



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGADA

LAPORAN

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)

TAHUN 2024



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGADA
TAHUN 2024

A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Hak memperoleh informasi adalah hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri negara demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

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, Keputusan 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.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Manggarai Timur sebagai salah satu badan publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juga diatur dalam Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan KPU berkewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik. KPU Kabupaten Ngada Juga wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.

Oleh karena itu KPU Kabupaten Ngada telah membentuk pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan surat keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Manggarai Timur Nomor : 04/HM.02/5309/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada Tahun 2022. PPID KPU Kabupaten Ngada bertugas menyediakan, menerbitkan dan melayani permintaan informasi publik yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten Ngada.

Tata cara Pengajuan permohonan informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada secara manual adalah sebagai berikut :

1. Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi publik kepada KPU Kabupaten Ngada melalui PPID, baik langsung datang maupun tidak langsung dengan melalui WA, Telepon, Surat dan surat elektronik.
2. Pemohon informasi menuliskan nama, Nomor telepon (Handphone, email, alamat, subyek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta, bentuk Informasi yang diminta dengan cara penyampaian informasi yang diinginkan dalam formulir permohonan informasi, pemohon informasi juga harus melampirkan foto copy kartu identitas yang masih berlaku.
3. Desk pelayanan informasi mencatat permohonan informasi dalam buku informasi.
4. Desk pelayanan menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi berupa nomor formulir permohonan informasi. Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi jika informasi yang diminta adalah informasi yang tersedia setiap saat. Untuk informasi yang diumumkan secara berkala dan serta merta, Desk pelayanan menyarankan pemohon informasi untuk membuka website resmi KPU Kabupaten Ngada www.ppid.ngadakab.go.id. Untuk jenis informasi lainnya, PPID akan memberikan jawaban tertulis apakah dapat memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan. dalam hal informasi umum PPID memiliki waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja disertai alasan.

Informasi yang disediakan meliputi :

1. Informali setiap saat
2. Informasi secara berkala
3. Informasi yang bersifat serta merta
4. Informasi lainnya

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Sarana dan Prasarana

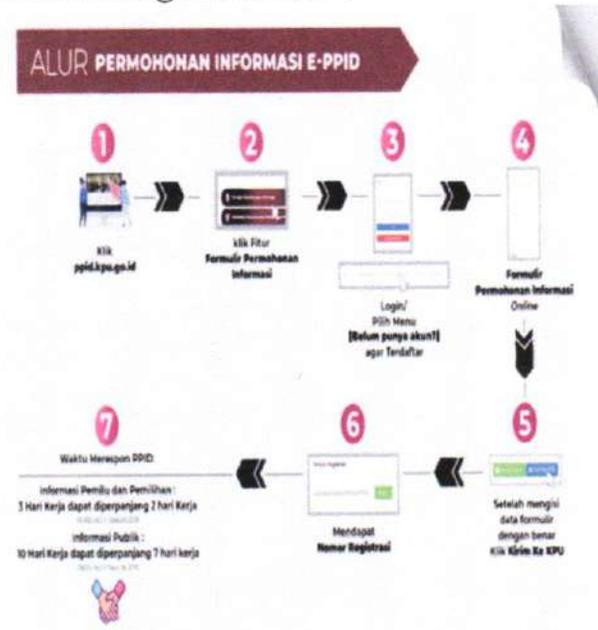
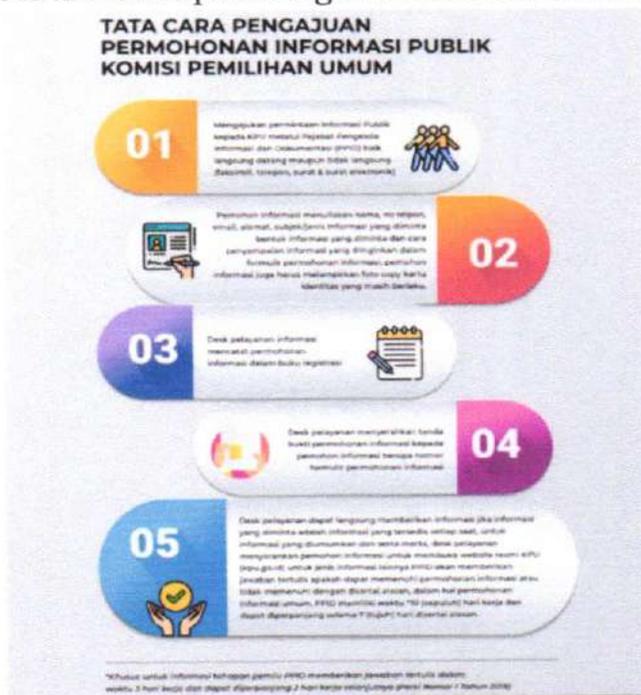
Pelayanan informasi publik diselenggarakan oleh PPID yang dibentuk KPU Kabupaten Ngada guna mempermudah pelayanan informasi publik, pelayanan dilakukan melalui berbagai saluran yaitu datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Ngada Jalan Gajah Mada Kelurahan Kisanata Kecamatan Bajawa atau melalui E-PPID.

Pemohon informasi publik yang datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Ngada akan mendapatkan formulir Permohonan Informasi Publik untuk diisi dan diajukan ke PPID, selain dengan cara permohonan manual, pemohon informasi publik dapat pula memanfaatkan fasilitas E-PPID KPU RI dalam rangka meminta informasi yang dikuasai KPU Kabupaten Ngada.

Layanan E-PPID KPU RI ini adalah fasilitas baru yang disediakan dalam rangka memudahkan pemohon informasi publik agar pemohon juga tidak perlu datang langsung ke Kantor KPU Kabupaten Ngada dengan menggunakan saluran internet untuk berkomunikasi dengan PPID

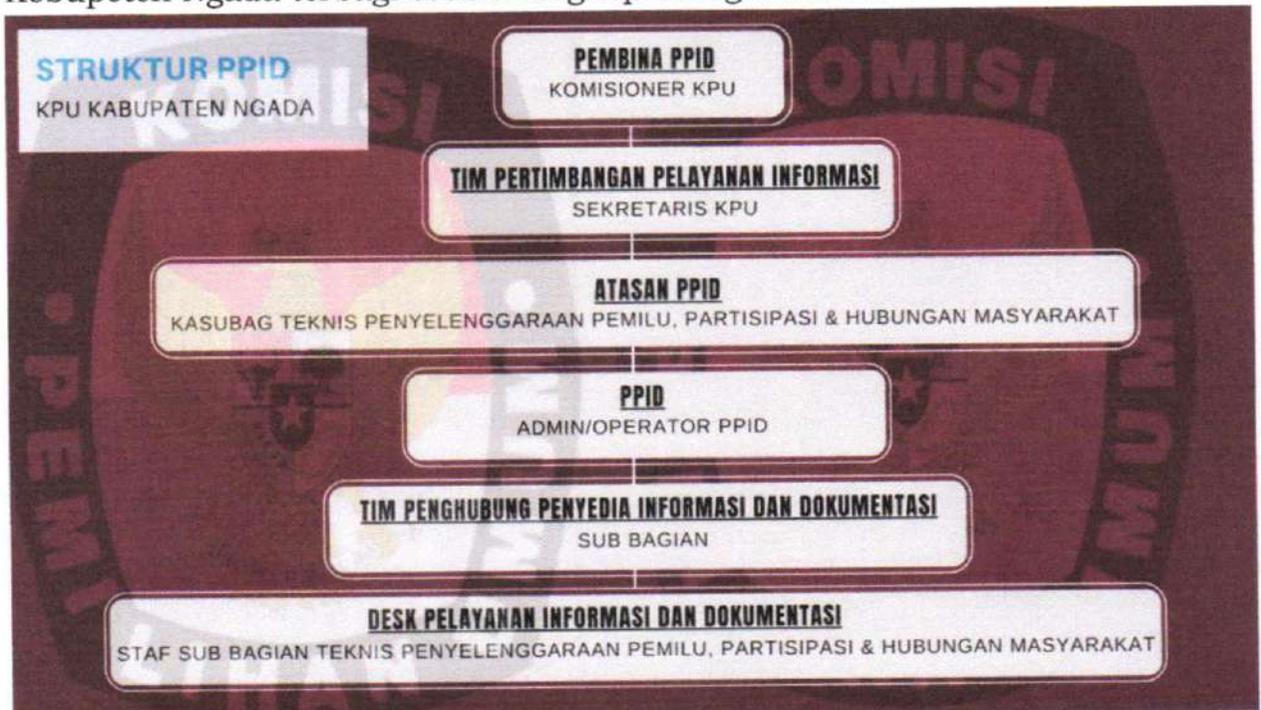
Sebagai badan publik KPU Kabupaten Ngada juga menyediakan informasi yang dapat diakses publik tanpa harus memohon atau datang ke Kantor KPU Kabupaten Ngada, informasi ini dapat diakses di website KPU Kabupaten Ngada di www.kpud.ngada.go.id.

