

SALINAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASER

KEPUTUSAN KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER

NOMOR : 3/HK.03.1/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi publik secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar layanan informasi publik yang berlaku, serta mewujudkan efisien dan efektifitas dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamanatkan agar semua penyelenggara pelayanan publik dapat menyediakan pelayanan yang berkualitas bagi pengguna layanan atau yang disebut dengan pelayanan prima;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Tahun 2022.

- 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 Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 182, Lembaran Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
5. Undang-Undang 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 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;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);

10. 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);
11. 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 berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
15. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Nomor : 2/HK.03.1/2022 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Tahun 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASER TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASER TAHUN 2022

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 25 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER

ttd

ABDUL QAYYIM RASYID

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER
Plt. Kasubbag Hukum



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER NOMOR 3/HK.03.1/2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER TAHUN 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER TAHUN 2022**

**BAB 1
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyebutkan bahwa setiap orang berhak memperoleh, melihat dan mengetahui informasi publik yang disediakan oleh Badan Publik. Informasi tersebut dapat dikatakan sebagai kebutuhan pokok bagi setiap orang untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Oleh sebab itu, keterbukaan informasi publik yang merupakan salah satu ciri negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik adalah jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi. Keterbukaan juga merupakan salah satu prinsip utama dalam lembaga penyelenggara Pemilihan Umum.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser mempunyai tugas dan kewajiban untuk membuka akses dan memberikan informasi kepemiluan yang valid dan akuntabel kepada masyarakat luas serta melakukan upaya meningkatkan kualitas partisipasi pemilih dalam Pemilu. Terkait dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional ini merupakan acuan mengenai ruang lingkup, wewenang dan tanggung jawab Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dalam mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana dalam rangka memenuhi permintaan publik atas informasi yang berkualitas;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan;
3. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi;
4. Menjamin pelaksanaan layanan informasi publik;
5. Mewujudkan penyelenggaraan Pemilu secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan.

C. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban bagi pemohon informasi publik, adalah sebagai berikut :

1. Setiap orang berhak memperoleh informasi publik;
2. Setiap orang berhak :
 - a. Melihat dan mengetahui informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
 - b. Mendapatkan salinan informasi yang dikuasai dan menjadi wewenang Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser melalui permohonan;
 - c. Menyebarluaskan informasi publik;
 - d. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
 - e. Mengajukan gugatan ke Pengadilan apabila dalam proses informasi publik mendapatkan hambatan.
3. Menggunakan informasi publik dengan penuh tanggung jawab;
4. Mencantumkan sumber perolehan informasi baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

Hak dan kewajiban Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser :

1. Menolak memberikan informasi yang diberikan sesuai dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum;
2. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan Komisi Pemilihan Umum;

3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya dalam bentuk format daftar informasi publik kepada pemohon informasi publik atau pengguna informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
4. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
5. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

D. Klasifikasi Informasi Publik

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser wajib menyediakan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, yang dikategorikan menjadi :

1. Informasi yang diumumkan secara berkala

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser wajib mengumumkan informasi publik secara berkala pada website resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dan/atau papan pengumuman. Pengumuman tersebut dilakukan :

- a. Paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
- b. Paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;

Informasi publik yang diumumkan secara berkala meliputi :

- a. Profil Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser serta Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- d. Ringkasan Laporan keuangan yang sudah di audit;
- e. Ringkasan laporan akses informasi publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- g. Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengumuman informasi tersebut di atas dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser setelah mendapat persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser wajib mengumumkan informasi publik secara serta merta sekurang-kurangnya pada laman resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dan/atau di papan penumuman, Informasi tersebut disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Informasi publik yang diumumkan secara serta merta, meliputi :

- a. Peraturan, keputusan, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser pada masa pelaksanaan Tahapan Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati;
- b. Putusan lembaga peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu dan Pemilihan Gubernur dan Bupati.

