



# **PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA BOGOR**



## **PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**

### **1. UMUM**

Berlakunya Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi dan merupakan Hak Asasi Manusia sebagai wujud dari kehidupan berbangsa bernegara yang demokratis.

Dalam kesiapan menghadapi era Keterbukaan Informasi Publik, Polri sebagai salah satu badan publik, dituntut untuk lebih meningkatkan kinerjanya secara optimal dan profesional sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan informasi kepada publik secara cepat, murah, transparan dan akuntabel.

Seiring dengan tuntutan masyarakat yang semakin kompleks dan kritis terhadap jasa pelayanan informasi maka dibutuhkan kesiapan secara menyeluruh, salah satu bentuk daripada kesiapan tersebut adalah penyiapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi.

Guna memudahkan pelayanan Informasi dan untuk mendapatkan hasil yang optimal dipandang perlu untuk membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang Tata Cara Pelayanan Informasi.

### **2. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan layanan informasi Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

### **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Unit Kerja di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor, yang lingkup kegiatannya meliputi:

2.1 Permohonan Layanan Informasi Publik

2.2 Pengelolaan Keberatan

2.3 Pelaporan Layanan Informasi Publik

### **4. TANGGUNG JAWAB**

4.1 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab dalam hal:

3.1.1 pemberian informasi yang bersifat tertutup;

3.1.2 uji konsekuensi terhadap informasi tertutup;

3.1.3 ketersediaan informasi melalui berbagai sarana informasi;

3.1.4 ketersediaan laporan pelayanan informasi setiap akhir tahun.

3.2. PPID Pembantu bertanggung jawab dalam hal:

3.2.1. penyiapan informasi Unit Kerja;

3.2.2. ketersediaan laporan secara periodik dan tahunan;

3.2.3. ketersediaan informasi melalui berbagai sarana informasi;

3.2.4. kewajiban mengumumkan informasi jika terjadi informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

3.2.5. penyampaian tanggapan tertulis terhadap setiap permohonan informasi publik.

3.3. PPID Utama bertanggung jawab dalam hal:

3.3.1. penyiapan informasi Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor;

3.3.2. ketersediaan laporan secara periodik dan tahunan;

3.3.3. ketersediaan informasi melalui berbagai sarana informasi;

3.3.4. kewajiban mengumumkan informasi jika terjadi informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;

3.3.5. penyampaian tanggapan tertulis terhadap setiap permohonan informasi publik;

3.3.6. penyampaian informasi publik yang ditutup.

- 3.4. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.4.1. pencatatan permohonan informasi PPID;
  - 3.4.2. pelayanan terhadap pemohon informasi PPID;
  - 3.4.3. ketepatan penyampaian permohonan informasi kepada atasan.

#### **4. DEFINISI**

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
- 4.2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- 4.3. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- 4.4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.

- 4.5. PPID Utama adalah Kepala Sub Bagian Teknis dan Hubungan Masyarakat Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.
- 4.6. PPID Pembantu adalah Staf Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor yang diberi tugas khusus untuk memberikan Pelayanan Informasi Publik.
- 4.7. Atasan PPID adalah Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor.
- 4.8. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) adalah pejabat atau yang oleh karena jabatannya ditunjuk membantu PPID.
- 4.9. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 4.10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 4.12. Uji Konsekuensi adalah kegiatan melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi yang diketuai oleh Atasan PPID (Sekretaris KPU Kota Bogor), dan dihadiri oleh Para Komisioner KPU Kota Bogor, PPID Utama dan PPID Pembantu sesuai dengan substansi informasi yang akan dilakukan uji publik.

## **5. REFERENSI**

- 5.1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal
- 5.2. Undang-Undang No.15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum.
- 5.3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5.5. Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah

- Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- 5.6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  - 5.7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - 5.8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Sebagaimana Diubah Dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
  - 5.9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Tahun 2010-2014.
  - 5.10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum;
  - 5.11. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Pada Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
  - 5.12. Peraturan Komisi Pemilihan umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum.

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. Permohonan Layanan Informasi Publik
  - 6.1.1. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis maupun *online* dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 1;
  - 6.1.2. PPI mencatat pada Buku Register Permintaan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 2, dan mempelajari, mendokumentasikan, serta

meneruskan Formulir Permohonan Informasi kepada PPID pada hari yang sama;

- 6.1.3. PPID mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi:
  - a. apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format pada Lampiran 3 kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima;
  - b. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID meneruskan permohonan informasi tersebut kepada PPID Utama, selanjutnya PPID Utama menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran 4, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;
  - c. dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada poin 6.1.3.a dan 6.1.3.b tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.

