



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO

NOMOR: 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang mengatur bahwa KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota membangun dan mengembangkan sistem penyediaan layanan Informasi Publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional;

b. bahwa dalam rangka merespon perkembangan situasi terkini penyebaran wabah penyakit yang diakibatkan oleh *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan dengan memperhatikan Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja dalam Tatapan Normal Baru di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, untuk mewujudkan budaya kerja yang berintegritas dan adaptif dengan pandemi *COVID-19* maka pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan

Umum Provinsi Gorontalo perlu disesuaikan dengan sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif serta mengutamakan prinsip keamanan, kesehatan, dan keselamatan;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang pada pokoknya diatur bahwa KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan Keputusan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota tentang standar operasional prosedur layanan Informasi Publik berdasarkan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5647);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*;
  10. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* sebagai Bencana Nasional;
  11. 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);
  12. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1773);
  13. 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);
  14. 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);

15. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 701);
16. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
18. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
19. 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;
20. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo Nomor 93/HK.03.1-Kpts/Prov/75/VI/2018 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2018;

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 19 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja dalam Tatapan Normal Baru di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;

2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari:
- a. LAMPIRAN I : Maklumat Pelayanan.
  - b. LAMPIRAN II : Standar Pengumuman.
  - c. LAMPIRAN III : Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.
  - d. LAMPIRAN IV : Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.
  - e. LAMPIRAN V : Tata Cara Pengecualian Informasi.
  - f. LAMPIRAN VI : Tata Cara Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
  - g. LAMPIRAN VII : Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi.
  - h. LAMPIRAN VIII : Tata Cara Beracara di Komisi Informasi.
  - i. LAMPIRAN IX : Survey Kepuasan Layanan Permohonan Informasi Publik.

j. LAMPIRAN X : Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



Aniki S. Suleman

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

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

PPID di Lingkungan KPU Provinsi Gorontalo dalam melayani Permohonan Informasi, bersungguh-sungguh untuk:

1. Menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan KPU kepada Pemohon Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

4. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, termasuk pemanfaatan teknologi informasi, guna mempermudah akses masyarakat terhadap Informasi Publik.
5. Mendukung penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Melaksanakan segala ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

### **STANDAR PENGUMUMAN**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Gorontalo wajib mengumumkan Informasi Publik yang terdiri dari:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
2. Pengumuman Informasi wajib:
  - a. menggunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal atau kedaerahan; dan
  - d. memperhatikan aksesibilitas Penyandang Disabilitas.
3. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.
4. Pengumuman Informasi Publik disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (*website*), yaitu:
    - 1) laman resmi (*website*) KPU Provinsi Gorontalo yang dapat diakses pada tautan <https://gorontalo.kpu.go.id/>.
    - 2) aplikasi e-PPID berbasis *website* yang dapat diakses pada tautan <https://gorontaloppid.kpu.go.id/>.
  - c. Media sosial resmi KPU Provinsi Gorontalo, antara lain:
    - 1) Facebook : KPU Provinsi Gorontalo (*Fanpage*)

- 2) Twitter : @kpuprovgtlo
- 3) Instagram : @kpuprovgtlo
- 4) Youtube : KPU Provinsi Gorontalo
- d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
- e. Aplikasi e-PPID yang dipasang pada perangkat seluler, dapat diunduh pada *Google Playstore* atau *App Store*.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

