



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba;
- 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Kabupaten Toba Samosir Menjadi Kabupaten Toba di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 189);
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. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor

741), (Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784);
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Tahun 2022.

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Pleno Rutin Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba Nomor 87/PK.01/1212/2022, tanggal 17 Mei 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Bagan Penyusunan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba

- sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara Beracara di Komisi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Bentuk dan Format Formulir yang Digunakan Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Frans Laurensus Sitinjak
Frans Laurensus Sitinjak

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Paspor; Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan badan publik); 2. Mengisi formulir permohonan informasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung, telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat Pelayanan Informasi pada: Gedung KPU Kabupaten Toba Jl. Tarutung KM. 2 Saposurung Balige Telp. (0632) 4320352 Fax. (0632) 4320352 Email : tobasamosirkpusubbagteknis@gmail.com 3. Desk Pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan : a. Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi; b. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat dan surat elektronik (dengan melampirkan foto copy identitas), formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; c. Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir 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 dimaksud tidak berada di bawah penguasaan

		<p>KPU Toba 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 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	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan
4.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali bila terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi
5.	Produk pelayanan	Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
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; dan 6. Printer.
7.	Waktu pelayanan informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian : Senin-Kamis : 09.00-15.00 WIB Jumat : 09.00-15.30 WIB

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,
ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Frans Laurensus Sitinjak
Frans Laurensus Sitinjak

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBATATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK

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, dan Prosedur	1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung, telepon, surat dan surat elektronik; 2. Alamat pelayanan informasi pada: Gedung KPU Kabupaten Toba Jl. Tarutung KM. 2 Saposurung Balige Telp. (0632) 4320352 Fax. (0632) 4320352 Email : tobasamosirkpusubbagteknis@gmail.com 3. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan; 4. Untuk pemohon informasi melalui telepon, surat dan surat elektronik (dengan melampirkan foto copy identitas), formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan; 5. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan; 6. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan kepada Atasan PPID; 7. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan; 8. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani 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 Jumat : 09.00-15.30 WIB

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TOBA,

ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Frans Laurensus Sitinjak
Frans Laurensus Sitinjak

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, PPID KPU Kabupaten Toba dapat mengirimkan surat permohonan uji kompetensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI melalui PPID KPU Provinsi Sumatera Utara; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI/PPID KPU Provinsi Sumatera Utara menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh PPID KPU Kabupaten Toba; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI dapat mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk KPU Kabupaten Toba terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU RI untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.
2.	Jangka waktu	Keputusan pengecualian informasi diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI.

Ditetapkan di Balige
 Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA,
 ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Frans Laurensus Sitinjak

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Berdasarkan permohonan informasi, PPID KPU Kabupaten Toba dapat mengirimkan surat permohonan uji kompetensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI melalui PPID KPU Provinsi Sumatera Utara; 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI/PPID KPU Provinsi Sumatera Utara menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh PPID KPU Kabupaten Toba; 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI dapat mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk KPU Kabupaten Toba terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi; 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU RI untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.
2.	Jangka waktu	Keputusan pengecualian informasi diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU RI.

Ditetapkan di Balige
 Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA,
 ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,



Frans Laurensus Sitingjak

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPU Kabupaten Toba melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan setiap subbagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Setiap subbagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing subbagian sesuai dengan format yang telah disiapkan; 3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap subbagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung KPU Kabupaten Toba melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP; 4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi; 5. Daftar Informasi Publik (DIP) hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan; 6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke rapat pleno untuk mendapatkan pengesahan;
2.	Jangka waktu	Daftar Informasi Publik (DIP) harus diperbaharui paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3.	Publikasi	Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di Desk Pelayanan.

Ditetapkan di Balige
 Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA,
 ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Frans Laurensus Sitinjak



BAGAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan kasubbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan DIP				Nota dinas/ disposisi arahan	30 menit	Disposisi/ arahan	
2	Staf pelaksana mengkonsep nota dinas surat				Konsep nota dinas	1 hari	Draft nota dinas	
3	Kasubbag mengoreksi nota dinas surat					30 menit	Draft nota dinas	
4	Sekretaris menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada kasubbag				Draft nota dinas	30 menit		
5	Sekretaris menandatangani dokumen nota dinas				Nota dinas revisi		Nota dinas selesai	
6	Nota dinas diserahkan kepada Subbagian Umum, Keuangan, dan Logistik untuk diedarkan kepada subbagian terkait					1 bulan	DIP dibuat subbagian terkait	
7	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap subbagian diterima dan diklasifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana					1 bulan	Usulan DIP	
8	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan				Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
9	Staf pelaksana meng-update informasi public terbaru setelah disahkan				DIP ter-update setahun sekali		DIP disahkan	Melalui laman website/data tersedia di desk pelayanan

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,
ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,

Frans Laurensus Sitinjak

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI

LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala (per semester) kepada PPID;2. PPID menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;3. PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;4. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;5. Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU Toba agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka waktu	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3.	Publikasi	Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website KPU Kabupaten Toba.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

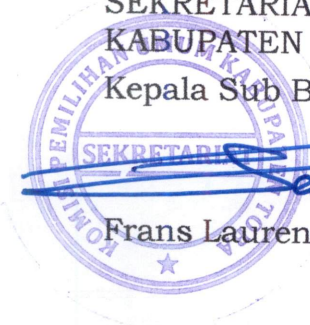
ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


Frans Laurensus Sitinjak



LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

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 pada 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 pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

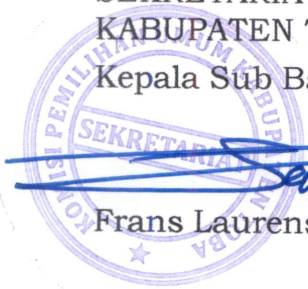
ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


Frans Laurensus Sitinjak



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TOBA

BENTUK DAN FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

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 Kabupaten Toba.
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.

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 18 Mei 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA,

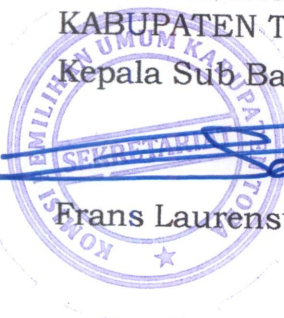
ttd.

HENRI MARUDIN H PARDOSI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM,


Frans Laurensus Sitinjak



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan 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. E-mail

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

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.

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN TOBA

MODEL PPID-C

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		Belum Didokumentasikan	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.

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA**

JL. TARUTUNG KM.2 SOPOSURUNG BALIGE
TELP. (0632) 4320352 FAX. (0632) 4320352

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 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 diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

**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 TOBA**

JL. TARUTUNG KM.2 SOPOSURUNG BALIGE
TELP. (0632) 4320352 FAX. (0632) 4320352

**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.

.....(tanggal, bulan, dan tahun)*****

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.

SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TOBA**

JL. TARUTUNG KM.2 SOPOSURUNG BALIGE
TELP. (0632) 4320352 FAX. (0632) 4320352

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon : _____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak;
- 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 : [tanggal], [bulan], [tahun]/diisi oleh petugas****

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

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

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

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- ***** 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 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 pejabat yang memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada KPU Toba atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
14. Tanggapan Pemohon Informasi : diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID