

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2022

**DIVISI DATA DAN INFORMASI
BAWASLU KABUPATEN PACITAN**



BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN
Jalan MT. Haryono NO.60 Ploso Pacitan
Kode Pos : 63515 Telepon : (0357) 3230330
E-mail : set.pacitan@bawaslu.go.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
A. Struktur PPID	2
B. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum.....	3
C. Informasi yang dikecualikan	4
D. Surat Edaran Keterbukaan Informasi Publik	6
E. Standar Operasional Prosedur.....	20
F. Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.....	23
G. Program PPID	23
H. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.....	24
BAB II PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	25
A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....	25
B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik....	28
C. Penggunaan Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	28
D. Pelaksanaan Program PPID	32
BAB III RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	33
A. Jumlah Permohonan Informasi	33
B. Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Publik.....	33
C. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan.....	34

D. Permintaan Informasi Publik yang Ditolak beserta alasannya.....	35
E. Sarana Permintaan Informasi Publik.....	35
BAB IV PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.....	37
BAB V INOVASI.....	38
A. Inovasi yang Berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik.....	38
B. Inovasi yang Berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik.....	38
C. Inovasi yang Berkaitan dengan Penyusunan Daftar Informasi Publik	38
BAB VI KENDALA.....	43
A. Kendala Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	43
B. Kendala Eksternal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik.....	44
BAB VII REKOMENDASI	45
A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Internal.....	45
B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Eksternal	45
C. Pelaksanaan Rekomendasi/RTL Tahun Sebelumnya.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Permohonan Informasi Tahun 2022	33
Tabel 1 Waktu Pemenuhan Informasi	34
Tabel 3 Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik PPID Bawaslu Pacitan ...	34
Tabel 4 SOP Penangan Keberatan	37
Tabel 5 Media Sosial Bawaslu Pacitan	40
Tabel 6 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan	2
Gambar 2 Ruang Layanan PPID Bawaslu Pacitan	25
Gambar 3 Ruang Arsip	26
Gambar 4 Website PPID Bawaslu Pacitan	27
Gambar 5 Website Bawaslu Pacitan	28
Gambar 6 Website PPID Bawaslu Pacitan	36
Gambar 7 Pengguna Mobile Smartphone di Indonesia Tahun 2021.....	38
Gambar 8 Aplikasi PPID Mobile Bawaslu Pacitan	39
Gambar 9 Tampilan Website Utama Bawaslu Pacitan	40

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Keterbukaan informasi publik menjadi salah satu hal penting yang tidak terpisahkan dari fungsi Badan Publik atau Instansi Pemerintahan, sebagai salah satu syarat untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan, dengan kemudahan masyarakat dalam memperoleh informasi. diharapkan dapat memberikan ruang untuk ikut berpartisipasi dalam berbagai kebijakan publik.

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik diharapkan semua badan public baik lembaga eksekutif, legeslatif, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara dimana sumber danaya berasal dari APBN, APBD dan sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri, mengelola informasi public di masing-masing kementerian, instansi, lembaga secara transparan dan profesional.

Salah satu penyampaian informasi public oleh lembaga eksekutif pada seluruh instansi pemerintah baik pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) pelayanan sebagaimana diatur pada pasal 1 angka 9 memberikan tanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi pada badan public.

Tanggung jawab PPID dalam memberikan informasi yang mudah dijangkau dan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat dapat dilakukan melalui media penyebaran informasi secara elektronik berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban dalam

masyarakat, terkecuali informasi yang dikecualikan oleh Undang-Undang.

A. Struktur PPID

Untuk mengelola informasi dan dokumentasi serta memberikan layanan informasi sebagaimana diamatkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang standar Layanan Informasi Publik, maka Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan selaku badan public membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi.

Struktur Organisasi PPID Badan Pengawas Pemilu Kabupaten Pacitan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan Nomor : 005/HK.01.01/K.JI/3/2021 dengan tujuan untuk lebih memperkuat Bawaslu Kabupaten Pacitan dalam menjamin hak-hak masyarakat untuk mendapatkan informasi.



Gambar 1 Struktur PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan

B. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum

Peraturan pengelolaan informasi publik badan pengawas pemilihan umum diatur pada perbawaslu nomor 1 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan badan pengawas pemilihan umum nomor 10 tahun 2019 tentang pengelolaan dan pelayanan informasi publik badan pengawas pemilihan umum, badan pengawas pemilihan umum provinsi, dan badan pengawas pemilihan umum kabupaten/kota, mengatur standarisasi pelayanan informasi dan mekanisme kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi public secara cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Dalam perbawaslu Nomor 1 tahun 2022, dibagi menjadi XIII BAB, 41 pasal terdiri:

1. BAB I mengatur Ketentuan Umum,
pasal 1 dan pasal 2;
2. BAB II Kewajiban Dalam Pengelolaan Informasi Publik,
pasal 3;
3. BAB III Tim Keterbukaan Informasi Publik
Bagian kesatu struktur Pasal 4, pasal 5, pasal 6
Bagian kedua tugas pasal 7
Bagian ketiga Wewenang PPID, pasal 8
Bagian keempat Pola hubungan, pasal 9
4. BAB IV
Jenis Informasi Publik
Bagian kesatu umum, pasal 10
Bagian kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, pasal 11, pasal 12,
Bagian ketiga Informasi Yang Wajib Diumumkan serta Merta pasal 13, pasal 14

- Bagian Keempat Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, pasal 15, pasal 16
- Bagian Kelima, Informasi yang Dikecualikan, pasal 17, pasal 18
5. BAB V Pengelolaan Informasi
- Bagian Kesatu Daftar Informasi Publik (DIP), pasal 19
- Bagian Kedua Pendokumentasian Informasi Publik, pasal 20
6. BAB VI Pengujian Konsekuensi, pasal 21, pasal 22
7. BAB VII Pelayanan Informasi Publik
- Bagian kesatu Hak dan Kewajiban Pemohon, pasal 23, pasal 24
- Bagian kedua Prosedur Pelayanan, pasal 25, pasal 26
- Bagian ketiga Pemberitahuan Tertulis, pasal 27
8. BAB VIII Keberatan, pasal 28, pasal 29, pasal 30
9. BAB IX Penanganan Sengketa Informasi Publik, pasal 31, pasal 32
10. BAB X Laporan Layanan Informasi Publik
- Bagian kesatu
- Bentuk dan Materi Laporan, pasal 33, pasal 34
- Bagian kedua Penyampaian Laporan, pasal 35
11. BAB XI Ketentuan Lain-Lain, pasal 36
12. BAB XII Ketentuan Peralihan, pasal 37, pasal 38, pasal 39
13. BAB XIII, Ketentuan Penutup, pasal 40, pasal 41.

C. Informasi yang dikecualikan

Setiap badan public diwajibkan untuk membuka akses bagi setiap pemohon Informasi public, namun ada beberapa informasi yang tidak diberikan kepada pemohon informasi (informasi yang dikecualikan)

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur pada BAB IV, Jenis Informasi Publik, Bagian Kelima, Informasi yang Dikecualikan, pasal 17, pasal 18 Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 Tentang pengelolaan dan pelayanan

informasi publik badan pengawas pemilihan umum, badan pengawas pemilihan umum provinsi, dan badan pengawas pemilihan umum kabupaten/kota.

