

LAPORAN PPID



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

TAHUN 2021



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR**

**LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR
TAHUN 2021**

A. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang Informasi Publik. Keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang

berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan.

Hak setiap orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi. Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik

yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki. Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Komisi Pemilihan Umum sebagai salah satu lembaga Negara yang mengemban amanah sebagai lembaga penyelenggara Pemilu memiliki peran sentral dalam menunjang kepentingan publik sehingga keterbukaan informasi menjadi faktor penunjang dalam rangka mewujudkan akuntabilitas publik sebagaimana juga diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu yang berkomitmen dan berpedoman pada azas kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, dan akuntabilitas.

Dengan terbitnya Peraturan Komisi Pemilihan Umum No 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum maka Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan

melaui Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 386/Kpts/KPU-Kab-016433758/ Tahun 2015.

Pada perkembangannya dengan diterbitkannya Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KPU Gianyar, maka perlu dilakukan penyesuaian sehingga dilakukan perubahan dengan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 96/ Kpts/KPU-Kab-016433758/TAHUN 2016 Tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 386 /Kpts/KPU-Kab-016.433758/TAHUN 2015 Tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar .

Kemudian untuk menyesuaikan perubahan struktur organisasi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dilakukan perubahan struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar, dituangkan dalam Keputusan Nomor 27/HM.02/5104/2021 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar yang mulai berlaku dan ditetapkan pada tanggal 20 September 2021.

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan meningkatkan mutu layanan informasi kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas SDM dalam *helpdesk* PPID, KPU Gianyar Menyusun SOP yaitu mengenai Prosedur Standar Operasional

Sub Bagian Teknis dan Hupmas pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor : 30/ORT.06/5104/2021 tentang SOP Pelayanan Informasi Publik dan SOP Nomor : 31/ORT.06/5104/2021 tentang Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi yang disahkan oleh Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar pada tanggal 15 November 2021.

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

- 1) Persyaratan Pelayanan
 - a. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Pasport, Badan Publik: akte Notaris, dan dokumen pengesahan Badan Publik)
 - b. Mengisi formulir permohonan informasi.
- 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
 - a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara datang langsung , melalui telepon, surat, dan email.
 - b. Alamat pelayanan informasi pada: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Jalan Jata, Gianyar, Kode pos 85111, Telp/Fax: 0361-946175, 0361-943160 atau email: kpu.gianyar@yahoo.co.id.
 - c. *Desk* pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan:
 - 1) Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan informasi;
 - 2) Untuk pemohon informasi melalui surat, email, telepon dan faksimili, formulir pelayanan informasi dapat diisi oleh *desk* pelayanan.
 - 3) *Desk* Pelayanan memberikan nomor formulir permohonan informasi.
 - 4) *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.

- 5) *Desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
 - 6) *Desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat keputusan KPU mengenai informasi yang dikecualikan;
 - 7) Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, *desk* pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan sesuai dengan UU KIP. *Desk* pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;
 - 8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, *desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;
 - 9) Setiap memberikan informasi harus disertai dengan tanda terima;
 - 10) *Desk* pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi.
- 3) Jangka Waktu
10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan tertulis disertai dengan alasan.
 - 4) Biaya
Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon informasi.
 - 5) Produk Pelayanan
Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- 6) Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
Ruang pelayanan informasi, komputer, meja, kursi, rak informasi, telepon, faximili dan printer.
- 7) Waktu Pelayanan Informasi
Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian:
Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WITA
Jumat : 09.00 – 15.30 WITA

