



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Keterbukaan informasi publik menjadi sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Dengan pengelolaan informasi publik sebagai salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

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 dan memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Pasal 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dijelaskan bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, selain informasi yang dikecualikan. Informasi publik yang bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang. Kepatuhan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Sebagaimana dijelaskan dalam pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa *“Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan”*.

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

Dengan terbitnya Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. Sebagaimana telah disahkan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum dan Surat Keputusan Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum serta Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 113/KPU/III/2016 tanggal 1 Maret 2016 Perihal Tindak Lanjut Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Tahun 2016.

Maka Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis Nomor : 05/Kpts/KPU-Kab/011.329084/I/2017 Tentang Penetapan Struktur Unit Pengelola Serta Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.

Selanjutnya dengan berpedoman pada Pasal 46 ayat (1), (2), dan (3) PKPU 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umm bahwa : (1) KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir; (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Publik; (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat : a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota; d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik; f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Tata Cara Pelayanan Informasi Publik

1) Persyaratan Pelayanan

- a. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, 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 surat elektronik;
- b. Alamat pelayanan informasi pada :
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis
Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Ciamis Kode Pos 46211
Telp/Fax (0265) 771012 atau email
kpucms.teknis@gmail.com.
- c. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :
 - 1) Pemohon yang datang secara langsung mengisi formulir permohonan informasi;
 - 2) Untuk pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon, dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;
 - 3) Desk pelayanan memberitahukan 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 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 informasi sesuai dengan UU KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan UU KIP;

- 8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID;
- 9) Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
- 10) Desk pelayanan mengisi buku registrasi pelayanan informasi.

3). Jangka Waktu

Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara 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 dan rak informasi, telepon, faksimili, dan printer.

7) Waktu Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja dengan rincian :

Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Jumat : 09.00 – 15.30 WIB

2. Tata Cara Penanganan Keberatan Terhadap Pelayanan Informasi.

1) Persyaratan Keberatan.

1. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);
2. Mengisi formulir keberatan.

2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik.

2. Alamat pelayanan informasi pada :
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Ciamis Kode Pos 46211 Telp/Fax (0265) 771012 atau email kpucms.teknis@gmail.com.
3. Pemohon informasi dapat mengakses pada Portal E-PPID KPU CIAMIS **<http://ppid.kpu.go.id/?idkpu=3207>**.
4. Pemohonan informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;
5. Untuk pemohon informasi melalui faksimili, telepon, surat, dan surat elektronik, formulir keberatan diisikan oleh desk pelayanan;
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 informasi;
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 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 WIB
Jumat	: 09.00 – 15.30 WIB

3. Tata Cara Pengecualian Informasi

1) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- a. Berdasarkan permohonan informasi, setiap satuan kerja di Lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID KPU RI;

- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi Pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan, yang telah dikirim oleh setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang Atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung, dan narasumber yang ditunjuk dari setiap satuan kerja di lingkungan KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota KPU untuk disahkan melalui Rapat Pleno KPU.

2) Jangka Waktu

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

4. Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik

1) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- a. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan biro/bagian/sub.bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);
- b. Setiap biro/bagian/sub.bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing biro/bagian/sub.bagian sesuai dengan format yang telah disiapkan;
- c. Setelah menerima laporan DIP dari setiap biro/bagian/sub.bagian, PPID bersama dengan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;
- d. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;
- e. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan, usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan.

2) Jangka Waktu

Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali.

3) Publikasi

Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

5. Tata Cara Penyusunan Laporan Pelayanan Informasi

1) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;
- c. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan informasi kepada Atasan PPID;
- d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- e. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU agar memperoleh pengesahan;

2) Jangka Waktu

Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun.

3) Publikasi

Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Informasi.

6. Tata Cara Beracara Di Komisi Informasi

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- 1) Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;
- 2) Jika Atasan PPID berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;
- 3) Desk pelayanan, PPID, dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi, serta kelengkapan pendukung lainnya.

7. Sumber Daya Manusia.

Susunan struktur keanggotaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis, terdiri dari :

No.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	2	3
1.	Pembina PPID	Ketua KPU Kabupaten Ciamis
2.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Anggota KPU Kabupaten Ciamis
3.	Atasan PPID	Sekretaris KPU Kabupaten Ciamis
4.	PPID	Pelaksana Teknis dan Hupmas Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis
5.	Tim Penghubung Penyedia Informasi Dan Dokumentasi.	1. Kasubbag Teknis dan Hupmas Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis. 2. Kasubbag Program dan Data Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis. 3. Kasubbag Umum Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis. 4. Kasubbag Hukum Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis.
6.	Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Staf di masing-masing Sub. Bagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis.

8. Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan KPU

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis berpedoman pada Surat Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Selanjutnya akan diuraikan wewenang dan tugas dalam struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis.