### **TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Identitas:</p> <p>a. Perorangan: Fotokopi KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat/SIM/Paspor.</p> <p>b. Badan Hukum: Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>c. Kelompok: Surat Kuasa dan fotokopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat pemberi kuasa.</p> <p>2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi (Model PPID-B) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan disertai surat kuasa khusus yang dibubuh materai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi secara lisan dan/atau tertulis dengan cara datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, surat elektronik (<i>e-mail</i>), e-PPID, dan <i>WhatsApp</i>.</li><li>2. Alamat pelayanan informasi pada: Ruang Desk Pelayanan Informasi/PPID KPU Provinsi Gorontalo Jln. Tinaloga No. 24, Desa Toto Utara, Kec. Tilong Kabila, Kabupaten Bone Bolango Telepon: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854, <i>e-mail</i>: <a href="mailto:ppid.gorontalo@kpu.go.id">ppid.gorontalo@kpu.go.id</a> atau <i>WhatsApp</i> 085697802036.</li><li>3. Desk Pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon yang datang secara langsung dan/atau melalui e-PPID mengisi Formulir Permohonan Informasi.</li><li>b. Untuk Pemohon Informasi melalui surat, <i>e-mail</i>, telepon, faksimili, dan <i>WhatsApp</i>, Formulir Permohonan Informasi dapat diisikan oleh Desk Pelayanan.</li><li>c. Dalam hal Pemohon Informasi memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian Formulir Permohonan Informasi.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Desk Pelayanan mengisi Buku Register Pelayanan Informasi (Model PPID-C) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</p> <p>e. Desk Pelayanan memberitahukan Nomor Formulir Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.</p> <p>f. PPID menyimpan salinan Formulir Permohonan Informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.</p> <p>g. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam Buku Register Pelayanan Informasi.</p> <p>h. PPID menyampaikan Pemberitahuan Tertulis (Model PPID-D) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.</p> <p>i. Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, maka permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. PPID menerbitkan Surat Keterangan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik (Model PPID-H) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.</p> <p>j. Pemohon Informasi dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 3</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(tiga) hari kerja sejak Surat Keterangan Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik diterima Pemohon Informasi Publik.</p> <p>k. Dalam hal Pemohon Informasi tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, maka PPID memberikan catatan pada Buku Register Pelayanan Informasi tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.</p> <p>l. Dalam hal permintaan Informasi telah memenuhi persyaratan, 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.</p> <p>m. Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU Provinsi Gorontalo dan apabila mengetahui dapat memberitahukan Pemohon Informasi mengenai Badan Publik yang menguasai informasi tersebut.</p> <p>n. Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan Surat Keputusan mengenai Informasi yang dikecualikan (Model PPID-E) sebagaimana Lampiran X</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keputusan ini.</p> <p>o. Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon Pemohon Informasi belum dapat diberikan secara langsung, Desk Pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (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>p. Apabila informasi tidak dapat diberikan, Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi mengenai haknya untuk mengajukan Surat Keberatan kepada Atasan PPID (Model PPID-F) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</p> <p>q. Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Informasi di Masa Pandemi COVID-19	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Informasi Publik di masa pandemi COVID-19 dilaksanakan dengan mengutamakan prinsip kesehatan dan keselamatan, berpedoman pada protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian COVID-19.</li><li>2. Selama masa pandemi COVID-19, Pemohon Informasi Publik dapat memanfaatkan layanan informasi berbasis daring/<i>online</i></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melalui laman resmi (<i>website</i>), surat elektronik (<i>e-mail</i>), aplikasi e-PPID, media sosial resmi, <i>WhatsApp</i>, telepon, dan/atau faksimili.