Adapun informasi yang dikecualikan di lingkup Badan Pengawas Pemilu antara lain:

1. Pasal 17 mengatur Informasi yang berkaitan dengan kelembagaan terdiri:
 - a. Informasi public apabila dibuka dapat membahayakan keselamatan dan kehidupan aparatur sipil negara di lingkup Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - b. Informasi public apabila dibuka dapat membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana dilingkup Bawaslu, Bawaslu Provinsi Bawaslu Kabupaten/Kota;
 - c. Informasi public apabila dibuka dapat mengungkap rahasia jabatan;
 - d. Naskah dinas Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota yang sifatnya dirahasiakan
2. Pasal 18 mengatur Informasi yang berkaitan dengan Pemilu dan/atau Pemilihan terdiri:
 - a. Informasi public apabila dibuka dapat mengganggu proses pencegahan, penanganan pelanggaran, dan penyelesaian sengketa proses Pemilu dan/atau Pemilihan;
 - b. Informasi public apabila dibuka dapat mengungkap identitas informan, pelapor, dan/atau saksi yang mengetahui adanya tindak pidana atau pelanggaran pemilu dan/atau pemilihan;
 - c. Informasi public apabila dibuka dapat membahayakan keselamatan dan keamanan pengawas pemilu dan/atau pemilihan, informan, pelapor, dan/atau saksi.

D. Surat Edaran Keterbukaan Informasi Publik

Surat Edaran Bawaslu Republik Indonesia Nomor; 0645/K.BAWASLU/HM.00/VIII/2018 menyatakan bahwa Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) sebagai penyelenggara pemilu tidak hanya terikat dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Pemilu), sebagai badan publik Bawaslu juga terikat dengan undang - undang lainnya, salah satunya adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Melalui implementasi UU KIP, diharapkan dapat ikut mendorong terwujudnya penyelenggaraan pengawasan pemilu yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

Keterbukaan saat ini juga harus dianggap sebagai kebutuhan yang akan memunculkan efek positif terhadap kerja-kerja pengawas pemilu. Dengan keterbukaan data dan informasi pemilu, akan membuka pemahaman peserta pemilu dan masyarakat sehingga potensi pengawasan partisipatif menjadi semakin masif.

Sebagai tindak lanjut dan implementasi UU KIP, pada Februari 2017 Bawaslu telah mencabut Perbawaslu Nomor 7 Tahun 2012 dan menetapkan Perbawaslu Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri. Pasal 45 ayat (1) Perbawaslu 1 Tahun 2017 menegaskan, dalam hal Bawaslu Provinsi belum menetapkan PPID Bawaslu Provinsi, PPID Bawaslu Provinsi sebagai ujung tombak implementasi keterbukaan informasi di Bawaslu Provinsi harus sudah ditetapkan paling lambat satu bulan sejak Perbawaslu diundangkan.

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, Keterbukaan Informasi Publik belum diimplementasikan dengan baik oleh Bawaslu Provinsi.

Kedepan komitmen implementasi KIP perlu menjadi perhatian agar keterbukaan informasi terinternalisasi dan terealisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu Provinsi. Karena itu dalam rangka mendorong Bawaslu Provinsi mengimplementasikan keterbukaan informasi publik serta memenuhi kewajiban untuk memberikan akses informasi yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab kepada publik, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran tentang Optimalisasi Pelayanan Informasi Publik.

Dalam rangka percepatan pengimplementasian keterbukaan informasi publik di Bawaslu Provinsi, disampaikan agar Bawaslu Provinsi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Terkait standar pelayanan informasi secara luar jaringan (offline) Bawaslu Provinsi segera :
 1. Membentuk dan membenahi struktur PPID
 2. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 3. Menyediakan ruang pelayanan informasi publik; dan
 4. Membuat laporan pelayanan informasi publik;
- b. Terkait standar pelayanan informasi secara dalam jaringan (online) Bawaslu Provinsi segera:
 1. Membenahi pengelolaan website agar memenuhi prinsip informatif, partisipatif, dan komunikatif;
 2. Mencantumkan alamat surat elektronik (email) resmi Bawaslu Provinsi pada laman website;
 3. Menetapkan SOP pengelolaan website dan media sosial;
 4. Mempublikasikan informasi-informasi yang wajib diumumkan di website termasuk didalamnya hasil-hasil pengawasan yang telah

final serta menyediakan link pengaduan atau pelaporan online dan permohonan informasi online; dan

5. Mengaktifkan media sosial sebagai sarana publikasi

Surat Edaran Nomor 38 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pemberitaan dan Publikasi di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Pada Tahapan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024

Salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu adalah masifnya partisipasi masyarakat. Partisipasi masyarakat hanya dapat diperoleh dengan komunikasi yang baik dan benar. Komunikasi yang baik dan benar akan melahirkan pemahaman publik yang baik dan benar terhadap berbagai kebijakan Bawaslu. Saat ini tersedia banyak sekali pilihan media yang memudahkan masyarakat untuk mengakses sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, termasuk untuk mencari informasi yang berkembang secara cepat dan aktual. Selain pemberitaan melalui website resmi, salah satu pilihan saluran informasi adalah media sosial.

Selain pemberitaan melalui website, media sosial merupakan fenomena yang menarik bagi hampir seluruh negara di dunia. Media sosial memiliki sifat yang unik dimana platform ini tidak memerlukan biaya untuk menggunakannya, mudah untuk mengaksesnya, cepat dalam mengirimkan informasi, dan bersifat global yang menyebarkan informasi secara massal.

Sejak awal media sosial dibentuk sebagai tempat untuk penggunanya dapat berpartisipasi, berbagi, dan bertukar informasi sesama pengguna di dalamnya. Hal ini menyebabkan produksi informasi di dalam media sosial tidak lagi dilakukan oleh portal berita besar, namun seluruh pengguna media sosial dapat menjadi sumber dari informasi tersebut. Begitu pula dalam konteks pemilihan

konsumen informasinya, siapa pun dapat menjadi penikmat informasi yang disajikan pengguna media sosial

Publikasi Bawaslu melalui pemberitaan website dan media sosial perlu dilakukan sebagai sarana sosialisasi penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan 2024 baik kepada badan penyelenggara, peserta pemilu, dan juga pemilih. Publikasi dilakukan untuk menanamkan nilai-nilai yang berkaitan dengan peraturan yang ada dalam Pemilu dan Pemilihan 2024, serta mengajak masyarakat untuk bersama-sama menjaga demokrasi.

Keseluruhan program pemberitaan dan publikasi menjadi elemen strategis dalam mewujudkan pengawasan pemilu yang berintegritas dan berkualitas, serta peningkatan pengawasan partisipasi masyarakat. Hal ini sejalan dengan amanat konstitusi, karena pelaksanaan tingkat partisipasi pemilih dalam pengawasan pemilu yang tinggi merupakan salah satu variabel legitimasi untuk mengukur kesuksesan Pemilihan.

Publikasi Bawaslu merupakan sarana dalam mengoptimalkan penyebaran informasi mengenai tahapan Pemilu dan Pemilihan 2024. Seiring dengan tingginya tuntutan masyarakat untuk lebih dekat dengan Bawaslu melalui jalur interaksi langsung dengan publik melalui situs jejaring sosial. Saat ini, terdapat empat akun jejaring sosial yang dimiliki Bawaslu, yaitu Facebook, Twitter, Instagram dan Youtube

Media sosial memang memiliki karakteristik yang membuatnya pantas digunakan sebagai media alternatif untuk menyebarkan informasi. Akan tetapi dengan sifat media sosial yang bebas, Bawaslu sebagai sebuah lembaga perlu menyatukan persepsi seluruh satuan

kerja Bawaslu untuk menciptakan kekompakan dalam melakukan publikasi di media sosial pada Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024

Surat edaran ini berisi optimalisasi pengelolaan pemberitaan website dan publikasi media sosial yang memuat acuan strategi dan teknis yang akan dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja lembaga Bawaslu Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam memaksimalkan pemberitaan dan publikasi tahapan Pemilu 2024.