Tata cara Pengajuan permohonan informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada secara manual adalah sebagai berikut :



2. Sumberdaya Manusia.

Sumberdaya manusia dalam rangka pengelolaan informasi Publik di KPU Kabupaten Ngada terbagi secara lengkap sebagai berikut :



URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN NGADA

URAIAN TUGAS

Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

a. Pembina

Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada

1. Menetapkan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.
2. Menetapkan keputusan pengujian konsukuensi atas informasi yang dikecualikan di lingkungan komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.
3. Melakukan pembinaan kepada PPID dilingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.

b. Atasan PPID

Sekretaris KPU Kabupaten Ngada

1. Memutuskan dan mengevaluasi akses publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.
3. Mengevaluasi kinerja, struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.
4. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

c. Kepala Subbagian Teknis dan Hupmas

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada.
2. Menghimpun informasi publik dari seluh sub bagian di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Ngada.
3. Menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari seluruh sub bagian di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Ngada.
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 KPU Kabupaten Ngada
6. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala 3 (tiga) bulan sekali maupun sewaktu-waktu kepada atasan PPID

d. Tim Penghubung

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada publik
2. Mengumpulkan dan mengelola data serta membangun sistem informasi
3. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah informasi publik kepada sub bagian hukum sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngada

e. Desk Pelayanan

Membantu tugas dan fungsi tim penghubung pengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan KPU Kabupaten Ngada

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN
DAN PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI DI
LINGKUNGAN KPU KABUPATEN NGADA**

A. PENDAHULUAN

1. Layanan data dan informasi yang diselenggarakan KPU Kabupaten Ngada sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan permohonan oleh masyarakat
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disiapkan baik untuk kebutuhan secara internal di lingkungan KPU Kabupaten Ngada maupun untuk memenuhi layanan permintaan informasi publik dari masyarakat.
3. Standar operasional prosedur yang disiapkan yaitu mulai pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Ngada, sehingga penyerahannya kepada pemohon diharapkan menjadi acuan dan pedoman dalam memenuhi data dan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memenuhi permohonan informasi publik oleh masyarakat.

B. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas, yaitu dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
3. Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas
4. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban. yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. KELOMPOK PELAYAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID KPU Kabupaten Ngada, masuk dalam kelompok pelayanan Jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat lebih khusus kepeMiluan.

D. TUJUAN

Menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur dalam pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang telah dikuasai oleh masing-masing Subbagian di lingkungan KPU Kabupaten Ngada, sehingga dapat menjadi informasi publik yang siap diumumkan dan diakses oleh masyarakat

E. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PROSEDUR DI KPU KABUPATEN NGADA

Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi terhadap kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, serta Peraturan Komisi informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik.