Pengumuman informasi tersebut diatas dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser setelah mendapat persetujuan atasan pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Informasi yang wajib disediakan setaip saat.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser wajib menyediakan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser menyediakan informasi berupa kebijakan resmi yang menyangkut implementasi peraturan dan/atau keputusan atau penjelasan terhadap permasalahan yang menyangkut hasil tahapan pelaksanaan Pemilu.

4. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan, meliputi :

- a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penengakan hukum;
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik mengungkap rahasia jabatan;
- d. Memorandum atau surat-surat antar Komisi Pemilihan Umum atau intra Komisi Pemilihan Umum yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan/atau
- e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Klasifikasi informasi yang termasuk ke dalam katagori informasi yang dikecualikan di atas ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser.

E. Asas Layanan Informasi Publik

Asas layanan dan penyampaian informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, adalah :

1. Informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
2. Informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan/gratis, dan dengan cara sederhana;
3. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum serta didasarkan pada hasil pengujian konsekuensi

BAB II TATA CARA

A. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

Tata cara pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Maklumat Pelayanan

"Dengan ini kami, Aparatur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPDIP) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, siap memberikan pelayanan informasi publik secara transparan, cepat, professional dengan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku'.

2. Desk Layanan

a. Layanan Langsung :

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Jalan Jenderal Sudirman No.13 Kecamatan Tanah Grogot Kabupaten Paser, Kalimantan Timur.

b. Layanan Tidak Langsung :

Telepon :

Faximile :

Email :

Website :

3. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser adalah :

a. Identitas perorangan : KTP / SIM / Paspor;

b. Badan Publik : Akte Notaris dan Dokumen pengesahan Badan Publik;

c. Mengisi Formulir permohonan informasi.

4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Desk pelayanan dapat memilah permintaan informasi publik dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pemohon yang datang langsung dapat mengisi formulir permohonan informasi;

b. Pemohon informasi melalui layanan tidak langsung dapat mengunduh formulir permohonan informasi di website PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;

c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan informasi;

- d. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;
- e. Desk pelayanan menginfokan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dan apabila mengetahui dapat memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
- f. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi mengetahui dapat memberikan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai informasi yang dikecualikan;
- g. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohonan 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 Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberitahukan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;
- h. Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohonan informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;
- i. Informasi data yang disampaikan dapat berupa :
 - 1) Hardcopy, disampaikan secara langsung kepada pemohon informasi;
 - 2) Softcopy, disampaikan kepada pemohon informasi secara langsung atau melalui email.
- j. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
- k. Des pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi;
- l. Setelah mendapatkan informasi yang diminta, pemohon informasi wajib mengisi kuesioner survei persepsi terhadap pelayanan baik itu dengan mengisi langsung atau melalui website.

5. Jangka waktu

Jangka waktu yang diberikan dalam layanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser adalah 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis dan disertai dengan alasan.

6. Biaya

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan dan pengiriman dokumen ditanggung sepenuhnya oleh pemohon informasi.

7. Produk Layanan

Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser adalah sebagai berikut :

- a. Ruang pelayanan informasi;
- b. Komputer;
- c. Meja dan kursi;
- d. Rak Informasi;
- e. Printer;
- f. Scanner;
- g. Jaringan internet.

9. Waktu Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis :
 - Jam layanan : 08.00-15.00 Wita
 - Istirahat : 12.00-13.00 Wita
- b. Jumat :
 - Jam layanan : 08.00-16.00 Wita
 - Istirahat : 11.30-13.00 Wita

B. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik

Tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Persyaratan Keberatan

Pengajuan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, memiliki syarat sebagai berikut :

- a. Identitas perorangan : KTP / SIM / Paspor;
- b. Badan Publik : Akte Notaris dan Dokumen pengesahan Badan Publik;
- c. Mengisi Formulir keberatan.