Dengan adanya surat edaran ini, diharapkan pemberitaan dan pemanfaatan media sosial Bawaslu mampu mencapai tujuan yang diharapkan yakni adanya publikasi yang informatif, edukatif, impresif, dan advokatif, serta berperan besar dalam mendorong terlaksananya pemilu yang demokratis.

Dalam rangka optimalisasi pemberitaan dan publikasi media sosial serta perencanaan dan program pemberitaan dan publikasi dalam tahapan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan Media Sosial

- a. Pengelolaan media sosial dalam tahapan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024 agar dilaksanakan dengan mengacu pada Surat Keputusan Nomor 0083/HM.00/K1/03/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.
- b. Meningkatkan produktivitas dan kreativitas dalam memproduksi konten media sosial, dengan memprioritaskan pembuatan konten yang bersifat edukasi terkait tugas dan fungsi, layanan, dan program Bawaslu, serta hal-hal lain terkait Bawaslu dan kepemiluan pada Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024

- c. Meningkatkan produksi konten edukasi video pendek (format Reels) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) pekan agar penyebaran pesan dan keterlibatan khalayak makin efektif.
- d. Mempublikasikan konten media sosial paling sedikit 3 (tiga) konten dalam 1 (satu) hari. Konten yang dapat dipublikasikan di antaranya adalah konten edukatif, konten publikatif, dan konten informatif, dengan memprioritaskan produksi dan publikasi konten edukasi.

Konten edukatif adalah konten yang memberikan edukasi atau pengetahuan tertentu kepada khalayak.

- Konten publikatif adalah konten yang memberikan informasi mengenai hal atau peristiwa terbaru yang berasal dari eksternal Bawaslu.
 - Konten informatif adalah konten yang memberikan informasi mengenai tugas, fungsi, dan kewenangan, serta hal atau peristiwa terbaru yang berasal dari internal Bawaslu.
- e. Khusus publikasi pada platform Instagram, rapat yang sifatnya internal atau membahas permasalahan internal tidak ditempatkan pada Feed. Konten dimaksud diletakkan pada Story dan diarsipkan pada Highlight.
- f. Berdasarkan jenis konten sebagaimana dimaksud poin c, pilihan konten yang yang dapat diproduksi dan dipublikasikan diantaranya:
1. Konten kegiatan atau pelaksanaan tugas dan fungsi. Berisi foto dan narasi mengenai kegiatan Bawaslu yang sedang atau telah berlangsung dan/atau informasi mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu;

2. Konten di balik layar. Berisi aktivitas dalam mempersiapkan kegiatan, persiapan pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu, dan lainnya;
3. Konten kutipan (quote). Merupakan konten yang mengandalkan kekuatan kata-kata kutipan atau keterkenalan tokoh yang menyampaikan kata-kata tersebut. Subjek yang menyampaikan kutipan dapat berasal dari internal maupun eksternal Bawaslu. Kata-kata dalam konten kutipan dapat berupa penegasan terhadap suatu hal, intisari dari suatu program/kegiatan, kata-kata yang menginspirasi, memotivasi, dan lainnya;
4. Konten foto sejarah. Konten ini berisi penyampaian foto yang penyebarannya disesuaikan dengan tanggal penting yang terjadi atau momen sama yang terjadi pada masa lampau dan terhadap isu aktual yang dapat dikaitkan dengan foto sejarah;
5. Konten foto humanis. Konten ini berisi penyampaian foto dalam keseharian pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu dalam kondisi yang sealaminya mungkin. Foto humanis tidak hanya dapat mengambil pengawas pemilu sebagai objeknya, namun juga keseharian pengawasan pemilu, reaksi, maupun tindakan spontan dalam menghadapi situasi tertentu;
6. Konten data hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Bawaslu. Konten ini berisi ringkasan data yang sifatnya terbuka terkait hasil pengawasan, penanganan pelanggaran, penyelesaian sengketa, sumber daya manusia pengawas pemilu, dan lainnya;
7. Konten tren pelanggaran. Konten yang berisi data tren atau modus pelanggaran pemilu/pemilihan baik terhadap pemilu/pemilihan yang tengah berlangsung maupun data tren pemilu-pemilu sebelumnya;

8. Konten istilah. Konten yang berisi istilah pemilu/pemilihan dan pengawasan pemilu/pemilihan;
9. Konten edukasi. Berisi informasi yang memberikan penjelasan bagi Khalayak mengenai sejarah, isi peraturan perundang-undangan, maupun isu tertentu mengenai pemilu/pemilihan dan pengawasan pemilu/pemilihan;
10. Konten tips, yang berisi rekomendasi-rekomendasi dalam melakukan sesuatu atau menghindari sesuatu yang terkait dengan pemilu/pemilihan;
11. Konten peringatan hari besar nasional maupun internasional yang terkait dengan Bawaslu, pemilu/pemilihan, dan demokrasi;
12. Konten peringatan Hari Ulang Tahun kemerdekaan, lembaga negara, organisasi kemasyarakatan, dan stakeholder Bawaslu;
13. Konten penghargaan. Konten yang berisi informasi mengenai penghargaan yang diterima Bawaslu;
14. Konten pengumuman. Konten yang berisi informasi mengenai pengumuman resmi yang dikeluarkan Bawaslu;
15. Konten larangan. Konten yang berisi informasi mengenai larangan dan sanksi dalam tahapan atau tindakan tertentu;
16. Konten program pengawasan partisipatif. Konten yang berisi informasi mengenai program Bawaslu dalam pengawasan partisipatif;
17. Konten partisipasi masyarakat. Konten yang berisi ajakan dan cara bagi khalayak untuk berpartisipasi aktif mendukung pemilu berintegritas melalui program pengawasan partisipatif;
18. Konten prosedur layanan. Berisi langkah-langkah cara bagi khalayak untuk mengurus layanan tertentu di Bawaslu, seperti pengaduan pelanggaran, penyelesaian sengketa, permohonan informasi, dan lainnya;

19. Konten regulasi. Konten yang berisi regulasi terkait pelaksanaan pemilu/pemilihan;
 20. Konten klarifikasi isu hoaks. Konten yang berisi klarifikasi terhadap isu hoaks yang terkait dengan Bawaslu;
 21. Konten kedukaan. Konten yang berisi ucapan atas terjadinya musibah atau kabar duka cita dari pihak tertentu dalam internal atau eksternal Bawaslu;
 22. Konten dukungan Bawaslu terhadap program/kebijakan pemerintah.
 23. Konten kuis atau game. Konten ini berisi pertanyaan, ajakan tertentu, maupun permainan yang menawarkan hadiah bagi khalayak. Konten ini banyak digunakan untuk meningkatkan engagement, reach, dan follower media sosial; dan
 24. Konten lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Pedoman Nomor 0083/HM.00/K1/03/2022 tentang Pengelolaan Media Sosial
- g. Dalam memproduksi konten media sosial yang berasal dari kegiatan baik internal maupun eksternal, pada bagian cover konten memprioritaskan visual suasana kegiatan/ seluruh narasumber yang hadir. Dihindari pemuatan foto close up narasumber pada bagian kover konten. Konten foto close up narasumber dapat ditempatkan pada slide-slide selanjutnya setelah kover.
 - h. Setiap konten media sosial yang dipublikasikan menyertakan logo Pesan Utama Bawaslu “AYO AWASI BERSAMA” yang ditempatkan pada pojok kanan atas desain. Format logo dapat diunduh pada tautan <https://bit.ly/LogoAYB>
 - i. Melaksanakan komunikasi dua arah dengan menanggapi dengan segera terhadap setiap respons yang diberikan oleh khalayak

seperti menjawab komentar atau pertanyaan di kolom komentar atau pesan pada private message media sosial (Direct Message IG, Messenger Facebook, Message Twitter, dan lainnya).

