



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG

NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana serta melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung.

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);
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 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. 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);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456) ;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);

9. Keputusan ...

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 156/Kpts/TAHUN 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Nomor : 13/ORT.06-BA/1902/KPU-Kab/2022 pada tanggal 06 April 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.

KELIMA ...

- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Jenis Informasi PPID sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDELAPAN : Menetapkan Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

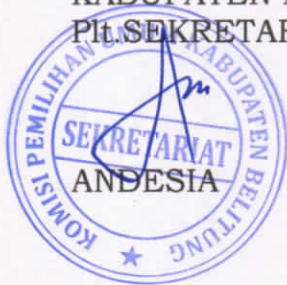
Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
PI. SEKRETARIS,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

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

TATACARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Identitas (perorangan : KTP/ SIM/ Paspor, Badan Publik : akta 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 KPU Kabupaten Belitung Jl. Anwar No.39 Pangkal Lalang, Kecamatan. Tanjungpandan, Kabupaten Belitung, Kepulauan Bangka Belitung 33412 Telepon/ fax (0719) 23962 Email: <i>belitungkab@kpu.go.id</i> dan website <i>https://kab-belitung.kpu.go.id</i> . 3. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimil, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formular 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 |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <p>dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Belitung dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;</p> <p>i. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;</p> <p>j. Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.</p> |
| 3. | Jangka Waktu | 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja yang dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan perpanjangan. |
| 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 | Berupa informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> |
| 6. | Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan informasi; 2. Komputer; 3. Meja dan kursi; 4. Rak informasi; 5. Telepon; 6. Faksimil; 7. Printer. |
| 7. | Waktu pelayanan informasi | <p>Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :</p> <p>Senin - Kamis : 09.00 - 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 09.00 - 15.30 WIB</p> |

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
PH. SEKRETARIS,



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN
 INFORMASI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Keberatan | 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Paspor, 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 datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi: Kantor KPU Kabupaten Belitung Jl. Anwar No.39 Pangkal Lalang, Kecamatan. Tanjungpandan, Kabupaten Belitung, Kepulauan Bangka Belitung 33412 Telepon/fax (0719) 23962 ; 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan disediakan 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 di tandatangani 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 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 - 15.00 WIB Jum'at : 09.00 - 15.30 WIB |

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Plt. SEKRETARIS,



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan permohonan informasi, KPU Kabupaten Belitung dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang di kecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Kabupaten Belitung;3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang di tunjuk dari KPU Kabupaten Belitung, terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU. |
| 2. | Jangka Waktu | Keputusan pengecualian Informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID. |

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Plt. SEKRETARIS,



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. PPID melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai dengan Formulir Model PPID-A pada lampiran Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015;2. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Sub Bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap sub bagian, DIP bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung di konsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;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 mendapat 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 Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Plt. SEKRETARIS,



LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, dan 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 public kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke rapat pleno KPU Kabupaten Belitung agar memperoleh pengesahan; |
| 2. | Jangka Waktu | Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun |
| 3. | Publikasi | Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi Publik. |

Ditetapkan di Tanjungpandan
 Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 Ptl. SEKRETARIS,



ANDESIA

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">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 permohonan informasi serta kelengkapan pendukung lainnya. |

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
PIK SEKRETARIS,



LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 NOMOR : 07/HK.03.1-Kpt/1902/KPU-Kab/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022