Masing-masing tahap mencakup kegiatan yang meliputi :

1. PPID untuk mendapatkan data dan informasi yang telah dikuasai memohon persetujuan Sekretaris KPU Kabupaten Ngada selaku atasan PPID untuk meminta kepada Sub bagian melalui Desk PPID di masing-masing Kasubag untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang telah dikuasai sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Desk PPID di masing-masing Sub. Bagian segera melakukan,
 - a. Mengumpulkan, dan mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai dengan bidang masing-masing;
 - b. Mengolah data dan informasi yang telah dikuasainya sesuai klasifikasinya.
 - c. Mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasainya sesuai klasifikasinya dalam format Pdf;
 - d. Melaporkan dan menyerahkan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya kepada Kepala Sub Bagian untuk dilakukan kajian dan persetujuan lebih lanjut.
3. Tim Penghubung/Kepala Sub. Bagian di masing-masing Bagian segera melakukan:
 - a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya yang diterima dari staf di masing-masing Sub. Bagian,
 - b. Melakukan kajian atas data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya,
 - c. Mendokumentasikan data dan informasi yang telah dikuasainya sesuai klasifikasinya dalam format Pdf;
 - d. Melaporkan dan menyerahkan data dan informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya untuk dilakukan kajian dan persetujuan lebih lanjut kepada Pembina melalui atasan langsung PPID.

4. Atasan PPID Sekretaris KPU Kabupaten Ngada, setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Kepala Sub Bagian, segera melakukan:
 - a. Memverifikasi kajian atas data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Kepala Sub. Bagian. Verifikasi dalam bentuk kegiatan pemeriksaan ulang atas kebenaran data dan informasi yang hendak disampaikan memastikan adanya kesesuaian antara data dan informasi yang hendak disampaikan kepada masyarakat dengan dokumen pendukung yang berkaitan;
 - b. Memilih dan memilah semua data dan informasi tersebut yang dapat diumumkan/diakses dan yang dikecualikan berdasarkan masukan PPID,
 - c. Menyerahkan kepada Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Ngada untuk dilakukan otentifikasi dan persetujuan.

5. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
Memberikan masukan dan informasi kepada Pembina PPID berkaitan dengan pengumpulan, klasifikasi dan telaah data yang dikumpulkan secara internal dan nilai strategis dari informasi yang diberikan kepada eksternal bagi KPU Kabupaten Ngada.

6. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Ngada;
Setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya serta hasil verifikasi akhir oleh Atasan PPID/Sekretaris KPU Kabupaten Ngada, kemudian melakukan :
 - a. Membahas bersama anggota KPU Kabupaten Ngada akan hasil verifikasi dengan melakukan otentifikasi. Kegiatan otentifikasi merupakan kegiatan pemeriksaan atas ke-sah-an data dan informasi yang hendak disampaikan kepada masyarakat serta pemeriksaan atas status final data dan informasi dari sisi proses;
 - b. Menyerahkan hasil verifikasi dan otentifikasi kepada PPID melalui Sekretaris KPU Kabupaten Ngada Untuk segera dapat diakses oleh publik melalui mekanisme dan standar operasional prosedur data dan informasi secara langsung atau tidak langsung

7. PPID setelah menerima data dan informasi yang telah dikuasai dan sesuai klasifikasinya dari Pembina PPID KPU Kabupaten Ngada segera dilakukan:
 - a. Mencatat dalam Buku Register Dokumentasi Data dan Informasi yang telah dikuasai sesuai klasifikasinya,
 - b. Menyimpan data dan informasi yang telah dikuasai dan siap diakses sesuai klasifikasinya tersebut dalam dokumentasi yang rapi dan baik,
 - c. Segera menyiapkan data dan Informasi untuk dapat diakses masyarakat melalui Perpustakaan atau PIM atau situs web.

8. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di KPU Kabupaten Ngada yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat. sebagai berikut:

Senin-Kamis : 08.00 s/d 16.00 WITA

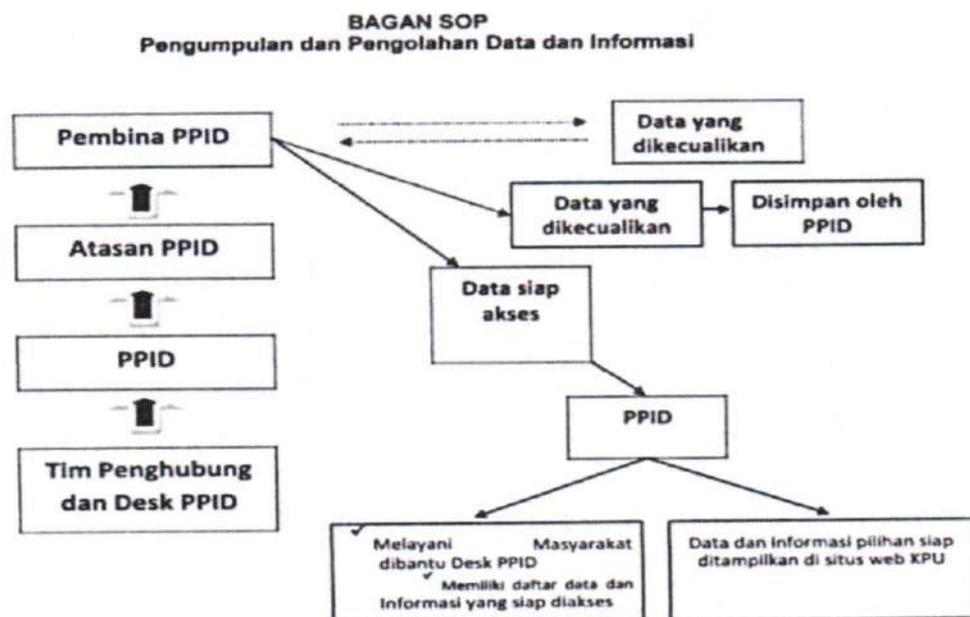
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat : 09.00 s/d 16.30 WITA

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA

9. Alur Permohonan Informasi di KPU Kabupaten Ngada :

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan dengan cara datang langsung atau melalui WA atau telepon atau surat atau surat elektronik,
- b. Alamat pelayanan informasi di KPU Kabupaten Ngada adalah Jalan Jalan Gajah Mada Kelurahan Kisanata Kecamatan Bajawa Kabupaten Ngada Nomor WA : 0851 4272 6039;
- c. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh PPID mengenai nama, tujuan penggunaan data dan identitas lainnya yang sesuai dengan KTP atau Paspor atau SIM atau KK;
- d. Desk PPID memberikan informasi kepada pemohon berkaitan bahwa data yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan dan akses publik dengan menunjukkan surat keputusan KPU Kabupaten Ngada,
- e. Jangka waktu dalam menerbitkan balasan adalah 10 (sepuluh) hari kerja terhitung saat diterimanya permohonan atau dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis;
- f. Dalam hal permohonan dimintakan secara hardcopy, biaya kopiannya dibebankan kepada pemohon;



10. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklarifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan;

- a. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek Informal sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi.
 1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a. Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja KPU Kabupaten Ngada, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya,
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat seperti :
 - a. Daftar seluruh Informasi publik yang berada di bawah penguasaan KPU Kabupaten Ngada, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Hasil keputusan KPU Kabupaten Ngada dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat / di baca di Sub Bagian;
 - d. Rencana kerja program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan KPU Kabupaten Ngada dapat dilihat dan atau dibaca di Sub Bagian;
 - e. Perjanjian KPU Kabupaten Ngada dengan pihak ketiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Komisioner KPU Kabupaten Ngada dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - g. Prosedur kerja pegawai KPU Kabupaten Ngada yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Informasi Yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