2. Sistem, Mekanisme, Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dalam keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, sebagai berikut :

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung atau melalui telepon, faximile, surat, Email, atau website;
- b. Alamat pelayanan informasi pada : Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Jalan Jenderal Sudirman Nomor 13, Kecamatan Tanah Grogot, Kalimantan Timur
Telepon :
Faximile :
Email :
Website :
- c. Pemohon informasi yang datang secara langsung dapat mengisi formulir keberatan dan disampaikan langsung di Kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser melalui meja pengaduan atau kotak pengaduan;
- d. Pemohon informasi melalui layanan tidak langsung dapat mengisi formulir keberatan di website PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- e. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP;
- f. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjtnya PPID menyampaikan formulir keberatan tersebut kepada Atasan PPID;
- g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan tersebut;
- h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;
- i. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.

3. Jangka Waktu

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser memiliki jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh des pelayanan. Surat jawaban dari Atasan PPIDP harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.

4. Waktu Pelayanan

Pelayanan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis :
 - Jam layanan : 08.00-15.00 Wita
 - Istirahat : 12.00-13.00 Wita
- b. Jumat :
 - Jam layanan : 08.00-16.00 Wita
 - Istirahat : 11.30-13.00 Wita

C. Tata Cara Pengecuali Informasi

Tata cara pengecuali informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

Sistem, mekanisme, prosedur dalam pengecuali informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan permohonan informasi, satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPIP Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser;
- c. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, dilarang mempertimbangkan alasan pengecuali hal-hal yang diatur dalam Pasal 7 UU KIP;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menhitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecuali dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik;
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan Narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten untuk disahkan melalui Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser.

2. Jangka Waktu

Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

D. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik

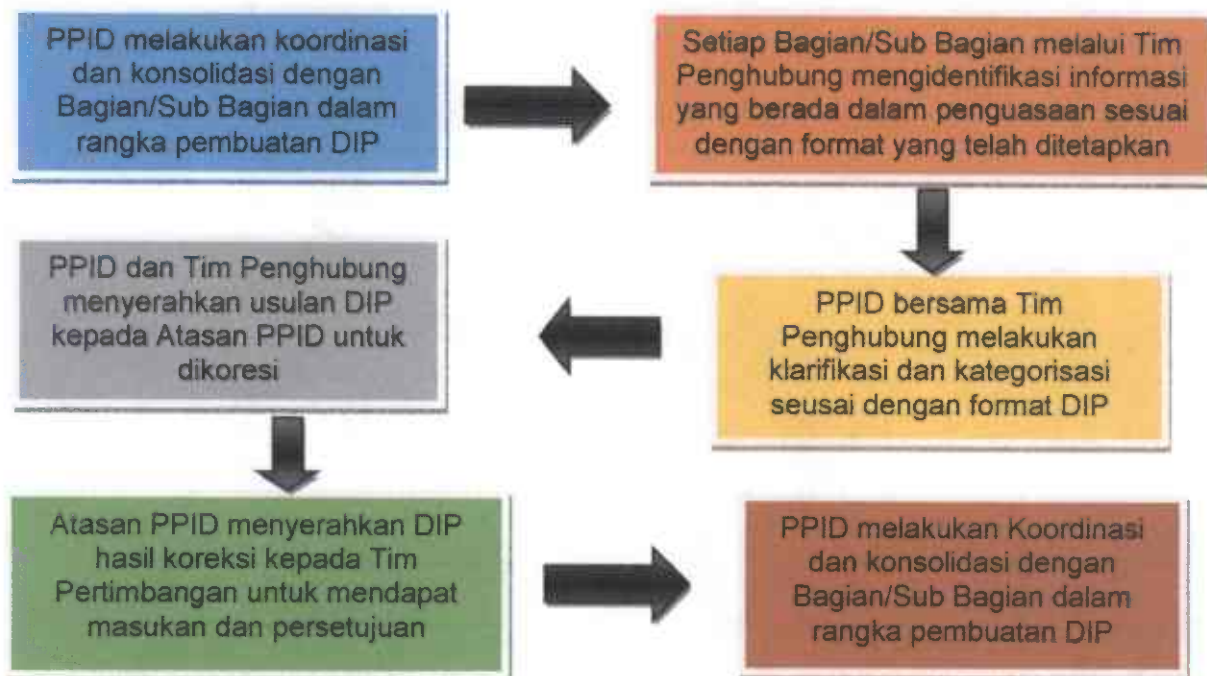
Tata cara penyusunan daftar informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser memiliki komponen yaitu :