2. Tata cara Penanganan keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.

- 1) Persyaratan keberatan.
 1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Pasport, Badan Publik: akte Notaris, dan dokumen pengesahan Badan Publik)
 2. Mengisi formulir permohonan keberatan.
- 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan dengan cara datang langsung , melalui telepon, surat, dan email.
 2. Alamat pelayanan permohonan keberatan pada: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Jalan Jata, Gianyar, Kode pos 85111, Telp/Fax: 0361-946175, 0361-943160 atau email: kpu.gianyar@yahoo.co.id
 3. Pemohon datang langsung mengisi formulir permohonan keberatan.
 4. Untuk pemohon keberatan melaui surat, email, telepon dan faksimili, formulir pelayanan keberatan dapat diisikan oleh *desk* pelayanan.
 5. Bentuk pelayanan lainnya dapat menggunakan scan QR Code atau dengan mengunjungi laman PPID KPU Kabupaten Gianyar di <https://gianyarkabppid.kpu.go.id/>
 6. *Desk* Pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan UU KIP.
 7. *Desk* Pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID.
 8. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan.

9. *Desk* pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon.
10. *Desk* pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.

3) Jangka Waktu

Paling lambat 3 (tiga) bulan hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh *desk* pelayanan, surat jawaban dari Atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.

4) Waktu Pelayanan

Pelayanan keberatan dilakukan setiap hari kerja dengan rincian:

Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WITA

Jumat : 09.00 – 15.30 WITA

3. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada publik, PPID KPU Kabupaten Gianyar telah mendirikan Pusat Pelayanan Informasi dengan memanfaatkan salah satu ruangan di kantor sekretariat KPU Gianyar yang diresmikan pada 22 April 2016 oleh anggota KPU Provinsi Bali Dr. I Wayan Jondra.



Peresmian ruang Pusat Pelayanan Informasi Publik (*Desk* PPID) KPU Gianyar (22/4/16)

Fasilitas yang dimiliki PPID KPU Kabupaten Gianyar sudah cukup memadai untuk melaksanakan tugas pelayanan yaitu berupa *helpdesk*, computer dan printer, tempat yang memadai untuk menerima masyarakat pemohon informasi, data informasi publik, serta formulir yang wajib diisi oleh pemohon dengan fasilitas meubiler yang memadai sebagai tempat pelayanan.

Bahkan KPU Kabupaten Gianyar meraih peringkat I dalam kategori Ruang Pelayanan Informasi Publik terbaik dalam Rapat Koordinasi Nasional Pilot Project Rumah Pintar Pemilu (RPP) bertempat di Gedung KPU Provinsi Bali jalan Cok. Agung Tresna, Denpasar Bali 19 Mei 2016, yang dihadiri oleh Ketua KPU RI Husni Kamil Manik.



KPU Gianyar Raih Penghargaan Ruang Pelayanan Informasi Publik Terbaik (19/5/16)

Semua pencapaian tersebut adalah berkat kerja keras seluruh jajaran KPU Gianyar dengan semangat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat untuk memperoleh akses akan informasi kepemiluan.

Setelah berjalan beberapa tahun, terdapat penambahan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan PPID di KPU Kabupaten Gianyar. Beberapa perangkat keras tersebut diantaranya seperti adanya komputer/laptop, *printer*, dan *scanner*.



Pada tahun 2021, KPU Kabupaten Gianyar berhasil meraih penganugerahan keterbukaan informasi katagori badan publik penyelenggara pemilu dan pemilihan terinformatif tingkat Kabupaten/Kota se-Bali. Penganugerahan keterbukaan informasi tersebut serangkaian evaluasi dan monitoring PPID yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi Bali.



KPU Gianyar Raih Penghargaan keterbukaan infromasi oleh Komisi Informasi Provinsi Bali (9/12/21)

Penyerahan penghargaan oleh Komisi Infromasi Provinsi Bali diterima langsung oleh Ketua KPU Kabupaten Gianyar I Putu Agus Tirta Suguna bertempat di Gedung Wiswa Sabha Utama Kantor Gubernur Bali.