</p> <p>3. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Permohonan Informasi secara langsung melalui Desk Pelayanan wajib mematuhi protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian <i>COVID-19</i> sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. menggunakan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu;</li><li>b. mencuci tangan pada sarana sanitasi atau fasilitas cuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau cairan antiseptik berbasis alkohol (<i>handsanitizer</i>) yang tersedia;</li><li>c. mengukur suhu tubuh dengan alat pengukur suhu tubuh (<i>thermo gun</i>);</li><li>d. menjaga jarak paling kurang 1 (satu) meter;</li><li>e. menghindari kontak fisik;</li><li>f. tidak berkerumun; dan</li><li>g. menggunakan barang, peralatan, dan/atau perlengkapan sendiri.</li></ol> <p>4. Permohonan Informasi Publik melalui Desk Pelayanan pada masa pandemi <i>COVID-19</i> dilakukan dengan mekanisme dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sebelum memasuki ruang Desk Pelayanan, Pemohon Informasi wajib mencuci tangan pada sarana sanitasi atau fasilitas cuci tangan dengan air mengalir dan sabun atau cairan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>antiseptik berbasis alkohol (<i>handsanitizer</i>) yang tersedia.</p> <p>b. Selama berada di Lingkungan KPU Provinsi Gorontalo, Pemohon Informasi wajib menggunakan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu.</p> <p>c. Pihak Pengamanan Dalam (Pamdal) KPU Provinsi Gorontalo akan melakukan pengecekan suhu tubuh menggunakan alat pengukur suhu tubuh (<i>thermo gun</i>) kepada Pemohon Informasi sebelum memasuki ruang Desk Pelayanan.</p> <p>d. Pemohon Informasi dipersilakan memasuki ruang Desk Pelayanan dengan ketentuan suhu tubuh paling tinggi <math>37,3^{\circ}</math> (tiga puluh tujuh koma tiga derajat) celcius. Pemohon Informasi yang memiliki suhu tubuh di atas ketentuan tersebut akan diarahkan untuk mengajukan Permohonan Informasi secara daring/<i>online</i>.</p> <p>e. Pemohon Informasi yang diperkenankan masuk ke ruang Desk Pelayanan paling banyak 2 (dua) orang. Pemohon Informasi menunggu giliran di luar ruang Desk Pelayanan sebelum dipanggil oleh Petugas Desk Pelayanan dan wajib menjaga jarak paling kurang 1 (satu) meter.</p> <p>f. Pemohon Informasi tidak melakukan kontak fisik seperti berjabat tangan.</p> <p>g. Pemohon Informasi membawa alat/perlengkapan tulis sendiri. Dalam hal Pemohon Informasi tidak membawa</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>alat/perlengkapan tulis sendiri, Petugas Desk Pelayanan dapat membantu mengisikan Formulir Permohonan Informasi dan/atau meminjamkan alat/perlengkapan tulis yang telah dilakukan pembersihan dan disinfeksi.</p> <p>4. Penerapan protokol kesehatan pencegahan dan pengendalian COVID-19 pada Pelayanan Permohonan Informasi berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme dan prosedur Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi.</p>
4.	Jangka Waktu	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan.
5.	Biaya	Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat penggantian biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada Pemohon Informasi.
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.</p> <p>2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID memberikan produk pelayanan Informasi Publik dalam bentuk salinan dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan/atau dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>).</p>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan informasi.</p> <p>2. Komputer.</p> <p>3. Meja dan kursi.</p> <p>4. Rak informasi.</p> <p>5. Koleksi buku-buku bacaan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Pendingin ruangan (<i>Air Conditioner/AC</i>).</li><li>7. Telepon.</li><li>8. Faksimili.</li><li>9. Printer.</li><li>10. Scanner.</li><li>11. Internet.</li><li>12. Jam dinding.</li><li>13. Kotak saran.</li><li>14. Fasilitas mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun/cairan antiseptik berbasis alkohol (<i>handsanitizer</i>).</li><li>15. Alat pengukur suhu tubuh (<i>thermo gun</i>).</li><li>16. Disinfektan.</li><li>17. Toilet.</li><li>18. Sumber tegangan listrik (stop kontak).</li><li>19. Alat peraga/media sosialisasi layanan informasi berupa Mesin Anjungan Informasi, brosur, <i>leaflet</i>, <i>x-banner/roll up banner</i>, bingkai/figura, dan lain sebagainya.</li></ol>
8.	Waktu Pelayanan Informasi	Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:  Senin-Kamis : 08.00 – 15.30 WITA  Jum’at : 08.00 – 16.00 WITA