## **6.2 Pengelolaan Keberatan**

- 6.2.1 Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 5;
- 6.2.2 PPI mencatat pada Buku Register Keberatan sesuai dengan format pada Lampiran 6, dan menyampaikan Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi kepada PPID;
- 6.2.3 PPID meneruskan laporan keberatan kepada Atasan PPID;
- 6.2.4 Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon:

- a. Jika keberatan atas informasi terbuka, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon;
- b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, Atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Komisioner KPU Kota Bogor, PPID Utama, dan PPID Pembantu terkait:
  - apabila keberatan diterima, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi melalui PPID, dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon;
  - apabila keberatan ditolak, Atasan PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi;

**Catatan:** Seluruh berkas keberatan atas pemberian informasi didokumentasikan oleh PPI.

### **6.3 Pelaporan Layanan Informasi Publik**

- 6.3.1 PPID Pembantu membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran 7 untuk disampaikan kepada PPID Utama, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir;
- 6.3.2 PPID Utama membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum berdasarkan Laporan PPID Pembantu sesuai dengan format pada lampiran 7 untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- 6.3.3 Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor:
  - a. apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID Utama untuk diperbaiki;
  - b. apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dengan tembusan KPU Provinsi Jawa Barat dan KPU paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

## **7. LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- 7.1. Lampiran 1 : Formulir Permohonan Informasi
- 7.2. Lampiran 2 : Buku Registrasi Permintaan Informasi
- 7.3. Lampiran 3 : Pemberitahuan Tertulis
- 7.4. Lampiran 4 : Formulir Penolakan Informasi Publik
- 7.5. Lampiran 5 : Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik
- 7.6. Lampiran 6 : Formulir Keberatan Atas Pelayanan Informasi
- 7.7. Lampiran 7 : Formulir Tanggapan Atas Keberatan
- 7.8. Lampiran 8 : Buku Registrasi Permintaan Informasi
- 7.9. Lampiran 9 : Buku Registrasi Penyerahan Informasi
- 7.10. Lampiran 10 : Buku Registrasi Keberatan
- 7.11. Lampiran 11 : Buku Laporan Pelayanan Informasi Publik
- 7.12. Lampiran 12 : Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik
- 7.13. Lampiran 13. Diagram Alir Pengelolaan Keberatan
- 7.14. Lampiran 14. Diagram Alir Laporan Pelayanan Informasi Publik

Bogor, Januari 2014

Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor

Ketua,

Drs. UNDANG SURYATNA, M.Si.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI\***

**No. Pendaftaran :** ..... **\*\* (Diisi Petugas)**

Nama : .....

Instansi/Lembaga : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/*e-mail* : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

- Catatan memperoleh informasi\*\*\* :
- 1.  melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
  - 2.  mendapatkan salinan informasi *hardcopy*
  - 3.  mendapatkan salinan informasi *softcopy*

- Cara mengirimkan informasi\*\*\* :
- 1.  diambil langsung
  - 2.  kurir
  - 3.  Pos
  - 4.  *e-mail*
  - 5.  *Faximile*

Petugas Pelayanan Informasi

Bogor,.....,20..  
Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.
- \*\* Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- \*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda  $\surd$



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI\***

**No. Pendaftaran** : ..... \*\***(Diisi Petugas)**

**Tanggal Pendaftaran** : ..... \*\*\***( Diisi Petugas)**

Nama : .....

Instansi/Lembaga : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/*e-mail* : .....

Informasi yang diberikan : .....

Bentuk informasi\*\*\*\* : 1.  salinan informasi dalam bentuk *hardcopy*  
 2.  salinan informasi dalam bentuk *softcopy*

Cara penyerahan informasi\*\*\*\* : 1.  diambil langsung  
 2.  kurir  
 3.  Pos  
 4.  *e-mail*  
 5.  *Faximile*

Penerima Informasi Publik

Bogor,.....,20..  
 Petugas yang menyerahkan

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.
- \*\* Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- \*\*\* Diisi berdasarkan tanggal registrasi permohonan informasi publik
- \*\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda  $\surd$ , dan kotak kosong diberi tanda *dash* ( - )



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR  
Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor

TANDATERIMA BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI\*

No. Bukti Pembayaran : .....\*\*(Diisi Petugas)

Telah diterima dari : .....  
Instansi/Lembaga : .....  
Alamat : .....

Nomor Telepon/e-mail : .....

Nomor Registrasi Permohonan : .....\*\*\* (Diisi Petugas)

Uang sejumlah Rp.....terbilang  
(.....)

Untuk biaya penyalinan informasi .....  
.....  
.....

Petugas Pelayanan Informasi (.....) Bogor,.....,20..  
Pemohon Informasi (.....)