- j. Membangun konektivitas antara media sosial dan website, dengan cara membagikan berita website pada media sosial (menautkan link berita pada Story Instagram, unggahan Twitter, dan unggahan Facebook).
- k. Guna membangun keserentakan dalam rangka penguatan branding lembaga, gambar profil pada semua akun media sosial Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota menggunakan logo resmi lembaga sebagai prioritas dari alternatif gambar profil yang sudah diatur sebelumnya dalam SK Pedoman 0083/HM.00/K1/03/2022.
- l. Menguatkan aspek keamanan akun media sosial, paling sedikit melalui:
 1. Menggunakan kata sandi yang kuat, disarankan terdiri atas variasi huruf, angka, dan karakter lainnya,
 2. Mengubah kata sandi secara berkala, dan
 3. Menjaga kerahasiaan kata sandi dan tidak memberikan kata sandi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
- m. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan media sosial yang temanya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.
- n. Bawaslu Provinsi melaksanakan pemantauan pelaksanaan Surat Edaran ini dan mengevaluasi pengelolaan media sosial terhadap Bawaslu Kabupaten/Kota di wilayahnya.

2. Pemberitaan

- a. Meningkatkan produksi berita yang dipublikasikan pada website masing-masing,
 - b. Bawaslu Provinsi mempublikasikan paling sedikit 156 berita, dan Bawaslu Kabupaten/Kota mempublikasikan paling 104 berita, dalam rentang waktu satu tahun,
 - c. Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas terkait pemberitaan yang temanya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pemberitaan secara berjenjang secara berkala paling sedikit empat kali dalam satu tahun terhadap jajaran di bawahnya.
3. Dukungan terhadap Pelaksanaan Pemberitaan dan Pengelolaan Media Sosial Dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemberitaan dan pengelolaan media sosial sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota agar memperhatikan:
- 1) Jumlah sumber daya manusia pengelola media sosial dan pemberitaan,
 - 2) Sarana dan prasarana, dan
 - 3) Ketersediaan dukungan anggaran.
4. Ketentuan sebagaimana tercantum pada poin E.1 Surat Edaran ini berlaku juga bagi Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Kecamatan, dan Panitia Pengawas Pemilu Luar Negeri.

Surat Edaran Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Media Sosial Panwaslu Kecamatan Pada Tahapan Pemilu 2024.

Publikasi Badan Pengawas Pemilihan Umum melalui media sosial perlu dilakukan sebagai sarana sosialisasi sekaligus upaya optimalisasi penyebaran informasi mengenai pengawasan dan penyelenggaraan tahapan Pemilu dan Pemilihan 2024 baik kepada badan penyelenggara, peserta pemilu, dan juga pemilih. Publikasi juga dilakukan untuk menanamkan nilai-nilai yang berkaitan dengan peraturan yang ada dalam Pemilu dan Pemilihan 2024, serta mengajak masyarakat untuk bersama-sama menjaga demokrasi.

Secara umum publikasi yang dilakukan Bawaslu berupaya untuk terciptanya respon kognitif (kesadaran), afektif (sikap/perasaan), dan konatif (perilaku) bagi masyarakat terhadap Bawaslu dan pengawasan pemilu. Tujuan publikasi sebagaimana di atas, tidaklah mudah dicapai khususnya apabila melihat perkembangan media sosial di Indonesia.

Dari total 272,1 juta penduduk di Indonesia, terdapat 204,7 juta (73,7%) diantaranya sebagai pengguna internet. Dari data wearesocial.com, pada 2020 juga tercatat sebanyak 160 juta pengguna aktif media sosial di Indonesia. Jumlah tersebut mengalami lonjakan pada 2022. Saat ini jumlah pengguna aktif media sosial di Indonesia adalah sebanyak 191,4 juta. Dengan fakta tersebut, membuat orang dengan mudah membuat konten digital. Sebagai gambaran, data smartinsight.com, di dunia dalam 60 detik terjadi 694.444 scrolling instagram, 4,7 juta video Youtube ditonton, 195 ribu akun posting di Twitter, 1,3 juta pengguna login Facebook. Indonesia juga menghadapi kondisi generasi yang mudah post, like dan share.

Kondisi banjir informasi di masyarakat tersebut tentu memberikan tantangan bagi publikasi Bawaslu agar pesan-pesan yang dibuat dapat sampai ke target pembaca dan khalayak. Selain karena keterbatasan akses informasi publik melalui saluran media resmi Bawaslu, juga karena adanya apatisme atau bahkan penilaian subjektif bernada apriori terhadap penyelenggara negara. Atas dasar kepentingan tersebut, kehadiran Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) Kecamatan juga dapat dioptimalkan dalam menyebarkan informasi pemilu dan pengawasan pemilu.

Surat edaran ini berisi pengelolaan publikasi media sosial bagi Panwaslu Kecamatan. Dengan adanya surat edaran ini, diharapkan pemanfaatan media sosial Panwaslu Kecamatan mampu mencapai tujuan yang diharapkan yakni adanya publikasi yang informatif, edukatif, impresif, dan advokatif, serta berperan besar dalam mendorong terlaksananya pemilu yang demokratis.

Dalam rangka pengelolaan media sosial Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan pada pelaksanaan Pemilu dan Pemilihan Serentak 2024, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Guna memperluas jangkauan informasi resmi mengenai pemilu dan pengawasan pemilu, Panwaslu Kecamatan dapat mengelola media sosial.
2. Agar pengelolaan media sosial Panwaslu Kecamatan berkesinambungan pada satu pemilu/pemilihan ke pemilu/pemilihan lainnya maka pembuatan atau aktivasi akun media sosial Panwaslu Kecamatan difasilitasi oleh Bawaslu Kabupaten/Kota, dengan langkah berikut:
 - a. Bawaslu Kabupaten/Kota membuatkan akun media sosial Panwaslu Kecamatan

- b. Alamat email dan nomor telepon yang digunakan untuk memverifikasi akun media sosial Panwaslu Kecamatan, berasal dari Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - c. Dalam hal Panwaslu Kecamatan telah membuat akun media sosial sebelum berlakunya Surat Edaran ini, username dan password disampaikan ke Bawaslu Kabupaten/Kota setempat dan mengubah nomor kontak untuk verifikasi akun menjadi nomor kontak yang berasal dari Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - d. Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pencatatan terhadap data sebagaimana dimaksud poin b dan c serta menjaga kerahasiaan data tersebut.
 - e. Setelah akun selesai dibuat, Bawaslu Kabupaten/Kota membagikan username dan password akun media sosial untuk selanjutnya dikelola oleh Panwaslu Kecamatan.
3. Pengelolaan media sosial Panwaslu Kecamatan dilaksanakan dengan mengacu pada Surat Keputusan Nomor 0083/HM.00/K1/03/2022 tentang Pengelolaan Media Sosial.
 4. Gambar profil pada akun media sosial Panwaslu Kecamatan mengacu pada model yang digunakan pada profil akun media sosial Bawaslu RI.
 5. Setiap konten media sosial yang dipublikasikan menyertakan logo pesan utama Bawaslu di media sosial “AYO AWASI BERSAMA” yang ditempatkan pada pojok kanan atas desain. Format logo dapat diunduh pada tautan <https://bit.ly/LogoAYB>

6. Masa aktif akun media sosial Panwaslu Kecamatan dapat dimulai sejak Panwaslu Kecamatan terbentuk dan berakhir pada saat masa tugas Panwaslu Kecamatan selesai.
7. Dalam hal masa tugas Panwaslu Kecamatan berakhir, Bawaslu Kabupaten/Kota menonaktifkan akun media sosial Panwaslu Kecamatan dan melakukan penggantian password akun.
8. Bawaslu Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan media sosial Panwaslu Kecamatan.