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI GORONTALO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Aniki S. Suleman



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

#### **TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perorangan: Fotokopi KTP/Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat/SIM/Paspor.</li><li>b. Badan Hukum: Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li><li>c. Kelompok: Surat Kuasa dan fotokopi KTP atau Surat Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat pemberi kuasa.</li></ol></li><li>2. Mengisi Formulir Keberatan (Model PPID-F) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</li><li>3. Pengajuan Keberatan dapat dikuasakan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan disertai surat kuasa khusus yang dibubuhinya materai cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;</li><li>b. tidak disediakannya Informasi Berkala;</li><li>c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;</li><li>d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;</li><li>e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;</li><li>f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau</li><li>g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ol></li><li>2. Pemohon Informasi mengajukan Permohonan Keberatan Informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, surat elektronik, e-PPID, dan WhatsApp.</li><li>3. Alamat pelayanan informasi pada: Ruang Desk Pelayanan Informasi/PPID KPU Provinsi Gorontalo Jln. Tinaloga No. 24, Desa Toto Utara, Kec. Tilong Kabil, Kabupaten Bone Bolango Telepon: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854, e-mail:</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><a href="mailto:ppid.gorontalo@kpu.go.id">ppid.gorontalo@kpu.go.id</a> atau WhatsApp 085697802036.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Pemohon Informasi yang datang secara langsung dan/atau melalui e-PPID mengisi Formulir Keberatan.</li><li>5. Untuk Pemohon Informasi melalui faksimili, telepon, surat, surat elektronik, dan/atau WhatsApp, serta Pemohon Informasi yang berkebutuhan khusus, Formulir Keberatan dapat dibantu diisikan oleh Desk Pelayanan.</li><li>6. Desk Pelayanan wajib mencatat Pengajuan Keberatan dalam Buku Register Keberatan (Model PPID-G) sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</li><li>7. Desk Pelayanan menginformasikan Nomor Registrasi Formulir Keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP.</li><li>8. Desk Pelayanan menyampaikan Formulir Keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan Formulir Keberatan dimaksud kepada Atasan PPID.</li><li>9. PPID wajib menyimpan salinan Formulir Keberatan yang telah diberikan Nomor Registrasi sebagai tanda bukti Pengajuan Keberatan.</li><li>10. PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi atau kuasanya.</li><li>11. Atasan PPID memberikan jawaban/tanggapan permohonan keberatan. Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. tanggal pembuatan Surat</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jawaban/Tanggapan atas Keberatan;</p> <p>b. nomor Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan; dan</p> <p>c. Uraian mengenai bantahan atas alasan Pengajuan Keberatan.</p> <p>12. Desk Pelayanan menyampaikan Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan yang ditandatangani oleh Atasan PPID kepada Pemohon Informasi.</p> <p>13. Desk Pelayanan menginformasikan kepada Pemohon Informasi perihal hak yang dimiliki oleh Pemohon Informasi setelah Surat Jawaban atas keberatan diterima.</p>
3.	Jangka Waktu	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya Pengajuan Keberatan dalam Buku Register Pengajuan Keberatan.
4.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian:</p> <p>Senin-Kamis : 08.00 – 15.30 WITA</p> <p>Jum'at : 08.00 – 16.00 WITA</p>

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Aniki S. Suleman



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

#### **TATA CARA PENGECAULIAN INFORMASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdasarkan Permohonan Informasi, KPU Provinsi Gorontalo dapat mengirimkan Surat Permohonan Uji Konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI.</li><li>2. PPID KPU RI menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh KPU Provinsi Gorontalo.</li><li>3. PPID KPU RI mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari KPU Provinsi Gorontalo terkait materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi.</li><li>4. PPID KPU RI menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	Keputusan pengecualian informasi harus

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima oleh PPID.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



Aniki S. Suleman

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

**TATA CARA PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI  
PUBLIK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID KPU Provinsi Gorontalo melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan Bagian dan Subbagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP).</li><li>2. Setiap Bagian/Subbagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing Bagian/Subbagian sesuai dengan format Model PPID-A sebagaimana Lampiran X Keputusan ini.</li><li>3. Setelah menerima laporan DIP dari setiap Bagian/Subbagian, PPID KPU Provinsi Gorontalo bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan format DIP.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi.</li><li>5. DIP hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan.</li><li>6. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno KPU Provinsi Gorontalo untuk mendapatkan pengesahan.</li><li>7. PPID menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan.</li></ol>
2.	Jangka Waktu	DIP dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
3.	Dokumentasi dan Publikasi Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIP harus tersedia di Desk Pelayanan.</li><li>2. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIP disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.</li><li>3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema, komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan</li><li>b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja di lingkungan KPU Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