- a) Pembina PPID berwenang :
 1. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 2. Menetapkan keputusan pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 3. Melakukan pembinaan kepada PPID di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- b) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi berwenang memberikan pertimbangan atas seluruh informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- c) Atasan PPID bertugas :
 1. Memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 3. Mengevaluasi kinerja, struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 4. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- d) PPID bertugas :
 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis;
 2. Menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis;
 3. Menata dan menyimpan Informasi Publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis;
 4. Menyeleksi dan menguji Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari Informasi yang terbuka untuk publik;

5. Membantu menyelesaikan sengketa pelayanan Informasi publik bersama dengan Sub. Bagian Hukum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis.
 6. Menyiapkan bahan dan membantu melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pembina PPID;
 7. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara 3 (tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu kepada atasan PPID.
- e) Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi bertugas :
1. Melaksanakan kegiatan pelayanan Informasi kepada Publik;
 2. Mengumpulkan, mengelola data serta membangun sistem informasi;
 3. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah informasi Publik kepada Sub. Bagian Hukum Sekretariat Komisi Pemihan Umum Kabupaten Ciamis.
- f) Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas :
Membantu tugas dan fungsi Tim Penghubung Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemihan Umum Kabupaten Ciamis.

9. Daftar Informasi Yang dikuasai

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi telah menyusun Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis, sebagaimana terlampir dalam laporan ini.

C. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI

Pelaksanaan pelayanan informasi pada kurun waktu Tahun 2014 - 2018 yang sudah dipenuhi oleh PPID KPU Kabupaten Ciamis adalah sejumlah 191 (Seratus Sembilan Puluh Satu) orang pemohon informasi (sebagaimana data terlampir dalam laporan ini).

Waktu yang digunakan dalam proses pelayanan dan pemenuhan informasi tidak memakan waktu lama karena informasi yang diminta termasuk informasi terbuka sehingga dapat langsung dilayani hari itu juga dan diambil langsung oleh pemohon informasi.

D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dalam kurun waktu tahun 2014 - 2018 PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik terhadap pemohon informasi tidak terjadi pernah sengketa. Permohonan informasi dapat dipenuhi sesuai permintaan pemohon dan sebagian besar informasi yang diminta termasuk kategori informasi yang bersifat terbuka.

E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam proses pelayanan informasi pada dasarnya tidak mengalami kendala yang berarti namun dalam hal data sebagai sumber informasi harus dimaksimalkan pengelolaannya serta sarana dan prasarana sebagai penunjang harus lebih ditingkatkan.

Kepedulian dari semua pihak pimpinan dan staf/pegawai dalam melayani pemohon informasi harus lebih ditingkatkan sehingga keterbukaan informasi dapat berjalan dengan baik. Dukungan dari pimpinan melalui kebijakan yang strategis guna keberlangsungan pelayanan informasi.

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

Dalam hal ini Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis memberikan rekomendasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, diantaranya :

1. Perlu adanya sosialisasi yang lebih optimal terkait kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaan teknis pelayanan informasi publik di lingkup Komisi Pemilihan Umum disemua tingkatan yakni KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dan sosialisasi yang melibatkan stakeholders.
2. Perlunya adanya standar operasional yang berbentuk kebijakan oleh KPU RI dalam hal pengkategorian jenis-jenis informasi yang termasuk jenis informasi terbuka dan tertutup serta informasi yang bersifat informasi berkala, informasi tersedia setiap saat, informasi serta merta, informasi yang dikecualikan sehingga tidak terjadi multitafsir dalam penyusunan daftar informasi yang dikuasai oleh KPU Kabupaten/Kota.
3. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai sehingga membutuhkan anggaran untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Dengan keterbatasan dan kendala yang dihadapi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis terus berupaya memberikan pelayanan yang optimal kepada pemohon informasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Adapun serangkaian upaya tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi, diantaranya :

1. Mensosialisasikan Undang-undang, Peraturan-peraturan dan Surat Keputusan KPU RI tentang pelaksanaan pelayanan informasi publik di internal Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis;
2. Terus melakukan upaya perbaikan pengelolaan dan penataan arsip dengan menginventarisir daftar informasi yang dikuasai oleh masing-masing Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis;
3. Mengidentifikasi jenis-jenis informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan;
4. Secara bertahapan terus melengkapi informasi-informasi untuk dimuat pada **e-ppid kpu kabupaten ciamis** untuk memudahkan akses informasi bagi masyarakat;
5. Memperbaharui daftar informasi setiap tahunnya;
6. Lebih mengoptimalkan fungsi-fungsi dalam struktur PPID yang telah terbentuk dilingkungan KPU Kabupaten Ciamis;
7. Memaksimalkan sarana dan prasana yang ada untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.
8. Memberikan pelayanan prima yakni dengan pelayanan yang cepat dan mudah.

G. PENUTUP

Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik oleh PPID Komisi Pemilih Umum Kabupaten Ciamis memaparkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh tim PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis. Penyusunan laporan ini menjadi bahan evaluasi bagi PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis untuk terus meningkatkan pelayanan informasi publik.

Selanjutnya PPID KPU Kabupaten Ciamis akan melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik sebagaimana peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh KPU RI maupun KPU Provinsi Jawa Barat.

Ciamis, September 2018

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS
Ketua,

TTd.

KIKIM TARKIM, S.Ag., M.Si.