E. Standar Operasional Prosedur

1. SOP Pelayanan Informasi
 - a. Mengajukan permohonan Informasi secara langsung kepada PPID
 - b. Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon untuk diisi.
 - c. PPI mencatat dalam buku register permohonan informasi, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima permohonan kepada Pemohon informasi.
 - d. PPI menyerahkan permohonan informasi kepada ketua PPID.
 - e. Ketua PPID mempelajari substansi informasi yang dibutuhkan dan menentukan sifat informasinya.
 - f. Jika Informasi yang dimohonkan sifatnya terbuka, maka Ketua PPID wajib memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.
 - g. Melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan ketersediaan informasi publik yang dimohonkan untuk disampaikan kepada pemohon.

- h. Ketua PPID meminta pertimbangan kepada Penanggung Jawab apabila informasi tersebut celum ielas klasifikasinya.
 - i. Dewan Pertimbangan memberikan kejelasan terhadap informasi yang belum jelas klasifikasinya.
 - j. Dalam hal PPID membutuhkan tambahan waktu maka Ketua PPID menyampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi dengan menyebutkan alasannya
 - k. Jika Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dan/atau tidak dalam penguasaannya maka Ketua PPID menyampaikan surat penolakan.
 - l. Ketua PPID memberikan informasi, jika informasi tersebut sudah dalam penguasaannya.
2. SOP Klarifikasi Informasi
 - a. Menyusun daftar data dan informasi yang diproduksi oleh masing-masing Kepala Bagian dan menyerahkan ke Ketua PPID
 - b. Menerima daftar data dan informasi
 - c. Menyusun jadwal rapat dengan
 - d. Penanggungjawab PPID untuk menentukan klasifikasi data dan informasi yang bersifat dinamis
 - e. Menentukan klasifikasi data dan informasi
 - f. Menerbitkan surat ketetapan terhadap data dan informasi yang dikecualikan
 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
 - a. Memahami standar-standar pendokumentasian informasi
 - b. Mampu mengoperasikan Ms.Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi
 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi
 - a. Menyampaikan pengajuan keberatan
 - b. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan

- c. Mengadakan rapat dengan PPID dan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran
 - d. Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi
 - e. Menandatangani surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi
 - f. Memberikan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon
 - g. Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID
5. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik
- a. Menyampaikan pengajuan keberatan
 - b. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan
 - c. Mengadakan rapat dengan PPID dan Tim Pertimbangan PPID untuk meminta pertimbangan dan saran
 - d. Membuat surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi
 - e. Menandatangani surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi
 - f. Memberikan tanggapan atau keputusan Atasan PPID kepada pemohon
 - g. Mendokumentasikan dokumen keberatan informasi dan jawaban atas keberatan dari Atasan PPID
6. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
- a. Melakukan rapat koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dari setiap Bagian/Subbagian/Divisi
 - b. Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi

- c. Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan diharmonisasi

F. Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Untuk menunjang operasional pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan, dibutuhkan anggaran yang mencukupi. Anggaran meliputi kebutuhan sarana prasarana, pengembangan website maupun pelatihan-pelatihan yang ditujukan dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi. Namun demikian, anggaran yang tersedia belum mampu meng-cover seluruh kebutuhan tersebut.

Untuk kegiatan layanan informasi yang dilakukan oleh PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan tahun 2022, tidak ada anggaran khusus yang disediakan. Sebagai penunjang kegiatan operasional layanan informasi, Bawaslu Kabupaten Pacitan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada, antara lain koneksi internet untuk fasilitasi Wifi serta sarana dan prasarana alat tulis kantor.

G. Program PPID

Untuk melayani kebutuhan masyarakat atas informasi publik yang ada di Bawaslu Kabupaten Pacitan maka dibentuklah struktur PPID mulai dari Pembina, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, dan Staf Layanan Informasi. Guna memberikan akses untuk masyarakat memperoleh informasi publik yang mudah, murah, cepat, utuh dan akurat. Dalam mendukung hal tersebut, Bawaslu Kabupaten Pacitan telah melakukan sejumlah pengembangan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi sepanjang tahun 2022. Pada tahun 2021 PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan juga melakukan inovasi. Inovasi tersebut

meliputi sarana pelayanan offline, sarana pelayanan online, sarana penyajian informasi, maupun dalam hal pengelolaan dokumen/data.

Pelaksanaan program dari PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan selama Januari hingga Desember tahun 2022 antara lain :

1. Memberikan informasi setiap saat dan serta merta kepada publik melalui web PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan.
2. Mengisi SAQ dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
3. Monitoring dan Evaluasi Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 di Kantor Bawaslu Kabupaten Pacitan.

H. Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

Selama tahun 2022 PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan berupaya melakukan optimalisasi kinerja yang bertujuan untuk memberikan kontribusi positif baik bagi lembaga maupun masyarakat secara luas, menyediakan informasi serta merta, setiap saat dan berkala yang dapat diakses melalui website PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan

BAB II

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Untuk menunjang Pelayanan Informasi Publik, Bawaslu Kabupaten Pacitan memiliki sarana dan prasarana antara lain :

1. Layanan Luar Jaringan (Luring)

Ruang pelayanan informasi publik yang digunakan oleh Bawaslu Kabupaten Pacitan terdiri dari meja pelayanan dengan 1 (satu) orang petugas PPID yang setiap hari dijadwalkan untuk melayani permohonan informasi. Petugas PPID telah dijadwalkan bertugas menerima permohonan informasi dan mencatat informasi yang dimohonkan sesuai dengan SOP Pelayanan Informasi di meja pelayanan terdapat beberapa fasilitas:

- Laptop yang terkoneksi dengan internet
- Alur Permohonan Informasi
- Formulir permohonan informasi
- Formulir keberatan
- Tanda terima Informasi
- Daftar Informasi Publik
- Jadwal Pelayanan Permohonan Informasi
- Buku register permohonan informasi
- Alat Tulis Kantor (ATK) yang bisa digunakan pemohon



Gambar 2 Ruang Layanan PPID Bawaslu Pacitan

- **Ruang Arsip**

Seiring berjalannya waktu, PPID mengelola dokumen-dokumen yang terus bertambah setiap tahunnya. Sejak tahun 2022, PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan mengajukan alokasi pemanfaatan ruangan. Ruang tersebut dialokasikan sebagai ruang penyimpanan arsip-arsip PPID agar lebih tertata dan sesuai dengan kaidah kearsipan.



Gambar 3 Ruang Arsip

1. Layanan Informasi Publik Online/Dalam Jaringan (Daring)

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Pasal 7 ayat (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Dalam rangka menjakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

pasal 7 ayat (2) Bawaslu telah memiliki 3 Layanan informasi secara online, yang bisa diakses publik, adalah sebagai berikut :

- **Website**

Dengan mengakses website PPID <http://ppid.pacitan.bawaslu.go.id/> masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan berita, data, ataupun informasi yang dibutuhkan tanpa harus datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Pacitan. Selain menghemat waktu, permohonan informasi yang diajukan melalui website PPID juga lebih cepat dan efektif. Pada website tersebut berisi beberapa informasi Bawaslu. Masyarakat sebagai pemohon informasi tentu bisa mencari informasi yang terdapat di laman Informasi Publik. Laman informasi publik pada website Bawaslu terbagi atas empat kategori. Adapun empat kategori adalah informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.