JENIS INFORMASI PPID

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------|---|
| 1. | Informasi Publik Berkala | <p>➤ Pengertian adalah informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala baik di website resmi dan/atau papan pengumuman;</p> <p>➤ Pengumuman informasi publik secara berkala dilakukan :</p> <p>a. Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun</p> <p>b. Paling singkat 6 (enam) bulan sekali</p> <p>I. Informasi publik secara berkala meliputi :</p> <p>a. Profil KPU dan Sekretariat KPU Kabupaten Belitung, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi KPU Kabupaten Belitung; 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, serta profil singkat pejabat struktural yang meliputi nama, nomor telepon, alamat unit/satuan kerja, latar belakang pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima <p>b. Ringkasan informasi tentang program dan/ atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KPU Kabupaten Belitung, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nama program dan kegiatan; 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang bisa dihubungi; 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan; 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), Rincian DIPA, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL), rencana kerja anggaran, proposal, dan dokumen pendukung anggaran lainnya; 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Belitung; |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;</p> <p>8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/ atau pejabat di KPU Kabupaten Belitung.</p> <p>c. Ringkasan informasi tentang kinerja berupa laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);</p> <p>d. Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rencana dan laporan realisasi anggaran; 2. neraca; 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; 4. daftar aset dan investasi; <p>e. Ringkasan laporan akses informasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah permohonan informasi yang diterima; 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi Publik; 3. Jumlah permohonan informasi public yang dikabulkan, baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonan yang ditolak; 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik. <p>f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KPU Kabupaten Belitung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; 2. daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan; <p>g. Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan KPU Kabupaten Belitung;</p> <p>h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p> |
| 2. | Informasi Serta Merta | <p>a. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dikeluarkan oleh KPU, KPU Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan KPU Kabupaten Belitung pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu, pemilihan Gubernur dan Bupati; 2. Keputusan yang dikeluarkan oleh KPU, KPU Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan KPU Kabupaten Belitung pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu, pemilihan Gubernur dan Bupati; 3. Kebijakan yang dikeluarkan oleh KPU, KPU Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan KPU Kabupaten Belitung pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu, pemilihan Gubernur dan Bupati; |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>4. Putusan lembaga peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu, Pemilihan Gubernur dan Pemilihan Bupati.</p> <p>Pengumuman Informasi Publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh PPID KPU Kabupaten Belitung setelah mendapat persetujuan atasan PPID pada KPU Kabupaten Belitung.</p> |
| 3. | Informasi Setiap Saat | <p>a. Informasi yang wajib diumumkan setiap saat meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi publik; 2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan KPU Kabupaten Belitung yang paling kurang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Hasil Rapat Pleno dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan; b. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan; c. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; d. Peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan. 3. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan; b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai; c. Anggaran KPU Kabupaten Belitung secara umum maupun secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh KPU Kabupaten Belitung; e. Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya; f. Surat menyurat pejabat KPU Kabupaten Belitung dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya; g. Data perbendaharaan atau inventaris; h. Rencana strategis, rencana proyek dan rencana kerja KPU Kabupaten Belitung; i. Agenda kerja pimpinan satuan kerja; j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan; k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; m. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka untuk umum. |

| | | |
|----|------------------------|--|
| 4. | Informasi Dikecualikan | <p>a. Informasi yang dikecualikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu; • mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilu. 2. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • riwayat dan kondisi anggota keluarga; riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; • kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; • hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; • catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan Pendidikan non formal. 3. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat mengungkap rahasia jabatan; 4. Memorandum atau surat-surat antar KPU atau intra KPU yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; 5. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang. <p>Klasifikasi informasi yang termasuk ke dalam kategori informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan KPU</p> |
|----|------------------------|--|

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG
Pit. SEKRETARIS,





FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
2. Informasi KPU Sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Mencatat***
2. Mendapatkan Salinan Informasi
(hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
2. Faksimili
3. Email

Tanjungpandan.....20.....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
*** Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilu

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, kecuali :**
 - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 - 1) menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) mengungkap rahasia pribadi;
 - 3) mengungkap rahasia jabatan;
 - 4) memorandum atau surat-suat antar KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau intra-KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 - 5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
 - b. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 (satu kali tujuh) hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Khusus untuk informasi tahapan pemilu,** Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi **jawaban tertulis 1 x 2 (satu kali dua) hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan KPU Kabupaten Belitung (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya Sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Khusus untuk informasi tahapan pemilu,** maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu **2 (dua) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon informasi selambat-lambatnya **3 (tiga) hari kerja** sejak diterimanya/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VII.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
- VIII. Khusus untuk informasi tahapan pemilu,** maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **2 (dua) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN BELITUNG

