



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 9/HK.03.1-Kpt/61/Prov/VI/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- 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 efisiensi 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. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.
- 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 4846) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

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 2009 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
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 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);
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 diubah 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 Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 8/HK.03.1-Kpt/61/Prov/VI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat;

MEMUTUSKAN : . . . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

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

KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 16/Kpts/KPU-Prov-019/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 22 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

ttd.

RAMDAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,



Deni Trisna Dyah

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR : 9/HK.03.1-Kpt/61/Prov/VI/2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

## **BAB I**

### **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 pengembangan 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 Provinsi Kalimantan Barat 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 dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Standar Operasional Prosedur ini merupakan acuan mengenai ruang lingkup, wewenang, dan tanggungjawab Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 Provinsi Kalimantan Barat 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 dipertanggungjawabkan.

### **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 Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. Mendapatkan salinan informasi yang dikuasai dan menjadi kewenangan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat melalui permohonan;
  - c. Menyebarkan informasi publik;
  - d. Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan kepada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; dan/atau
  - e. Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat 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 Provinsi Kalimantan Barat, adalah sebagai berikut :

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 Provinsi Kalimantan Barat 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 Provinsi Kalimantan Barat wajib menyediakan informasi publik yang telah dikuasai dan didokumentasikan, yang dikategorikan menjadi :

1. Informasi yang diumumkan secara berkala

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat wajib mengumumkan informasi publik secara berkala pada *website* resmi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 Provinsi Kalimantan Barat serta Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- d. Ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
- 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 Kalimantan Barat, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- g. Standar operasional prosedur tentang pelayanan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat;
- 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 Provinsi Kalimantan Barat setelah mendapat persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat wajib mengumumkan informasi publik secara serta merta sekurang-kurangnya pada laman resmi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat dan/atau papan pengumuman. 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 Kalimantan Barat, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota pada masa pelaksanaan tahapan Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota;
- b. Putusan lembaga peradilan terkait dengan proses dan hasil Pemilu dan pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota.

Pengumuman informasi tersebut di atas dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat setelah mendapat persetujuan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 Kalimantan Barat, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 penegakan 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 dapat 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 kategori informasi yang dikecualikan di atas ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.

#### **E. Asas Layanan Informasi Publik**

Asas layanan dan penyampaian informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, 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 dalam pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat memiliki beberapa komponen yaitu :

##### **1. Maklumat Pelayanan**

“Dengan ini kami, Aparatur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, siap memberikan pelayan informasi publik secara transparan, cepat, professional dengan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku”.

##### **2. Desk Layanan**

###### **a. Layanan langsung :**

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat  
Jalan Subarkah No. 1 Pontianak

###### **b. Layanan tidak langsung :**

Telepon : (0561) 735074

Faximile : (0561) 736835

Email : [prop\\_kalbar@kpu.go.id](mailto:prop_kalbar@kpu.go.id)

Website : <https://kalbar.kpu.go.id/page/ppid-kpu-provinsi-kalimantan-barat>

##### **3. Persyaratan Pelayanan**

Persyaratan pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 Provinsi Kalimantan Barat;
- 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 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
- f. *Desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum mengenai informasi yang dikecualikan;
- 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 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 pemohon 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. *Desk* pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi;

1. 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 Provinsi Kalimantan Barat adalah 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang menjadi 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis dan disertai dengan alasan.