4. Sumber Daya Manusia

Susunan struktur keanggotaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sesuai dengan Surat Keputusan KPU Gianyar Nomor: 27/HM.02/5104/2021 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar, terdiri dari :

No	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	Pembina PPID	Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Gianyar
2	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Anggota KPU Kabupaten Gianyar Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat, Sekretaris KPU Gianyar, Kasubbag Teknis Pemilu dan Hupmas, Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informasi, Kasubag Hukum dan SDM, dan Kasubag Umum, Keuangan dan Logistik
3	Atasan PPID	Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar
4	PPID	Kasubag Teknis Pemilu dan Hupmas
5	Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi	Staf dari masing-masing Sub Bagian
6	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Staf Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hupmas

Berikut merupakan dokumentasi dari desk Pelayanan PPID oleh Staf di Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.



Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kemudahan permohonan data pada PPID KPU Kabupaten Gianyar, telah disiapkan cara yang lebih mudah yaitu dengan menggunakan *scan QR Code*.



5. Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan KPU

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar berpedoman pada Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 526/HM.02-Kpt/06/KPU/VIII/2021 tentang Perubahan atas 87/Kpts/Tahun 2015 tentang struktur Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Berikut adalah uraian wewenang dan tugas dalam struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar:

- 1) Pembina PPID berwenang :
 - a. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan KPU Kab. Gianyar
 - b. Menetapkan keputusan pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan di lingkungan KPU Gianyar
 - c. Melakukan pembinaan kepada PPID di lingkungan KPU Gianyar
- 2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi berwenang memberikan pertimbangan atas seluruh informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Gianyar.
- 3) Atasan PPID berwenang:
 - a. Memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan KPU Kabupaten Gianyar
 - b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Gianyar
 - c. Mengevaluasi kinerja, struktur, dan para penanggung jawab akses informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Gianyar
 - d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Gianyar telah sesuai dengan peraturan perundangan.
- 4) PPID berwenang:
 - a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.
 - b. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.

- c. Menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.
 - d. Menyeleksi dan menguji informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
 - e. Membantu menyelesaikan sengketa pelayanan informasi publik bersama dengan Subag Hukum Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.
 - f. Menyiapkan bahan dan membantu melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan informasi dan Pembina PPID.
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu kepada Atasan PPID.
- 5) Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi bertugas:
- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada publik.
 - b. Mengumpulkan, mengelola data serta membangun sistem informasi.
 - c. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah informasi publik kepada sub bagian Hukum Sekretariat KPU Kabupaten Gianyar.
- 6) *Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi* bertugas:
- Membantu tugas dan fungsi Tim Penghubung pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten. Gianyar.

6. Anggaran

Seluruh pembiayaan PPID bersumber pada anggaran DIPA KPU Kabupaten Gianyar

C. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI

Pada tahun 2021, jumlah permohonan informasi yang ditukan kepada PPID KPU Gianyar melalui help *desk* PPID adalah sebanyak 8 (delapan) orang dan permohonan informasi melalui e-ppid atau secara *online* belum signifikan karena masyarakat lebih memilih mendatangi langsung *desk* pelayanan PPID KPU Gianyar. Pelaksanaan pelayanan informasi di KPU Kabupaten Gianyar pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:

a. Daftar pemohon informasi pada PPID KPU Gianyar Tahun 2021

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat	Informasi Yang Diperlukan
1	18-02-2021	Andi Rif Irfandi	Selat Samplangan Gianyar	Rekapitulasi
2	09-03-2021	I Nyoman Yasa	Badan Kesbangpol Gianyar	Permohonan Data
3	07-04-2021	I Nyoman Satria	Br. Alangkajeng , Desa Mengwi	Perolehan Suara Anggota DPRD Kab/Kota Seluruh Bali Pemilu 2019
4	12-04-2021	PDIP Kabupaten Gianyar	Jl. Banteng, Br Celuk, Buruan	Perolehan Suara Seluruh Partai Peserta Pemilu Tahun 2014 dan 2019
5	07-05-2021	Ardi (Anggota BIN Wilayah Gianyar)	Gianyar	Data PPK, PPS, dan KPPS Pemilu tahun 2019
6	31-05-2021	Bawaslu Kabupaten Gianyar	Jl. Legong Kraton 99 X, Temesi	Permohonan Sceening Data Pada Sipol
7	10-06-2021	Dewa Gede Agung Wahyudi (Dinas Komunikasi dan Infomatika Kabupaten Gianyar)	Jl. Kebo Iwa, Gianyar	Permohonan data perolehan suara Pilkada 2018 dan Pemilu 2019
8	03-06-2021	Abdillah Ahmad (Ketua DPD PKS Kabupaten Gianyar)	Jl.Raya Semebaung No. 18, Gianyar	Berita acara hasil Pemilu 2019 dengan form DB1 dan DA1