| No ¹ | Tgl ² | Nama ³ | Alamat ⁴ | Nomor Kontak ⁵ | Pekerjaan ⁶ | Informasi yang Diminta ⁷ | Tujuan Penggunaan Informasi ⁸ | Status Informasi ⁹ | | Bentuk Informasi yang dikuasai ¹⁰ | | Jenis Permohonan ¹¹ | | Keputusan ¹² | Alasan Penolakan ¹³ | Hari dan Tanggal ¹⁴ | | Biaya dan cara Pembayaran ¹⁵ | |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|-------|--|----------|--------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|---|------|
| | | | | | | | | Dibawah Penguasaan | | Softcopy | Hardcopy | Melihat / Mengetahui | Meminta Salinan | | | Pemberitahuan Tertulis | Pemberian Informasi | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | Tidak | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- 1. Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- 2. Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- 3. Nama : diisi tentang nama Pemohon.
- 4. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
- 5. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- 6. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- 7. Informasi yang Diterima : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
- 8. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi.
- 9. Status Informasi : diisi dengan memberi tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir Pemberitahuan tertulis.
- 10. Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberi tanda (√).
- 11. Jenis Permohonan : diisi dengan memberi tanda (√).
- 12. Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- 13. Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- 14. Hari dan Tanggal : diisi tentang:
 - a.hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan;
 - b.hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- 15. Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG

MODEL PPID-D

Jl. Anwar No.39 Tanjungpandan

Telp.0719-23962

E-Mail : belitungkab@kpu.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal Bulan Tahun dengan Nomor Pendaftaran* :,

kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat Diberikan

| No | Hal-hal yang terkait Informasi Publik | Keterangan |
|----|---|--|
| 1 | Penguasaan Informasi Publik** | <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu |
| 2 | Bentuk fisik yang tersedia** | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / salinan tertulis |
| 3. | Waktu Penyediaan | Hari |
| 4. | Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon*** (tambahkan Apabila perlu) | |

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

- : Informasi yang diterima belum dikuasai
 : Informasi yang diminta belum didokumentasi
 : Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Tanjungpandan,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....

Keterangan

* diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi (V)

*** jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG

Jl. Anwar No.39 Tanjungpandan

MODEL PPID-E

Telp.0719-23962

E-Mail : belitungkab@kpu.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN Nomor Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/E-Mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan Pada alasan

- Pasal 17 huruf Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008**
- Pasal Undang-Undang.....***
- Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.****

Bahwa berdasarkan Pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini. Khusus untuk Informasi Pemilu, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Tanjungpandan,20....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Keterangan

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
 ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
 Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 18 ayat (1) dan (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.
 **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG

Jl. Anwar No.39 Tanjungpandan

MODEL PPID-F

Telp.0719-23962

E-Mail : belitungkab@kpu.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi Petugas)*

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan informasi ditolak;
- b. Informasi berkala tidak disediakan;
- c. Informasi serta merta tidak disediakan;
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- e. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- f. Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- g. Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- h. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

Diisi oleh petugas****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Tanjungpandan,20.....****

Pengaju Keberatan

Mengetahui,*****
Petugas Informasi
(Penerima keberatan)

.....

.....

Keterangan

- *Nomor register pengajuan keberatan diisi oleh petugas berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- **Identitas Kuasa Pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- ***Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- ****Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- *****Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan, yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan Buku Register Pengajuan keberatan
- *****Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN *

| NO ¹ | Tgl ² | Nama ³ | Alamat ⁴ | Nomor Kontak ⁵ | Pekerjaan ⁶ | Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi ⁷ | Informasi yang diminta ⁸ | Tujuan Penggunaan Informasi ⁹ | Alasan Pengajuan Keberatan ¹⁰ (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | | | | | | | Keputusan Atasan PPID ¹¹ | Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas Keberatan ¹² | Nama dan Posisi atasan PPID ¹³ | Tanggapan Permohonan Informasi ¹⁴ |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|--|--|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | | | a* | b* | c* | d* | e* | f* | g* | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

1. No : diisi sesuai dengan nomor registrasi keberatan.
2. Tgl : diisi sesuai dengan tanggal keberatan diterima.
3. Nama : diisi sesuai dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
4. Alamat : diisi sesuai dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
5. Nomor Kontak : diisi sesuai dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
6. Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
8. Informasi yang diminta : diisi sesuai dengan informasi yang diminta
9. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi sesuai dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
10. Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008:
 a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Pasal 18 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015;
 b. tidak tersedianya informasi berkala;
 c. tidak ditanggapinya permintaan informasi
 d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
 e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Keputusan Atasan PPID : diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
12. Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi sesuai dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
13. Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi sesuai dengan siapa pejabat yang memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP KPU Kabupaten Belitung atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
14. Tanggapan Permohonan Informasi : diisi sesuai dengan tanggapan permohonan informasi publik atas Keputusan Atasan PPID.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG
 Plt. SEKRETARIS,



ANDESIA

Ditetapkan di Tanjungpandan
 Pada Tanggal 06 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BELITUNG,

ttd

SONI KURNIAWAN