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

- a. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan bagian/sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b. Setiap bagian/sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing bagian/sub bagian sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
- c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap bagian/sub bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klarifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP;
- d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;
- e. Daftar Informasi Publik (DIP) hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Peryimbangan;
- f. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.

Flowchart

Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik



2. Jangka Waktu

Daftar Informasi Publik (DIP) atas seluruh informasi publik yang dikelola oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala.

3. Publikasi

4. Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di desk pelayanan di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser

E. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

Tata cara penyusunan laporan pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser Memiliki beberapa komponen yaitu :

1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

- a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;
- b. Laporan layanan informasi utuh atas pelaksanaan layanan informasi publik;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menyapkan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;
- e. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- f. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser agar memperoleh pengesahan;
- g. Laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir akan disampaikan ke Komisi Informasi.

2. Jangka Waktu

Laporan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dilakukan pada akhir tahun.

3. Publikasi

Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

F. Tata Cara Beracara di Komisi Informasi

Tata cara beracara di Komisi Informasi mempunyai sistem, mekanisme dan prosedur tersendiri, yaitu :

1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;
2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan/atau Pejabat lainnya 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.

BAB III
BENTUK DAN FORMAT FORMULIR DALAM PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bentuk dan format formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser, adalah sebagai berikut :

1. Model PPID-A merupakan daftar informasi publik;
2. Model PPID-B merupakan formulir permohonan informasi publik;
3. Model PPID-C merupakan register permohonan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
4. Model PPID-D merupakan formulir pemberitahuan tertulis;
5. Model PPID-E merupakan surat keputusan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tentang penolakan permohonan informasi publik;
6. Model PPID-F merupakan surat pernyataan keberatan atas permohonan informasi publik;
7. Model PPID-G merupakan register pengajuan keberatan.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER**

ALAMAT : Jalan Jend. Sudirman No.13 Tanah Grogot
Telp: (0543) 25256 Email : kab_paser@kpu.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor :

Nama Pemohon	
Nomor Identitas Pemohon	
Instansi/Lembaga/Perusahaan	
Alamat	
Nomor Kontak / E-mail	
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	
Kategori Informasi Publik***	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Tahapan Pemilu 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik
Tujuan Penggunaan Informasi	
Cara Memperoleh Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan / Mencatat 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Langsung 2. Kurir 3. Pos 4. Faximile 5. Email

Tana Paser,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

***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, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota (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

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta ⁷	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi ⁸			Bentuk Informasi yang dikuasai ¹⁰		Jenis Permohonan ¹¹		Keputusan ¹²	Alasan Penolakan ¹³	Hari dan Tanggal ¹⁴		Biaya dan Cara Pembayaran
								Dibawah Penguasaan Ya	Dibawah Penguasaan Tidak	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	

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 Nomor 1 Tahun 2015. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam 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.

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS


**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER**
ALAMAT : Jalan Jend. Sudirman No.13 Tanah Grogot
 Telp: (0543) 25256 Email : kab_paser@kpu.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan publik, 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 diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

Tana Paser,

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**



KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN PASER

ALAMAT : Jalan Jend. Sudirman No.13 Tanah Grogot
Telp: (0543) 25256 Email : kab_paser@kpu.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran:*

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

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.

Tana Paser, *****
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....)

Nama & Tandatangan

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.

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 Pemohon 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 yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Paser atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID

14. Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi atas Keputusan Atasan PPID.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 25 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER

ttd

ABDUL QAYYIM RASYID

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASER
Pit. Kasubbag Hukum



Kusuma Saputera