b. Rekapitulasi Tanggapan atas Permohonan Informasi

NO	URAIAN	JUMLAH	WAKTU
1	Informasi diberikan seluruhnya	8	Kurang dari 10 hari kerja
2	Informasi diberikan sebagian	0	Kurang dari 10 hari kerja
3	Permohonan informasi ditolak	0	Kurang dari 10 hari kerja

D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Selama Tahun 2021 dalam pelaksanaan pelayanan informasi di KPU Kabupaten Gianyar, belum pernah terjadi sengketa atau permasalahan.

E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KPU KABUPATEN GIANYAR

Adapun kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan PPID yang ditemui dalam KPU Kabupaten Gianyar, yaitu :

1. Keterbatasan jumlah SDM.
2. Masyarakat belum paham tata cara permohonan informasi sehingga saat memohon informasi tidak melengkapi diri dengan identitas diri.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi di KPU Kabupaten Gianyar, beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

1. Sosialisasi yang optimal terkait kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaan teknis pelayanan informasi publik di internal KPU Kabupaten Gianyar.
2. Sosialisasi tata cara dan standar dalam pelayanan informasi publik di lingkungan KPU agar dapat memberikan pelayanan yang tepat dan cepat kepada masyarakat yang membutuhkan informasi.

3. Sosialisasi SOP dan Peraturan terkait Pelayanan Informasi publik melalui *website* KPU Kabupaten Gianyar, yaitu <https://kab-gianyar.kpu.go.id/>.
4. Terus melakukan upaya perbaikan pengelolaan dan tata kearsipan sehingga mempermudah dalam pemberian informasi.
5. Secara bertahap terus mengupdate dan melengkapi informasi untuk dimuat pada *website* KPU Kabupaten Gianyar dan e-ppid KPU Kabupaten Gianyar yang telah diaktifkan sejak pertengahan tahun 2017, *website* e-ppid KPU Kabupaten Gianyar dapat diakses di <https://gianyarkabppid.kpu.go.id/>.

G. PENUTUP

Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID KPU Kabupaten Gianyar merupakan laporan yang memaparkan kegiatan pelayanan informasi selama tahun 2021 dan merupakan bagian informasi yang tersedia secara berkala. Laporan dibuat sebagai evaluasi bagi PPID KPU Kabupaten Gianyar untuk meningkatkan mutu pelayanan informasi ke depan.

Untuk selanjutnya PPID KPU Kabupaten Gianyar akan senantiasa melakukan perbaikan-perbaikan dalam peningkatan mutu pelayanan serta berpedoman pada prinsip-prinsip keterbukaan informasi sebagaimana tercantum dalam UU KIP dan yang diinstruksikan melalui peraturan-peraturan KPU RI maupun arahan dari KPU Provinsi Bali.

Demikian laporan PPID Tahun 2021 ini dibuat sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan PPID Kabupaten Gianyar selama tahun 2021 untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Gianyar, 17 Februari 2022

Atasan PPID
Sekretaris KPU Kabupaten Gianyar



I Nyoman Antara

NIP. 197412311993112001

Pit. Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)



Ni Putu Sri Krisnawati

NIP. 198008192009022004

Megetahui,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR



I PUTU AGUS TIRTA SUGUNA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPU 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 No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Beserta Peraturan Pendukung lainnya.