#### 6. Biaya

Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan 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 Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

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

## 9. Waktu Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :

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

## **B. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi Publik**

Tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat memiliki beberapa komponen yaitu :

### 1. Persyaratan Keberatan

Pengajuan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, 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 pengajuan keberatan di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, 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 Provinsi Kalimantan Barat

Jalan Subarkah No. 1 Pontianak

Telepon : (0561) 735074

Faximile : (0561) 736835

Email : [prop\\_kalbar@kpu.go.id](mailto:prop_kalbar@kpu.go.id)

Website : <https://kalbar.kpu.go.id/page/ppid-kpu-provinsi-kalimantan-barat>

- c. Pemohon informasi yang datang secara langsung dapat mengisi formulir keberatan dan disampaikan langsung di kantor Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat melalui meja pengaduan atau kotak pengaduan;
- d. Pemohon informasi melalui layanan tidak langsung dapat mengisi formulir keberatan di *website* PPID Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat; dan
- 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, selanjutnya 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 Provinsi Kalimantan Barat memiliki 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 di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut :

#### a. Senin - Kamis :

- Jam Layanan : 08.00-15.00 WIB
- Istirahat : 12.00-13.00 WIB

#### b. Jumat :

- Jam Layanan : 08.00-16.00 WIB
- Istirahat : 11.30-13.00 WIB



### **C. Tata Cara Pengecualian Informasi**

Tata cara pengecualian informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat memiliki beberapa komponen yaitu :

#### **1. Sistem, Mekanisme, Prosedur**

Sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pengecualian informasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- c. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian hal-hal yang diatur dalam Pasal 7 UU KIP;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 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 Provinsi untuk disahkan melalui Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Provinsi.

## 2. Jangka Waktu

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

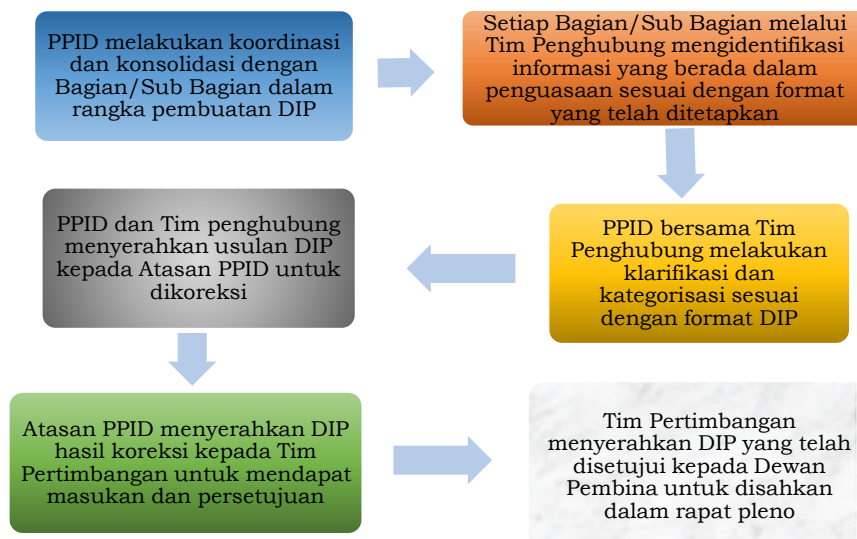
### D. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik

Tata cara penyusunan data informasi publik di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat memiliki beberapa 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 Pertimbangan;
- 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 Provinsi Kalimantan Barat ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala.

## 3. Publikasi

Daftar Informasi Publik (DIP) harus tersedia di *desk* pelayanan di kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat.

### **E. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi**

Tata cara penyusunan laporan pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat memiliki beberapa komponen yaitu :

#### 1. Sistem, Mekanisme, Prosedur

- a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;
- b. Laporan layanan informasi dibuat dalam bentuk laporan lengkap mengenai gambaran 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) menyampaikan 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 Provinsi 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 Provinsi Kalimantan Barat dilakukan pada akhir tahun.

### 3. Publikasi

Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui *website* resmi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan Barat 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 Komis 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 Provinsi Kalimantan Barat, 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.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| NO | NAMA DOKUMEN | RINGKASAN ISI DOKUMEN | UNIT KERJA/SATKER YANG MENGUASAI INFORMASI | PEJABAT PENANGGUNGJAWAB PENERBITAN INFORMASI | WAKTU DAN TEMPAT PENERBITAN INFORMASI | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU JADWAL RETENSI ARSIP |
|----|--------------|-----------------------|--|--|---------------------------------------|--|
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |
|    |              |                       |  |  |                                       |  |

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
Alamat : Jalan Subarkah No. 1 Pontianak 78121  
Telp. 0561 – 735074 Fax. 0561 – 736835

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
Nomor : .....