 1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14

Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya
2. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm lest) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 3. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada angka 1) huruf c), dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 4. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dan sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 5. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan b), diajukan oleh Sekretariat KPU Kabupaten Ngada yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi
 6. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) dilakukan melalui Rapat Pleno KPU Kabupaten Ngada.
11. Alur Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi di KPU Kabupaten Ngada;
- a. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan dengan cara datang langsung atau melalui WA atau telepon atau surat atau surat elektronik;
 - b. Alamat pengajuan keberatan terhadap pelayanan informasi di KPU Kabupaten Ngada adalah Jalan Gajah Mada Kelurahan Kisanata Kecamatan Bajawa Kabupaten Ngada;
 - c. Formulir pengajuan keberatan juga dapat di ambil di Kantor KPU Kabupaten Ngada setiap hari kerja
 - d. Desk: PPID menyampaikan formulir keberatan yang telah diisi oleh pemohon kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan kepada atasan PPID untuk menjawab keberatan tersebut;
 - e. Desk: PPID menyampaikan surat jawaban tersebut kepada pemohon dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan keberatan;

12. Alur Beracara di Komisi Informasi ;

- a. Apabila ada sengketa yang disebabkan karena permohonan informasi di Komisi Informasi, maka atasan PPID yang bertugas menghadiri sidang-sidang di Komisi Informasi;
- b. Jika atasan PPID berhalangan hadir, maka dapat diwakilkan kepada PPID dan/atau pejabat lainnya yang berkaitan dengan informasi yang disengketakan di Komisi Informasi,

F. ANGGARAN

Seluruh pembiayaan PPID bersumber dari DIPA KPU Kabupaten Ngada.

G. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI

Selama Tahun 2023 PPID KPU Kabupaten Ngada menerima 1 (satu) permohonan permintaan pelayanan informasi. Berikut tabel rekapitulasi pelayanan informasi KPU Kabupaten Ngada Tahun 2024:

Kapitulasi Pelayanan Informasi KPU Kab. Ngada Tahun 2024

No (1)	Tgl (2)	Nama (3)	Alamat (4)	Nomor Kontak (5)	Pekerjaan (6)	Informasi yang Diminta (7)	Tujuan Penggunaan Informasi (8)	Status Informasi (9)		Bentuk Informasi yang Dikuasai (10)		Jenis Permohonan (11)		Keputusan (12)	Alasan Penolakan (13)	Hari dan Tanggal (14)		Biaya dan Pembayaran
								Dibawah	Tidak	Soft copy	Hard copy	Melihat / Menggetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	
1	10-Jan-24	Najwan Alya Tashita	Jalan Jaya No. 28A Cipele Selatan, Cilandak	09989557351	Mahasiswa UIN Jakarta	Sertifikat Rekapitulasi Pemilihan Suara Tahun 2004, 2009, 2014, dan 2019 di Kabupaten Ngada	Penelitian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dikabulkan		10-Jan-24	Gatis

H. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Selama tahun 2024 PPID KPU Kabupaten Ngada belum pernah ada sengketa atau permasalahan berkaitan pelayanan informasi publik.

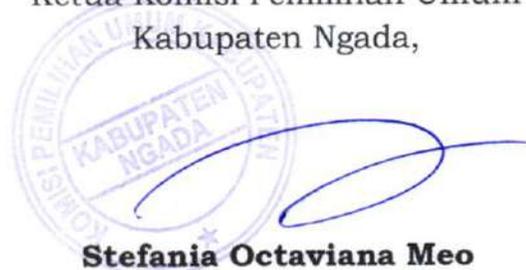
I. PENUTUP

Laporan pelaksana tugas ini menyajikan laporan kegiatan selama tahun 2024 selanjutnya KPU Kabupaten Ngada akan melaksanakan kegiatan pelayanan PPID sebagaimana tertuang dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh KPU RI maupun KPU Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk kemajuan dalam hal pelayanan dan pengelolaan PPID KPU Kabupaten Ngada.

Demikian laporan ini dibuat sebagai salah satu pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh PPID KPU Kabupaten Ngada dan selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bajawa, 25 Februari 2025

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Ngada,



Stefania Octaviana Meo