GIANYAR, MEI 2020

PPID KPU KABUPATEN GIANYAR

I NYOMAN ANTARA



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR
NOMOR : 27/HM.02/5104/2021
TENTANG
STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan perubahan struktur organisasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, perlu dilakukan perubahan struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
- b. bahwa Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 96/Kpts/KPU-Kab-016.433758/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 386/Kpts/KPU-Kab-016.433758/TAHUN 2015 tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b perlu menetapkan Keputusan

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. 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);
4. 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 Republik Indonesia 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 Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR TENTANG STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR.

KESATU : Menetapkan Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar sebagai berikut:

a. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang terdiri atas :

1. Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar
2. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar.

b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri atas:

1. Anggota Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar yang membidangi Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat;
2. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
3. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
4. Kasubbag Keuangan, umum , dan Logistik pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
5. Kasubbag Perencanaan, Data dan informasi pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
6. Kasubbag Hukum dan SDM pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

c. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yaitu Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

e. Tim penghubung Penyedia Informasi dan

Dokumentasi yaitu seluruh staf pada sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

- f. Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu staf Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan Masyarakat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar.

KEDUA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 96/Kpts/KPU-Kab-016.433758/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor 386/Kpts/KPU-Kab-016.433758/TAHUN 2015 tentang Pembentukan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
Pada tanggal 20 September 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

Ttd.

I PUTU AGUS TIRTA SUGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR
Sub. Bagian Hukum,



Ni Putu Sri Krisnawati



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR
Nomor : 30/ORT.06/5104/2021**

**TAHUN 2021
GIANYAR**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR

	NOMOR SOP	30/ORT.06/5104/2021
	TANGGAL PENGESAHAN	15 NOVEMBER 2021
	DISAHKAN OLEH	Jabatan Penandatangan, SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR ttd I NYOMAN ANTARA NIP. 196712211994031001
	NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 3. PKPU No 14 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota; 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	a. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi. b. Mampu menangani pemohon dengan aktif . c. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan. d. Mampu mengelola sistem teknologi informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.	Ruang pelayanan informasi komputer,jaringan internet,meja,kursi,rak informasi,telp,faksimile,printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	a.Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan b.Laporan (Harian dan Bulanan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi datang dengan mengisi formulir permohonan informasi atau melalui surat, email, Website e PPID atau telepon					Kartu identitas, akte notaris, dok. pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2	Staf Pelaksana/Operator melakukan Konfirmasi lembar permohonan data kepada Pejabat PPID					Lembar permohonan informasi (PPID-B)	5 menit	Konfirmasi katagori jenis informasi	PPID-B di tandatangi
3	Staf pelaksana/Operator menginformasikan kepada pemohon terkait informasi yang diminta (data yang dapat diberikan langsung)					Data tersedia hardcopy/ softcopy	15 menit	Tanda terima	data bukan termasuk informasi dalam katagori dikecualikan
4	Staf pelaksana/Operator menginformasikan informasi yang dikecualikan						5 menit	Pemohon terinformasikan	
5	Jika informasi yang dimohon tidak dapat diberikan langsung, desk pelayanan /operator berkoordinasi dengan Kasubag (Pejabat PPID) & tim penghubung					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	10 hari kerja/ dapat diperpanjang 7 hari kerja	Pemberitahuan tertulis	
6	Pemohon menerima tanda terima/ pemberitahuan tertulis apabila informasi bisa diterima atau tidak					Klasifikasi data yang dapat diberikan/ tidak	10 hari kerja	tanda terima data/ pemberitahuan tertulis	diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
7	Desk informasi /Operator mengupdate register pelayanan informasi apabila telah selesai					Update register pelayanan informasi	1 hari	Rekap permohonan informasi	
8	Supervisi kegiatan oleh Kasubag					Data update pelayanan	1 hari	Bahan pelaporan	
9	Pelaporan dari KaSubbag (Pejabat PPID) kepada Sekretaris (Atasan PPID)					Data update	1 bulan	Laporan Akhir/Semester	Disampaikan kepada KPU/KI Prov. Bali

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan PELAYANAN INFORMASI PUBLIK maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini mulai berlaku sejak saat ditandatangani.