### **TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID KPU Provinsi Gorontalo.</li><li>2. PPID KPU Provinsi Gorontalo menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi.</li><li>3. Laporan Pelayanan Informasi Publik dibuat dalam bentuk:<ol style="list-style-type: none"><li>a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan</li><li>b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.</li></ol></li><li>4. PPID KPU Provinsi Gorontalo menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi kepada Atasan PPID.</li><li>5. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari Laporan Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan Laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno Rutin KPU Provinsi Gorontalo agar memperoleh pengesahan.
2.	Jangka Waktu	Laporan Layanan Informasi Publik wajib disusun dan tersedia paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3.	Publikasi	Laporan Pelayanan Informasi Publik merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dipublikasikan melalui <i>website</i> resmi dan e-PPID KPU Provinsi Gorontalo, serta dilaporkan kepada Komisi Informasi Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

### **TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi.</li><li>2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya.</li><li>3. Desk Pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Permohonan Informasi;</li><li>b. Buku Register Pelayanan Informasi;</li><li>c. Formulir Pemberitahuan Tertulis;</li><li>d. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik;</li><li>e. Surat Pernyataan Keberatan atas</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Permohonan Informasi Publik;</p> <p>f. Buku Register Pengajuan Keberatan;</p> <p>g. Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan;</p> <p>h. Kronologis Permohonan Informasi;</p> <p>i. Identitas Pemohon Informasi; dan</p> <p>j. kelengkapan pendukung lainnya.</p> <p>4. Mekanisme dan prosedur penyelesaian sengketa Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan tata cara persidangan (hukum formil) sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan.</p>

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,



LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021

TENTANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

**SURVEY KEPUASAN LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk membantu meningkatkan kualitas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Gorontalo, setiap Pemohon Informasi Publik dapat diberikan Kuesioner Survey Penilaian Kepuasan Layanan Permohonan Informasi Publik. Survey ini dibedakan atas permohonan Informasi Publik yang diajukan melalui Desk Pelayanan Informasi Publik dan permohonan secara elektronik sebagaimana berikut ini:

A. Permohonan Informasi Publik pada Desk Pelayanan (Luring)

Kuesioner Survey Penilaian Kepuasan Layanan Permohonan Informasi Publik yang diajukan secara luring tersedia di Desk Pelayanan atau dapat diakses melalui tautan <http://bit.ly/PIP-KPUProvGTO>.

The screenshot shows a web-based survey form. At the top left is the logo of the KPU Provinsi Gorontalo, featuring a shield with a map of Gorontalo and the text 'KPU PROVINSI GORONTALO'. To its right is a large orange banner with the text 'PELAYANAN INFORMASI PUBLIK'. Below this, the main title of the survey is displayed: 'Form Penilaian Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Provinsi Gorontalo'. A sub-instruction 'Salam Transparansi dan Melayani!' follows. The survey begins with a question addressed to 'Yth. Bapak/Ibu Pemohon Informasi Publik yang kami banggakan.' It includes a note about the purpose of the survey: 'Kualitas pelayanan yang kami berikan sangat dipengaruhi oleh penilaian yang Anda berikan. Untuk itu, mohon kesedianya mengisi form penilaian di bawah ini untuk perbaikan kualitas pelayanan kami ke depan.' A thank you message for participation is also present: 'Kami ucapkan terima kasih atas partisipasinya.' At the bottom, there is a note indicating a required field: '\* Required'.

Nama Pemohon Informasi Publik \*

Your answer

Pekerjaan/Latar Belakang \*

Your answer

Tanggal Permohonan \*

Date

dd/mm/yyyy

Jenis Informasi yang Dimohon \*

- Informasi Kelembagaan
- Informasi Kepemiluan
- Informasi Hasil Pemilu
- Other: \_\_\_\_\_

Apakah informasi yang diperoleh telah sesuai dengan yang Bapak/Ibu butuhkan?