Gambar 4 Website PPID Bawaslu Pacitan

Selain untuk menyajikan informasi publik, sejak tahun 2020 PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan juga merilis layanan permintaan informasi secara online menggunakan website <https://pacitan.bawaslu.go.id/>



Gambar 5 Website Bawaslu Pacitan

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi Publik

Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan sesuai dengan Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Pacitan Nomor : 005/HK.01.01/K.JI/3/2021 terdiri, antara lain :

1. Berty Stefanus HRW,S.H. selaku Pembina PPID
2. Mohamad Mashuri. selaku Tim Pertimbangan PPID
3. Syamsul Arifin,S.Th.I. selaku Tim Pertimbangan PPID
4. Agus Hariyanto,S.Pd. selaku Tim Pertimbangan PPID
5. Sulami,S.Pd.I. selaku Tim Pertimbangan PPID

6. Siti Aminah,S.E. selaku Atasan PPID
7. Imam Agus Santosa selaku PPID
8. Imam Syahroni,S.Pd. selaku Petugas Layanan Informasi
9. Sonny Priyunio,S.Kom. selaku Petugas Layanan Informasi
10. Eka Dwi Tursina selaku Petugas Layanan Informasi
11. Wahyuni,S.H. selaku Petugas Layanan Informasi
12. Asrul Jati Nugroho,S.H. selaku Petugas Layanan Informasi
13. Muhamad Ifan Zahroni selaku Petugas Layanan Informasi

Dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, tugas dan fungsi Pembina PPID, Tim Pertimbangan PPID, Atasan PPID, PPID, dan Petugas Layanan Informasi adalah :

- 1) Pembina PPID bertugas :
 - a. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan implementasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi publik yang dibuat oleh PPID;
 - c. memberikan persetujuan terhadap laporan layanan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi; dan
 - d. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan informasi sebagaimana tercantum dalam laporan layanan.
- 2) Tim Pertimbangan bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai :
 - a. kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. pelaksanaan pengujian konsekuensi;
 - c. pemberian tanggapan atas keberatan pemohon informasi;
 - d. penyusunan daftar informasi publik;

- e. penyusunan laporan layanan; dan
 - f. penanganan sengketa informasi publik.
- 3) Atasan PPID bertugas :
- a. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi keterbukaan informasi publik;
 - b. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
 - d. menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.
- 4) PPID bertugas :
- a. menyusun prosedur operasional standar yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik;
 - b. mengumpulkan dan menyimpan salinan seluruh informasi publik;
 - c. menyediakan, mengumumkan, dan/ atau memberikan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, kecuali informasi yang dikecualikan;
 - d. membuat dan mengumumkan laporan layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;
 - e. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, dan Daftar Informasi Publik Pemilihan Umum dan/ atau Pemilihan;
 - f. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan;
 - g. menetapkan informasi yang dikecualikan di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Jawa Timur;
 - h. mengembangkan sistem informasi pelayanan dan pengelolaan informasi publik;

- i. melakukan pengembangan kompetensi mengenai keterbukaan informasi publik;
 - j. mengelola sarana dan prasarana pelayanan informasi publik; dan
 - k. membuat laporan layanan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi.
- 5) Petugas Pelayanan Informasi bertugas :
- a. melayani permohonan informasi yang meliputi :
 - 1. mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi;
 - 2. membantu pemohon untuk mengisi formulir permohonan informasi;
 - 3. menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan PPID;
 - 4. menyampaikan informasi yang dimohonkan kepada pemohon atas persetujuan PPID; dan
 - 5. menerima surat keberatan pemohon untuk diteruskan kepada Atasan PPID.
 - b. membuat laporan aktivitas pelayanan informasi setiap 1 (satu) bulan kepada PPID, meliputi jumlah pemohon, subjek/ materi informasi yang dimohon, dan kendala dalam pelayanan informasi; dan

C. Penggunaan Anggaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

Demi menunjang operasional pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan, dibutuhkan anggaran yang tidak sedikit. Anggaran meliputi kebutuhan sarana prasarana, pengembangan website maupun pelatihan-pelatihan yang ditujukan dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pengelola dan Pelayanan Informasi. Namun demikian, anggaran yang tersedia belum mampu meng-cover seluruh kebutuhan tersebut.

Kegiatan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan tahun 2022, tidak ada anggaran khusus yang disediakan. Sebagai penunjang kegiatan operasional layanan informasi, Bawaslu Kabupaten Pacitan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada, antara lain *Personal Computer* (PC) koneksi internet untuk fasilitasi Wifi serta sarana dan prasarana alat tulis perkantoran.

D. Pelaksanaan Program PPID

PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan menjalankan layanan informasi publik dari hari Senin sampai Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB. Layanan akan tutup sementara ketika jam istirahat pada pukul 12.00 WIB dan kembali dibuka pada pukul 13.00 WIB

Layanan informasi yang dilakukan yaitu selain layanan informasi bagi masyarakat atau pemohon informasi yang datang langsung ke desk layanan, PPID juga memberikan layanan melalui form online melalui website PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan

Pelaksanaan program dari PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan selama Januari hingga Desember tahun 2022 antara lain :

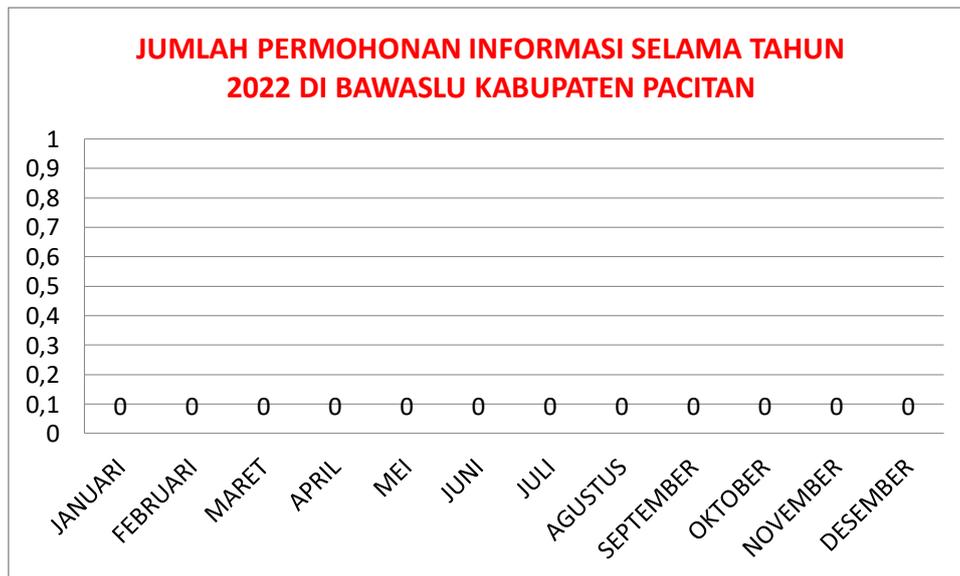
1. Peningkatan Kapasitas SDM PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan
2. Rapat Koordinasi Persiapan Monev oleh Komisi Informasi,
3. Rapat Koordinasi Persiapan Monev oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur yang dikemas dalam bentuk pengisian kuesioner
4. Evaluasi PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan pasca Monev KI Provinsi Jawa Timur

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi

Jumlah permohonan informasi kepada PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan sampai dengan bulan Desember tahun 2022 sebanyak 0 permohonan, dengan rincian per bulan sebagai berikut :



Tabel 1 Jumlah Permohonan Informasi Tahun 2022

B. Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi Publik

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan menetapkan waktu pemberian layanan informasi publik, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelayanan dari pukul 08.00 - 16.00 WIB.