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| Nama Pemohon                       | : |  |
| Nomor Identitas Pemohon            | : |  |
| Instansi/Lembaga/Perusahaan        | : |  |
| Alamat                             | : |  |
| Pekerjaan                          | : |  |
| Nomor Kontak / E-mail              | : |  |
| Rincian Informasi yang Dibutuhkan  | : |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi        | : |  |
| Cara Memperoleh Informasi          | : | 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan / Mencatat<br>2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi | : | 1. Mengambil Langsung<br>2. Kurir<br>3. Pos<br>4. Faksimili<br>5. E-mail                               |

Pontianak, .....

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**HAK-HAK PEMOHON INFORMASI**  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota, kecuali :

(a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota atau intra KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.

(b) KPU, KPU Provinsi dan KPU 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 dan KPU Kabupaten/ Kota. KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota).

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota (misal : menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) 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.



**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**MODEL PPID-C**

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

**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 rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
Alamat : Jalan Subarkah No. 1 Pontianak 78121

Telp. 0561 – 735074                      Fax. 0561 – 736835

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<br><input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu .....                                   |
| 2.  | Bentuk fisik yang tersedia**   | <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)<br><input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> / salinan tertulis |
| 3.  | Waktu Penyediaan   | ..... Hari   |
| 4.  | Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon***<br>(tambahkan apabila perlu) ..... | .....<br>.....<br>.....  |

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\*

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- ☐ Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

Pontianak, .....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)  
Nama dan 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  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
Alamat : Jalan Subarkah No. 1 Pontianak 78121

Telp. 0561 – 735074

Fax. 0561 – 736835

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
No. Pendaftaran:\* .....**

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

**Rincian Informasi yang diberikan :**

.....

.....

.....

**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.

Pontianak, .....\*\*\*\*\*  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

(.....)  
**Nama dan Tanda Tangan**

**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 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  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
Alamat : Jalan Subarkah No. 1 Pontianak 78121  
Telp. 0561 – 735074 Fax. 0561 – 736835

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMNOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PPENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_(diisi petugas)\*

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

Identitas Pemohon

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
No. Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. 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 inormasi tidak dipenuhi;
- g. Biaya yang dikenakan tidka 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 terima kasih.  
Pontianak, .....\*\*\*\*\*

Pengaju Keberatan

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

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan 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 huruf j 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  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**MODEL PPID-G**

| No <sup>1</sup> | Tgl <sup>2</sup> | Nama <sup>3</sup> | Alamat <sup>4</sup> | Nomor Kontak <sup>5</sup> | Pekerjaan <sup>6</sup> | Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi <sup>7</sup> | Informasi yang Diminta <sup>8</sup> | Tujuan Penggunaan Informasi <sup>9</sup> | Alasan Pengajuan Keberatan <sup>10</sup><br>(Pasal 35 ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    |    | Keputusan Atasan PPID <sup>11</sup> | Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan <sup>12</sup> | Nama dan Posisi Atasan PPID <sup>13</sup> | Tanggapan Pemohon Informasi <sup>14</sup> |
|-----------------|------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|--|--|----|----|----|----|----|----|-------------------------------------|---|---|---|
|                 |                  |                   |                     |                           |                        |   |                                     |  | 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 disediakan 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 akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Komisi Pemilihan Umum Provinsi Kalimantan barat atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
14. Tanggapan Pemohon Informasi : diisi sesuai dengan tanggapan pemohon informasi aatas Keputusan Atasan PPID.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 22 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

ttd.

RAMDAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hupmas,



Deni Trisna Dyah