\*

- Tidak Sesuai
- Ya, Sesuai Tetapi Hanya Sebagian
- Ya, Sesuai Seluruhnya

Berapa lama proses penyelesaian pelayanan sampai dengan Bapak/Ibu memperoleh informasi yang dibutuhkan? \*

- 1 - 3 hari kerja
- 3 - 7 hari kerja
- Di atas 7 hari kerja

Apakah terdapat biaya yang dikenakan oleh Petugas Desk Pelayanan Informasi kepada Bapak/Ibu dalam permohonan informasi? \*

- Tidak Ada
- Ada

Apakah Petugas Desk Pelayanan Informasi menjelaskan/memberikan informasi tambahan terkait mekanisme permohonan informasi dan pengajuan keberatan? \*

Tidak

Ya

Apakah Petugas Desk Pelayanan Informasi memperkenalkan/memberikan informasi tambahan terkait pemanfaatan media lain untuk mengakses Informasi Publik di Lingkungan KPU Provinsi Gorontalo, seperti: e-PPID, laman resmi, e-mail, whatsapp, telegram, atau surat-menyurat konvensional? \*

Tidak

Ya

Apakah terdapat keberatan dari Bapak/Ibu terhadap pelayanan permohonan informasi di KPU Provinsi Gorontalo? \*

Tidak

Ya

Penilaian Bapak/Ibu atas sarana dan prasarana yang tersedia di ruang pelayanan informasi KPU Provinsi Gorontalo \*

1      2      3      4      5

Tidak Memadai

              

Sangat Memadai

Penilaian Bapak/Ibu atas kenyamanan ruang pelayanan informasi KPU Provinsi Gorontalo \*

1      2      3      4      5

Tidak Nyaman

              

Sangat Nyaman

Penilaian Bapak/Ibu atas sikap dan perilaku Petugas Desk Pelayanan Informasi di KPU Provinsi Gorontalo \*

1    2    3    4    5

Tidak Ramah/Sopan/Baik                     Sangat Ramah/Sopan/Baik

Tingkat kepuasan pelanggan atas pelayanan yang diberikan oleh Petugas Desk Pelayanan Informasi di KPU Provinsi Gorontalo \*

1    2    3    4    5

Tidak Puas                     Sangat Puas

Catatan/Saran Perbaikan \*

Your answer

Submit

Clear form

## B. Permohonan Informasi Publik secara Elektronik (Daring)

Kuesioner Survey Penilaian Kepuasan Layanan Permohonan Informasi Publik yang diajukan secara elektronik dapat diakses melalui tautan <https://s.id/g3Qx3>.

The screenshot shows a survey page with the following details:

- Header:** KPU PROVINSI GORONTALO, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (ppid), and the title **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**.
- Section Title:** Form Penilaian Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Provinsi Gorontalo (Permohonan Secara Elektronik).
- Text:** Salam Transparansi dan Melayani! Yth. Bapak/Ibu Pemohon Informasi Publik yang kami banggakan.
- Note:** Kualitas pelayanan yang kami berikan sangat dipengaruhi oleh penilaian yang Anda berikan. Untuk itu, mohon kesedianya mengisi form penilaian di bawah ini untuk perbaikan kualitas pelayanan kami ke depan.
- Text:** Kami ucapkan terima kasih atas partisipasinya \*PPID KPU Provinsi Gorontalo\*.
- Email:** anshorikhshan@gmail.com (not shared) [Switch account](#)
- Required:** \* Required

Nama Pemohon Informasi Publik \*

Your answer

Pekerjaan/Latar Belakang \*

- Pelajar/Mahasiswa
- PNS
- TNI/POLRI
- Pegawai BUMN/BUMD
- Swasta/Wiraswasta
- LSM/Organisasi Kemasyarakatan/Komunitas
- Other: \_\_\_\_\_

Tanggal Permohonan \*

Date

dd/mm/yyyy

Jenis Informasi yang Dimohon \*

- Informasi Kelembagaan
- Informasi Kepemiluan
- Informasi Hasil Pemilu

Media/Instrumen Permohonan Informasi Publik \*

- Surat Elektronik/Email
- Aplikasi E-PPID
- Whatsapp
- Media Sosial lainnya (Instagram, Twitter, Facebook, Telegram)
- Other: \_\_\_\_\_

Apakah informasi yang diperoleh telah sesuai dengan yang Bapak/Ibu butuhkan? \*

- Tidak Sesuai
- Ya, Sesuai Tetapi Hanya Sebagian
- Ya, Sesuai Seluruhnya

Berapa lama proses penyelesaian pelayanan sampai dengan Bapak/Ibu memperoleh informasi yang dibutuhkan? \*

- 1 - 3 Hari Kerja
- 3 - 7 Hari Kerja
- Di Atas 7 Hari Kerja

Apakah terdapat biaya yang dikenakan oleh Admin/Operator/Petugas Desk Pelayanan Informasi kepada Bapak/Ibu dalam permohonan informasi? \*

- Tidak Ada
- Ya, Ada

Apakah terdapat keberatan dari Bapak/Ibu terhadap pelayanan permohonan informasi di KPU Provinsi Gorontalo?

