	1. Pemohon informasi menyampaikan keberatan secara tertulis dengan mengisi formulir keberatan melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, dilakukan dengan cara: a. mendatangi langsung ke kantor KPU Kabupaten Belitung; b. mengirimkan formulir keberatan melalui surat elektronik; c. mengirimkan formulir keberatan melalui e-PPID KPU Kabupaten Belitung. 2. Alamat pelayanan informasi pada: Kantor KPU Kabupaten Belitung Jl. Anwar No. 39, Pangkal Lalang, Kecamatan. Tanjungpandan, Kabupaten Belitung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33412 Telepon : (0719) 23962 Email : ppidkpukabbelitung@gmail.com Website e-PPID : https://belitungkabppid.kpu.go.id 3. Prosedur pelayanan pengajuan keberatan terhadap Permintaan Informasi Publik sebagai berikut: a. Pengajuan keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah ditemukannya alasan pengajuan keberatan.

No	Komponen	Uraian
		Alasan pengajuan keberatan terdiri atas: - penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik; - tidak disediakannya Informasi Publik secara berkala; - tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; - Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; - tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau - penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum tentang Pelayanan Informasi Publik. b. PPID wajib memberikan nomor registrasi pendaftaran pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik setelah menerima formulir keberatan; c. PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor registrasi pendaftaran sebagai lampiran tanda bukti pengajuan keberatan; d. dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi memberikan bantuan pengisian formulir keberatan; e. PPID wajib memberikan tanda bukti pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya; f. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan; g. PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID; h. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu: - 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 paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya keberatan dalam hal permintaan berkaitan dengan Informasi Pemilu dan Pemilihan pada tahap yang sedang berjalan.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA PENGECUALIAN INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Belitung dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. 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 Kepulauan Bangka Belitung.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,


Arli Wiradiputra

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR 24 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. PPID KPU Kabupaten Belitung melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Subbagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap Subbagian di KPU Kabupatem Belitung melalui PPID Pelaksana mengidentifikasi Informasi Publik yang berada dalam penguasaan sesuai dengan format yang telah disediakan; 3. PPID KPU Kabupaten Belitung bersama PPID Pelaksana melakukan kategorisasi Informasi Publik sesuai dengan format Daftar Informasi Publik; 4. PPID KPU Kabupaten Belitung menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Atasan PPID menyerahkan Daftar Informasi Publik hasil koreksi kepada tim pertimbangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan; 6. Tim pertimbangan menyerahkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui kepada Pembina PPID untuk disahkan melalui rapat pleno; 7. PPID KPU Kabupaten Belitung menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan KPU Kabupaten Belitung; 8. Penetapan Daftar Informasi Publik dilakukan berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
2.	Jangka Waktu	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3.	Dokumentasi dan Publikasi Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik harus tersedia di Desk Pelayanan; 2. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital

No	Komponen	Uraian
		(hardcopy); 3. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan KPU Kabupaten Kabupaten Belitung.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu, Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,



Arli Wicadiputra

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. PPID Pelaksana melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID KPU Kabupaten Belitung; 2. PPID KPU Kabupaten Belitung menyusun laporan layanan Informasi Publik berdasarkan laporan PPID Pelaksana dan evaluasi; 3. Laporan layanan Informasi Publik dibuat dalam bentuk: a. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik di KPU Kabupaten Belitung; b. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik di KPU Kabupaten Belitung. 4. PPID KPU Kabupaten Belitung menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID; 5. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan layanan Informasi Publik; 6. Atasan PPID menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno Rutin KPU Kabupaten Belitung agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan layanan Informasi Publik dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3.	Publikasi	Laporan layanan Informasi Publik merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan e-PPID KPU Kabupaten Belitung.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilihan Umum Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,



Arli Widiaputra

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

Ttd.

AMIR HUSIN

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2026

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesain sengketa terkait Informasi Publik di Komisi Informasi; 2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan Informasi Publik yang sedang diselesaikan proses sengketanya; 3. Petugas Pelayanan Informasi, PPID Pelaksana, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan infromasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd.

AMIR HUSIN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilih Partisipasi, dan Hubungan
Masyarakat,