Jangka waktu pemenuhan informasi untuk informasi mengenai kelembagaan adalah 10 hari, dengan perpanjangan waktu selama 7 hari. Sedangkan untuk permohonan informasi mengenai kepemiluan, waktu pemenuhan informasi adalah 3 hari dan dengan perpanjangan waktu

selama 2 hari. Waktu pemenuhan permintaan informasi kepada PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan pada tahun 2020 dilakukan selama 1-2 hari.



Tabel 2 Waktu Pemenuhan Informasi

PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan dalam melayani permohonan informasi rata-rata waktu yang diperlukan dalam pemenuhan informasi kurang dari 3 hari. Pemenuhan / penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi dilakukan secara langsung ataupun melalui email.

C. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang Dikabulkan

Jumlah permintaan informasi kepada PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan dari Bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik PPID Bawaslu Pacitan

No	Bulan	Pemohon	Permintaan	Status			Waktu Rata-Rata	Alasan Keterangan
				Dipenuhi	Ditolak	Proses		
1	Januari	0	0	0	0	0		
2	Februari	0	0	0	0	0		
3	Maret	0	0	0	0	0		
4	April	0	0	0	0	0		
5	Mei	0	0	0	0	0		
6	Juni	0	0	0	0	0		
7	Juli	0	0	0	0	0		

8	Agustus	0	0	0	0	0		
9	September	0	0	0	0	0		
10	Oktober	0	0	0	0	0		
11	November	0	0	0	0	0		
12	Desember	0	0	0	0	0		

Jumlah permintaan informasi publik selama tahun 2022 adalah sebanyak 0 permintaan pada bulan tahun 2022 yang statusnya dipenuhi oleh PPID Bawaslu Pacitan.

D. Permintaan Informasi Publik yang Ditolak beserta alasannya

Selama tahun 2022 PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan, tidak menolak permintaan informasi publik. PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan selalu berusaha memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, lengkap, dan efisien.

E. Sarana Permintaan Informasi Publik

PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk dapat memperoleh Informasi Publik. Dalam memperoleh informasi publik, PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan telah menyediakan beberapa sarana permohonan informasi. Permohonan informasi di Bawaslu Kabupaten Pacitan, dapat diakses melalui beberapa sarana offline maupun online, yaitu antara lain :

1. Datang langsung ke Kantor Bawaslu Kabupaten Pacitan yang beralamat di Jalan MT.Haryono, No 60 Ploso Pacitan
2. Melalui Website PPID. Pemohon Informasi yang membutuhkan berita, data, ataupun informasi dari Bawaslu Kabupaten Pacitan dapat mengirimkan permohonan informasi dengan cara mengakses halaman website PPID di <http://ppid.Pacitan.bawaslu.go.id/>



Gambar 6 Website PPID Bawaslu Pacitan

3. Pengajuan permohonan informasi juga dapat dikirimkan melalui email : ppid.bawaslupacitan@gmail.com

BAB IV

PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan selama tahun 2022 tidak pernah mendapatkan permohonan keberatan, baik itu secara langsung maupun secara online. PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan selalu berusaha memberikan pelayanan informasi yang cepat, lengkap, dan efisien. Selain itu PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan juga tidak pernah menangani sengketa informasi. Setiap permohonan informasi selalu diberikan sesuai dengan permintaan pemohon.

SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID	Penanggung Jawab	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi.							1 jam	
2	Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan formulir permohonan Keberatan atas pemberian informasi kepada pemohon untuk diisi.							30 menit	
3	PPI mencatat dalam buku register keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan tanda terima Keberatan atas pemberian informasi.							30 menit	
4	PPI menyerahkan permohonan keberatan kepada Ketua PPID.							1 hari	
5	Ketua PPID meneruskan permohonan keberatan tersebut kepada Penanggung Jawab							1 hari	
6	Penanggung Jawab menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon informasi dengan menyebutkan alasan penolakan atau memerintahkan PPID untuk memenuhi keberatan dari pemohon.							25 hari	
7	Ketua PPID menindaklanjuti tanggapan dari Penanggung jawab terhadap keberatan Pemohon.							3 hari	

Tabel 4 SOP Penangan Keberatan

BAB V

INOVASI

A. Inovasi yang Berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik

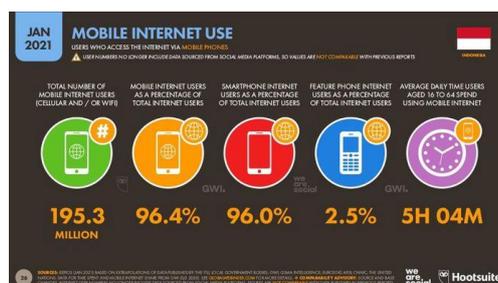
Berkaitan dengan Pengelolaan Informasi Publik, PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan melakukan inovasi dalam rangka menyelamatkan data dan informasi dengan cara mendokumentasikan dalam bentuk digital (digitalisasi data). Data dan informasi yang masuk kategori informasi publik selanjutnya dipublikasikan melalui website PPID Bawaslu Pacitan agar dapat diakses dan diunduh oleh masyarakat yang membutuhkan. . informasi berkala, serta merta dan setiap saat. Selain itu informasi dikecualikan juga di upload pada website PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan.

B. Inovasi yang Berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik

Berbagai inovasi telah diupayakan oleh Bawaslu Kabupaten Pacitan untuk meningkatkan pelayanan informasi publik.

Seiring dengan berkembang pesatnya teknologi khususnya internet dan smartphone, PPID Bawaslu Pacitan berusaha meningkatkan pelayanan informasi publik khususnya di sektor Bawaslu Kabupaten Pacitan sendiri.

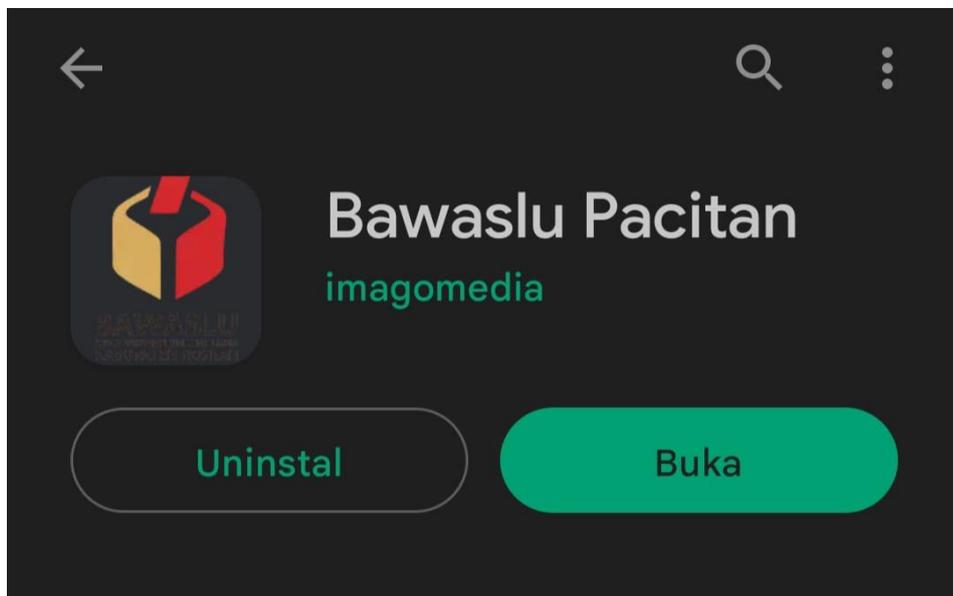
Berdasar data tahun 2021 pengguna smartphone di Indonesia yang mencapai 195 juta pengguna.



Sumber : tekno.kompas.com

Gambar 7 Pengguna Mobile Smartphone di Indonesia Tahun 2021

Berdasar data pada gambar 7 tersebut PPID Bawaslu Pacitan berinovasi memberikan layanan permohonan informasi via mobile atau aplikasi berbasis android, yang dapat diunduh melalui Play Store.