Keterangan :

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.
- \*\* Diisi berdasarkan nomor urut bukti pembayaran
- \*\*\* Diisi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**PEMBERITAHUAN TERTULIS\***

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal .....bulan.....tahun.....

dengan nomor pendaftaran\*\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....

Instansi/Lembaga : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/e-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut : .....

No.	Hal –hal yang terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik***	<input type="checkbox"/> KPU Kota Bogor <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya.....
2.	Informasi yang dibutuhkan ..... ..... .....	
3.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (salinan elektronik) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> (salinan tertulis)
4.	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp..... x (jumlah lembar) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
5.	Waktu Penyediaan *****	..... hari

**Keterangan:**

- \* : Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk PPI
- \*\* : Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi
- \*\*\* : Pilih salah satu dengan memberi tanda √
- \*\*\*\* : Biaya penyalinan (fotokopi/disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\*\* : Waktu penyediaan 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi (PPID)

(.....)



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

---

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

Nama : .....

Instansi/Lembaga : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/e-mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa

Alasan : .....

*(diisi dengan Pasal dan Undang-Undang atau Peraturan KPU yang mengecualikan)* .....

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Bogor,.....,20..  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan :

\* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**FORMULIR KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI\***

**a. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas\*\*)  
 Nomor Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
 Identitas Pemohon :  
     Nama : .....  
     Instansi/Lembaga : .....  
     Alamat : .....

**b. ALASAN KEBERATAN**

.....  
 .....

**c. KASUS POSISI** (tambahkan kertas bila diperlukan)

.....  
 .....

**d. HARI/TANGGAL/TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN**.....

.....20.... (diisi petugas\*\*\*).

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

Petugas Pelayanan Informasi (.....) Bogor,.....,20.. Pemohon Informasi (.....)

**Keterangan :**

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.
- \*\* Diisi berdasarkan nomor registrasi pengajuan keberatan sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- \*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu paling lama 30 hari kerja
- \*\*\*\* Diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN \***

Nomor : ..... \*\*

**i. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan yang diajukan oleh:

Identitas Pemohon	:	:
Nama	:	.....
Instansi/Lembaga	:	.....
Alamat	:	.....
		.....
Nomor Registrasi Keberatan	:	.....
Nomor Permohonan Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
		.....
Alasan Keberatan	:	.....
		.....
		.....

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh PPID (hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi).

Selaku Atasan PPID di KPU Kota Bogor Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:.....

.....

Dan untuk itu memerintahkan kepada ..... \*\*\* selaku PPID Untuk..... \*\*\*\*, selambat-lambatnya..... \*\*\*\*\*hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

Bogor,.....,20..  
Atasan PPID

(.....)

Keterangan :

- \* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk petugas.
- \*\* Diisi berdasarkan nomor registrasi tanggapan atas keberatan sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- \*\*\* Diisi dengan nama pejabat PPID
- \*\*\*\* Diisi dengan tindakan yang perlu dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.
- \*\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu paling lama 30 hari kerja



Keterangan:

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi nama pemohon
- Instansi/lembaga : apabila pemohon informasi adalah lembaga/instansi diisi nama instansi/lembaga, apabila bukan dikosongkan
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Informasi yang diminta : diisi informasi rinci yang diminta
- Alasan meminta informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
- Cara memperoleh salinan informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal: a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (*softcopy* atau *hardcopy*)
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja.
- Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
- Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik



Keterangan:

Nomor registrasi permohonan	: diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
Tanggal permohonan	: diisi tanggal permohonan diterima
Tanggal penyerahan	: diisi tanggal penyerahan
Nama	: diisi nama pemohon
Instansi/lembaga	: apabila pemohon informasi adalah lembaga/instansi diisi nama instansi/lembaga, apabila bukan dikosongkan
Alamat	: diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Informasi yang diminta	: diisi informasi rinci yang diminta
Informasi yang diserahkan	: diisi informasi yang diserahkan
Cara penyerahan informasi	: diisi dengan cara bagaimana informasi diserahkan (a) diambil langsung, (b) kurir, (c) Pos, (d) <i>e-mail</i> , dan (f) <i>Faximile</i> .
Nama petugas yang menyerahkan	: diisi nama petugas yang menyerahkan/petugas yang menandatangani tanda bukti penyerahan informasi
Paraf petugas	: diisi dengan paraf/tandatangan petugas yang menyerahkan informasi
Nama penerima berkas informasi	: diisi dengan nama penerima berkas informasi
Paraf penerima	: diisi dengan paraf/tandatangan penerima informasi
Bentuk Informasi	: diisi dengan jumlah satuan lembar/berkas/unit/keping dst. sesuai bentuk informasi yang diserahkan <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i> .