Disahkan di Gianyar

Pada Tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR,

Ttd

I NYOMAN ANTARA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Gianyar
Kepala Sub. Bagian Hukum,



Ni Putu Sri Krisnawati



**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR
Nomor : 31/ORT.06/5104/2021**

**TAHUN 2021
GIANYAR**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR

NOMOR SOP 31/ORT.06/5104/2021

TANGGAL PENGESAHAN 15 NOVEMBER 2021

DISAHKAN OLEH Jabatan Penandatanganan,
SEKRETARIS KOMISI
PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

ttd

I NYOMAN ANTARA
NIP. 196712211994031001

NAMA SOP SOP PENANGANAN
KEBERATAN TERHADAP
PELAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
3. PKPU No 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
4. PKPU No 14 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota;
5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

- a. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi.
- b. Mampu menangani pemohon dengan aktif .
- c. Mengetahui informasi kepemiluan dan kelembagaan.
- d. Mampu mengelola sistem teknologi informasi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SOP Pelayanan Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi komputer,jaringan internet,meja,kursi,rak informasi,telp,faksimile,printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

- a.Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan
- b.Laporan (Harian dan Bulanan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan (paling lambat 10 hari) datang dengan mengisi formulir keberatan					Kartu identitas, akte notaris, dok pengesahan badan publik	10 menit	Data pemohon terisi, Pemohon memenuhi syarat	pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisi staf
2	Staf pelaksana/Operator menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai UU KIP					Formulir keberatan terisi	15 menit	Update nomor registrasi formulir	
3	Staf pelaksana /Operator menyampaikan formulir keberatan kepada pejabat PPID					Formulir keberatan terisi secara lengkap	1 hari	Formulir keberatan tersampaikan	Pejabat PPID mencermati formulir
4	Pejabat PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari (paling lambat 3 hari)	Formulir keberatan tersampaikan	Atasan PPID mencermati formulir
5	Atasan PPID menjawab permohonan keberatan					Jawaban permohonan keberatan	1 hari (paling lambat 30 hari kerja)	Surat jawaban yang telah ditandatangani	Jawaban dibuat berpedoman aturan yang berlaku
6	Desk informasi menyampaikan surat jawaban kepada pemohon					Update register pelayanan informasi	Maks. 30 hari kerja sejak keberatan diterima		

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
5. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Prosedur Standar Operasional ini mulai berlaku sejak saat ditandatangani.

Disahkan di Gianyar

Pada Tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR,

Ttd

I NYOMAN ANTARA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Gianyar
Kepala Sub. Bagian Hukum,



Ni Putu Sri Krisnawati

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



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : ANDI RIZKI IRFANDI
Alamat : SELAT SAMPLANGAN, GIANYAR
Pekerjaan : STAF SUS BPPRI - PROF. BALI - B.65
Nomor Telepon/E-mail : 081 558 816 184
Rincian Informasi yang dibutuhkan : REKAPITULASI
 (tambahkan kertas bila perlu)

Kategori Informasi Publik** : ① Informasi Tahapan Pemilu
 : 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik
Tujuan Penggunaan Informasi : INTERNAL

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

Gianyar (tempat), 18 Feb 2021 (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : 1 NYOMAN YASA
 Alamat : KESAUH PDL
 Pekerjaan : PNS
 Nomor Telepon/E-mail : 081 990 251 236
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
 : 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : TUR LOKUPASI DATA