Gambar 8 Aplikasi PPID Mobile Bawaslu Pacitan

Selain itu inovasi Pelayanan Informasi yang dilakukan oleh Bawaslu Kabupaten Pacitan adalah memaksimalkan media sosial, karena media sosial berperan sangat penting dalam penyebaran informasi. Berikut ini adalah data media Bawaslu Kabupaten Pacitan antara lain :

- a) Website Lembaga : <http://pacitan.bawaslu.go.id/>
- b) Website PPID : <http://ppid.pacitan.bawaslu.go.id/>
- c) Instagram : [instagram.com/bawaslupacitan](https://www.instagram.com/bawaslupacitan)
- d) Facebook : www.facebook.com/bawaslukabpacitan
- e) Twitter : www.twitter.com/pacitanbawaslu
- f) Youtube : <https://www.youtube.com/bawaslupacitan>

Tabel 5 Media Sosial Bawaslu Pacitan

	Jenis Media	Alamat Akun	Jumlah Pengunjung/ Follower/ Subscribe
1	Website Utama	www.pacitan.bawaslu.go.id	12408 <i>visitor</i>
2	Website PPID	www.ppid.pacitan.bawaslu.go.i d	±20 orang/Hari
3	Instagram	@bawaslupacitan	1.844 Follower
4	Fanspage	@bawaslupacitan	1.756 Follower
5	Twitter	@pacitanbawaslu	388 Follower
6	Youtube	Bawaslu pacitan	140 Subscriber

Dari data pada table 5 dapat diketahui bahwa pengunjung web utama Bawaslu Kabupaten Pacitan mencapai 12408 *visitor* dalam rentang bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2022. Web utama memegang peranan penting dalam penyebaran informasi. Web utama diintegrasikan dengan media sosial resmi lainnya milik Bawaslu Kabupaten Pacitan seperti Instagram, Twitter, Fanspage dan Youtube sehingga harapannya masyarakat atau pemohon informasi dapat dengan mudah dalam mencari atau melihat informasi yang dibutuhkan.



Gambar 9 Tampilan Website Utama Bawaslu Pacitan

C. Inovasi yang Berkaitan dengan Penyusunan Daftar Informasi Publik

- Data-data Informasi dikumpulkan terlebih dahulu sebelum disusun di Daftar Informasi Publik (DIP) oleh petugas PPID yang akan menginventaris, melakukan pemindaian selanjutnya dikirim ke salinannya.
- Masing-masing sub bagian/divisi memasukkan, menyimpan, kemudian dilaporkan ke petugas PPID, selanjutnya ke atasan PPID.

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian/Sub Bagian/ Divisi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dan setiap Bagian/ Subbagian/Divisi						Undangan dan absensi	1 jam	Notulensi rapat	
2	Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi						Nota Permintaan daftar Data dan Informasi Publik	3 hari	Daftar data dan Informasi Publik	
3	Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan diharmonisasi						Daftar data dan Informasi Publik	3 hari	Draft DIP	
4	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 menit	Draft DIP	
5	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP						Draft DIP	2 hari	Rekomendasi	
6	Memberikan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 hari	Nota persetujuan	
7	Menetapkan DIP						Draft DIP, nota persetujuan	1 hari	SK Penetapan DIP	
8	Memukhtahirkan DIP						DIP	2 hari	DIP berkesinambungan	DIP ditetapkan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun
9	Menyampaikan Laporan Penyusunan dan pemutakhiran DIP						DIP berkesinambungan	6 bulan	Laporan DIP	

Tabel 6 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Bawaslu Kabupaten Karangasem melalui prosedur sebagai berikut :

- Melakukan koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dengan seluruh divisi secara langsung.
- Meminta data dan informasi yang dikuasai masing-masing sub bagian/divisi.
- Petugas PPID selanjutnya mengelompokkan atau menghimpun Data dan Informasi dari masing-masing sub bagian/ divisi sesuai dengan daftar informasi publik yang diperlukan.

- Petugas PPID menyusun daftar informasi publik sesuai dengan jenis informasi yakni Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan.
- Selanjutnya petugas PPID menyerahkan daftar informasi publik yang telah disusun kepada Atasan PPID untuk diperiksa dan dikoordinasikan ke Pembina PPID.
- Setelah dilakukan pemeriksaan dan koordinasi, Atasan PPID menyampaikan kepada Petugas PPID hasil pemeriksaan dan koordinasi terhadap daftar informasi publik yang telah disetujui. untuk selanjutnya di publikasikan oleh petugas PPID di website sub menu PPID.

BAB VI

KENDALA

A. Kendala Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

- Sarana dan prasarana yang kurang serta Sumber Daya Manusia yang sangat terbatas, Bawaslu Kabupaten Pacitan belum memiliki ruangan khusus untuk layanan informasi dan kondisi ruangan di Bawaslu Kabupaten Pacitan belum representatif.
- Belum terjadi sinkronisasi dan kesadaran dari setiap Divisi untuk digitalisasi data dan melaporkan secara berkala apa saja data yang dimiliki dari masing-masing divisi di Bawaslu Kabupaten Pacitan.
- Masih ada beberapa data yang tersimpan di masing-masing divisi dan kesekretariatan.
- Pemahaman dan komitmen keterbukaan informasi publik belum sama. Di Bawaslu Kabupaten Pacitan, PPID masih dianggap sebagai pekerjaan dari bagian Hubungan Masyarakat saja, belum dianggap sebagai pekerjaan kelembagaan.
- Dokumentasi data dan informasi yang dikelola oleh Bawaslu Kabupaten Pacitan belum terdigitalisasi dengan baik dan tertata rapi. Untuk saat ini, baru beberapa data dan informasi yang terdokumentasi. Hal ini menyebabkan terhambatnya PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan dalam melakukan pemutakhiran data.
- Kurangnya kesadaran dari setiap Divisi di Bawaslu Kabupaten Pacitan terkait untuk menyerahkan Data dan Informasi yang di kuasai di setiap Divisi kepada PPID dalam bentuk digitalisasi.
- Belum terbentuknya Satker di Bawaslu Kabupaten Pacitan yang menyebabkan status Pejabat PPID yang masih mengambang.

B. Kendala Eksternal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

- Masyarakat belum banyak yang tertarik dengan data-data berkaitan dengan pemilu dan pemilihan. Sehingga sangat minim masyarakat yang mengajukan permohonan informasi kepada bawaslu Kabupaten Pacitan.
- Server untuk website PPID maupun Web Utama Bawaslu Kabupaten Pacitan masih tersentral di Bawaslu RI, sehingga ketika mengalami down secara masal dapat menghambat penyampaian maupun layanan informasi.

BAB VII

REKOMENDASI

A. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Internal

- Meningkatkan komitmen bersama terkait keterbukaan informasi publik.
- Berusaha memperbaiki kualitas pelayanan informasi, dengan melengkapi sarana dan prasarana PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan.
- Perlu dilakukan rapat internal di dalam penyusunan DIP

B. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Terkait Kendala Eksternal

- Sosialisasi peran dan fungsi PPID Bawaslu Kabupaten Pacitan dengan stakeholder dalam hal menginformasikan pelayanan informasi.

C. Pelaksanaan Rekomendasi/RTL Tahun Sebelumnya

- Sudah tersedia ruang PPID
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sudah tersedia softcopynya hanya belum dikumpulkan dan dikelompokkan
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat sudah tersedia softcopynya hanya belum dikumpulkan dan dikelompokkan
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sudah tersedia softcopynya hanya belum dikumpulkan dan dikelompokkan