**Keterangan:**

Nomor Register Keberatan	: diisi nomor urut registrasi keberatan
Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	: diisi tanggal permohonan keberatan diterima
Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	: diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
Nama	: diisi nama pemohon
Instansi/lembaga	: apabila pemohon keberatan adalah lembaga/instansi diisi nama instansi/lembaga, apabila bukan dikosongkan
Alamat	: diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Kontak yang dapat dihubungi	: diisi nomor telepon/HP dan/atau e-mail
Alasan keberatan	: diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
Waktu Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
Nama dan Jabatan PPID	: diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPU Kota Bogor
Biaya	: diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
Cara Pembayaran	: diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
Nama Petugas	: diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
Tanda tangan Pemohon	: diisi tanda tangan pemohon
Tanda tangan petugas	: diisi tanda tangan petugas



**Keterangan:**

Nomor	: diisi nomor pendaftaran pemohon informasi
Tanggal	: diisi tanggal permohonan diterima
Nama	: diisi nama pemohon
Instansi/lembaga	: apabila pemohon keberatan adalah lembaga/instansi diisi nama instansi/lembaga, apabila bukan dikosongkan
Alamat	: diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Informasi yang diminta	: diisi informasi rinci yang diminta
Alasan Meminta Informasi	: diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
Keputusan	: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
Alasan Penolakan	: diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak
Cara Memperoleh Salinan Informasi	: diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal: a) melihat/membaca/mendengarkan/ mencatat; b) mendapat salinan informasi ( <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> )
Waktu	: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
Keberatan	: diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID.
Catatan Keberatan	: diisi tentang penerimaan keberatan No. Surat atau ditolak No. Surat penolakan dengan catatan (e) ditolask/tidak diteruskan, (f) diteruskan ke Komisi Informasi Publik, atau (g) diteruskan ke pengadilan dengan catatan keputusan.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**DIAGRAM ALIR PERMOHONAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	PPI	PPID	Atasan PPID
6.1.1	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis maupun <i>online</i> dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 1;				
6.1.2	PPI mencatat pada Buku Register Permintaan Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 2, dan mempelajari, mendokumentasikan, serta meneruskan Formulir Permohonan Informasi kepada PPID pada hari yang sama;				
6.1.3	PPID mempelajari substansi informasi dan menentukan sifat informasi: a. apabila informasi yang diminta bersifat terbuka, PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format pada Lampiran 3 kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima; b. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID meneruskan permohonan informasi tersebut kepada Atasan PPID, selanjutnya Atasan PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran 4, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi; c. dalam hal alokasi waktu untuk menyiapkan jawaban sebagaimana dimaksud pada poin 6.1.3.a dan 6.1.3.b tidak mencukupi, PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.				



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN KEBERATAN**

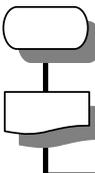
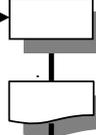
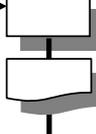
No.	URAIAN PROSEDUR	Pemohon Informasi	PPI	PPID	Atasan PPID	Komisioner
6.2.1	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas Pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi sesuai dengan format pada Lampiran 5;					
6.2.2	PPI mencatat pada Buku Register Keberatan sesuai dengan format pada Lampiran 6, dan menyampaikan Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi kepada PPID;					
6.2.3	PPID meneruskan laporan keberatan kepada Atasan PPID;					
6.2.4	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: a. Jika keberatan atas informasi terbuka, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon; b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, Atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Komisioner, PPID, dan PPID Pembantu terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila keberatan diterima, Atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi melalui PPID, dengan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon;</li> <li>• apabila keberatan ditolak, Atasan PPID memberikan tanggapan disertai alasan kepada pemohon informasi;</li> </ul>					

**Catatan:** Seluruh berkas keberatan atas pemberian informasi didokumentasikan oleh PPI.



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR**  
**Jl. Gunung Gede I No.6 Bogor**

**DIAGRAM ALIR PELAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No.	URAIAN PROSEDUR	PPID Pembantu	PPID	Atasan PPID	Komisioner/ KPU	Komisi Informasi Pusat
6.3.1	PPID Pembantu membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan format pada Lampiran 7 untuk disampaikan kepada PPID, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir;					
6.3.2	PPID membuat Laporan Pelayanan Informasi Publik KPU Kota Bogor berdasarkan Laporan PPID Pembantu sesuai dengan format pada lampiran 7 untuk disampaikan kepada Atasan PPID;					
6.3.3	Atasan PPID memeriksa Laporan Pelayanan Informasi Publik KPU Kota Bogor a. apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki; b. apabila tidak ada koreksi, disahkan dan disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dengan tembusan KPU, KPU Provinsi Jawa Barat dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.			 <p style="text-align: center;">Tidak</p> <p style="text-align: center;">Ya</p>		