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

Gampar.....(tempat), 9 MARCH 2021..... (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

1 NYOMAN YASA
 (.....)
 Nama dan Tanda Tangan

1 NYOMAN YASA
 (.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

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



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : I. Nyoman Satria S.Sos. M.Si
 Alamat : B.L. Alangkajene Desa Mangrove
 Pekerjaan : Anggota DPRD Boalung
 Nomor Telepon/E-mail : 081 238 071 358
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :
 (tambahkan kertas bila perlu) Daftar Anggota DPRD Peringkat Kabupaten
Suara Terpunggal & Revi
 Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
 : 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik
 Tujuan Penggunaan Informasi : Untuk Dokumen Pribadi
 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
 Banjar.....(tempat), 7 April 2021.....(tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(I. Nyoman Satria S.Sos. M.Si)
 Nama dan Tanda Tangan

(I. Wajay Dani Wirawan)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : PDI Perjuangan Kab. Gianyar
Alamat : Jl. Baritana Bp. Seluruh Indonesia,
Blok Batah, Gianyar
Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail : 0361 94500

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Data Suara Pilihan Seluruh Partai
Pegawai Pemilu tahun 2014 dan Revisi

Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
2. Informasi KPU sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : Kelengkapan Data Partai

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

Gianyar (tempat), 12 April 2021 (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(Dw. PT. Saigay a.....)
Nama dan Tanda Tangan

(1. Wayan Doni Wirawira.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Andi
 Alamat : Dempasar
 Pekerjaan : Anggota Bins Wil. Gajay
 Nomor Telepon/E-mail : 0821 9574 7175
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : Data PPR, PPS, dan KPS.
 (tambahkan kertas bila perlu) Pemilu th. 2019
 Kategori Informasi Publik** : ☒ Informasi Tahapan Pemilu
 : ☐ 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik
 Tujuan Penggunaan Informasi : Bahan Analisis Survei
 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

Gajay.....(tempat), 7 Mei 2021..... (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Andi

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

**Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan)**

(I Wayan Dewi Lestari)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

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



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Pawayu Kab. Ganyer
Alamat : Jl. Lingsar Kesambi 995 Paman

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu) Permohonan Screening Data
pada Sipal

Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
: 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : Kaleng Kapan Data

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

Ganyer (tempat), 31 April 2021 (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(I. Wayan Dini Wirawa)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : I Dewa Gede Agung Wahyudi
 Alamat : Dinas Komunikasi dan Informatika
 Pekerjaan : PAIS
 Nomor Telepon/E-mail : 08123879493
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu) Data perolehan suara pilkada 2018 dan pemilu 2019

Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik

Tujuan Penggunaan Informasi : kelengkapan data

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

Glantar (tempat), 10 Juni 2021 (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(I Dewa Gede Agung Wahyudi)
 Nama dan Tanda Tangan

(Nopi Sunanto)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Abdillah Ahmad
 Alamat : Jl. Raya Portisan, Srenggeh, No. 18
Grogol
 Pekerjaan : Ketua DPP PKS Kab. Grogol
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : Berita Acara hasil
 (tambahkan kertas bila perlu) Pemilu 2019 Form PB.1 dan DA
 Kategori Informasi Publik** : 1. Informasi Tahapan Pemilu
 : 2. Informasi KPU sebagai Badan Publik
 Tujuan Penggunaan Informasi : Untuk kelengkapan data partai
 Cara Memperoleh Informasi** : 1. melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
 : 2. mendapatkan salinan informasi
 (hardcopy/softcopy)***
 Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : ☒ Mengambil Langsung
 : 2. Faksimili
 : 3. E-mail
Grogol (tempat), 3 Juni 2021 (tanggal/bulan/tahun)

Pemohon Informasi

(Abdillah Ahmad)
 Nama dan Tanda Tangan

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

(I Wayan Dan Wirana)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

*** coret yang tidak perlu