- Tidak
- Ya

Apakah Admin/Operator/Petugas Desk Pelayanan Informasi memberikan informasi tambahan terkait mekanisme pengajuan keberatan? \*

- Tidak
- Ya

Penilaian Bapak/Ibu atas respon Admin/Operator/Petugas Desk Pelayanan Informasi di KPU Provinsi Gorontalo \*

1      2      3      4      5

Sangat Lambat

              

Responsif

Penilaian Bapak/Ibu atas sikap Admin/Operator/Petugas Desk Pelayanan Informasi di KPU Provinsi Gorontalo \*

1 2 3 4 5

Tidak Ramah/Tidak  
Sopan/Buruk

Sangat Ramah/Sopan/Baik

Penilaian atas media/instrumen permohonan informasi publik (Email, E-PPID, Whatsapp, dan Media Sosial lainnya (Instagram, Twitter, Facebook, Telegram)) \*

1 = Very dissatisfied 5 = Very satisfied

1 2 3 4 5

Kemudahan  
Akses

Tampilan/Fitur

Kelengkapan  
Data/Informasi

Activities

Tingkat kepuasan pelanggan atas pelayanan yang diberikan oleh Admin/Operator/Petugas Desk Pelayanan Informasi di KPU Provinsi Gorontalo \*

1 2 3 4 5

Tidak Puas

Sangat Puas

Catatan/Saran Perbaikan \*

Your answer

Submit

Clear form

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 28 Juli 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
Partisipasi Masyarakat,

ttd.

FADLIYANTO KOEM

Aniki S. Suleman



LAMPIRAN X  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO  
NOMOR 51/HM.02-Kpt/75/Prov/VII/2021  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI GORONTALO TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
GORONTALO.

**BENTUK DAN FORMAT FORMULIR DALAM PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI**

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 KPU Provinsi Gorontalo.
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.
8. Model PPID-H merupakan Surat PPID tentang Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI GORONTALO  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

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		KLASIFIKASI INFORMASI	
					WAKTU	TEMPAT	AKTIF	INAKTIF	PASIF	PROAKTIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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



KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO

**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 & Tanda Tangan

(.....)

Nama & 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-surat 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 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 PROVINSI GORONTALO

NO (1)	TANGGAL (2)	NAMA (3)	ALAMAT (4)	NOMOR KONTAK (5)	PEKERJAAN (6)	INFORMASI YANG DIMINTA (7)	TUJUAN PENGUNAAN 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)		
								DI BAWAH PENGUASAAN		BELUM DIDOKUMENTASIKAN	SOFTCOPY	HARDCOPY	MELIHAT/ MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN	PEMBERITAHUAN TERTULIS		PEMBERIAN INFORMASI			
								YA	TIDAK											
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

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 (V). 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 (V).
11. Jenis Permohonan : Diisi dengan memberi tanda (V).
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 perincianya dan cara pembayaran yang dilakukan.

## FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



### **KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO**

Alamat: Jl. Tinaloga No. 24, Toto Utara, Tilongkabila, Bone Bolango 96554  
 Telp: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854  
 Laman E-PPID: gorontaloppid.kpu.go.id  
 Email: ppid.gorontalo@kpu.go.id

### **PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan melalui \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ dengan **Nomor Pendaftaran:** \_\_\_\_\_,

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

No. Telp/Email : \_\_\_\_\_

Pemberitahuan sebagai berikut:

#### **A. Informasi Dapat Diberikan**

<b>No</b>	<b>Hal-Hal Terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>		
1	2	3		
1.	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/>	KPU Provinsi Gorontalo	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, yaitu: ....	
2.	Bentuk Fisik yang Tersedia	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Informasi yang Diberikan	<input type="checkbox"/>	Diberikan Seluruhnya	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Diberikan Sebagian	
4.	Biaya yang Dikenakan	<input type="checkbox"/>	Penyalinan	Rp -
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman	Rp -
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain	Rp -
		<input type="checkbox"/>	Jumlah	Rp -
5.	Waktu Penyediaan	Hari Kerja		
6.	Penjelasan Lainnya (tambahkan apabila perlu):			

#### **B. Informasi Tidak Dapat Diberikan, karena:**

1. Informasi yang diminta belum dikuasai
2. Informasi yang diminta belum didokumentasikan
3. Informasi yang diminta diklasifikasikan sebagai informasi yang dikecualikan

.....[tempat].....[tanggal], [bulan], [tahun]

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

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

Peraturan yang terkait:

1. Ketentuan Pasal 36 ayat (1) Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015: PPID pada KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik.
2. Ketentuan Pasal 36 ayat (5) Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015: Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
3. Ketentuan Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015: Apabila PPID pada KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat mengklasifikasikan Informasi yang dimohonkan, termasuk Informasi yang dikecualikan, maka dapat memberikan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
4. Ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019: Pemberitahuan ini sebagai tanda bukti penerimaan permintaan Informasi.

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



**KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO**

Alamat: Jl. Tinaloga No. 24, Toto Utara, Tilongkabila, Bone Bolango 96554  
 Telp: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854  
 Email: ppid.gorontalo@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 ayat (2) Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015.\*\*\*\*

Bawa 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 kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....[tempat].....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama & 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 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 ayat (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 No. 1 Tahun 2015.

**SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK****KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO**

Alamat: Jl. Tinaloga No. 24, Toto Utara, Tilongkabila, Bone Bolango 96554  
 Telp: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854  
 Email: ppid.gorontalo@kpu.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI****A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**No. Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_ *(diisi petugas)\**

**No. 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 ditolak;
- b. Informasi berkala tidak disediakan;
- c. Informasi serta merta tidak disediakan;
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi;
- e. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- f. Permintaan informasi tidak dipenuhi;
- g. Biaya yang dikenakan tidak wajar;
- h. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

**C. KASUS POSISI** (tambahkan kertas bila perlu)

---



---



---

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:**

/tanggal, /bulan, /tahun/ diisi oleh petugas \*\*\*\*

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

.....[tempat].....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

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

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Berikan tanda *checklist* (\) pada salah satu alasan pengajuan keberatan, 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.
- \*\*\*\*\* 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 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI GORONTALO

NO (1)	TANGGAL (2)	NAMA (3)	ALAMAT (4)	NOMOR KONTAK (5)	PEKERJAAN (6)	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI (7)	INFORMASI YANG DIMINTA (8)	TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI (9)	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (PASAL 35 ATAY (1) UU KIP) (10)							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*				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

1. Nomor : Diisi sesuai dengan nomor registrasi keberatan.  
 2. Tanggal : 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 (V) 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 disediakannya informasi berkala;  
     c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;  
     d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;  
     e. tidak dipenuhiinya 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 KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.  
 14. Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.



## KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI GORONTALO

Alamat: Jl. Tinaloga No. 24, Toto Utara, Tilongkabila, Bone Bolango 96554  
 Telp: (0435) 830854, 8703299, Fax: (0435) 830854  
 Laman E-PPID: gorontaloppid.kpu.go.id  
 Email: ppid.gorontalo@kpu.go.id

### SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: \* .....

Nama Pemohon :  
 Alamat :  
 No. Telp/Email :  
 Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan Informasi Publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID KPU Provinsi Gorontalo menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah **Tidak Lengkap**, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....  
 Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lambat 3 (tiga) hari sejak Surat Keterangan Tidak Lengkap ini diterima.

.....[tempat].....[tanggal], [bulan], [tahun]

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

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

Ditetapkan di Gorontalo  
 pada tanggal 28 Juli 2021

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI GORONTALO  
 Kepala Bagian Hukum, Teknis dan Hubungan  
 Partisipasi Masyarakat,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 PROVINSI GORONTALO

ttd.

**FADLIYANTO KOEM**

Aniki S. Suleman

