LAPORAN TAHUNAN PPID

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TAHUN 2024

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ASAHAN

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

C. CAPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

D. KENDALA/ KEKURANGAN DALAM PPID

E. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

F. PENUTUP

a. Kesimpulan

b. Saran

DAFTAR TABEL

TABEL 1. DAFTAR PEJABAT PPID)

TABEL 2. FASILITAS PELAYANAN INSPEKTORAT

TABEL 3. JUMLAH PEMOHON INFORMASI TAHUN 2023

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. STRUKTUR PPID

GAMBAR 2. PROSES PERMOHONAN INFORMASI

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dengan disahkannya Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelembagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan. UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi-sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi-informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan alirandata serta informasi antar unit kerja di lembaga publik masing-masing. Tanpaadanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi. Publik dapat dijalankan dengan baik. Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat

Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), memerlukan kompetensi di bidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporanini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab.

Dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Visi Misi PPID

3. Landasan Hukum

A. Undang-undang Dasar 1945
B. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
C. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
D. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
E. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
F. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
G. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
H. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

B. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

1. Gambaran Umum Pelayanan Informasi Publik

PPID atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan salah satu elemen penting sesuai amanah Undangundang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID sebagaimana amanah Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 merupakan pejabat yang bertanggungjawab di bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Pelaksanaan pelayanan Informasi oleh PPID Pembantu Komisi Pemilihan Umum Asahan selama tahun 2023 dan 2024 berlangsung lancar, setiap pemohon informasi langsung dilayani sesuai Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

Sebagai Badan Publik Pemerintah, Komisi Pemilihan Umum Asahan telah melaksanakan tugas dan fungsi PPID Pembantu sesuai aturan, walaupun belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam perjalanannya, PPID Komisi Pemilihan Umum Asahan masih perlu mendapakan bimbingan baik secara teknis maupun SDM sehingga nantinya mampu meraih nominasi Keterbukaan Informasi Publik terbaik di Lingkungan Provinsi Sumatera Utara, yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Utara.

Adapun dasar kebijakan PPID Pembantu Komisi Pemilihan Umum Asahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah.
- SK Komisi Pemilihan Umum Asahan tentang Pengelola Pejabat
- Informasi dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Asahan

Tugas Dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Komisi Pemilihan Umum Asahan adalah sebagai berikut :

a. Memfasilitasi koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi.
b. Melakukan penyimpanan, pendokumentasian, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik
c. Memfasilitasi pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik
d. Menyiapkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi,dan
f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat

Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Sarana Dan Prasaran Pelayanan Informasi Publik, sebagai berikut :

a) Pusat pelayanan Informasi PPID Pembantu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Asahan berada di Ruang Pelayanan PPID dan Media Centre;
b) Aplikasi PPID saat ini berbeda dengan website kantor yaitu **https://asahankabppid.kpu.go.id**;
c) Tersedia meja layanan atau desk layanan, baik desk layanan langsung maupun desk layanan via media social;
d) Ruang Sekretariat belum sepenuhnya dilengkapi dengan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai disebabkan sarana dan prasarana PPID lebih banyak digunakan untuk keperluan rutin Sekretariat KPU Asahan;
e) Tersedianya informasi informasi berupa poster mekanisme pelayanan. permohonan informasi dan informasi publik lainnya.

2. SDM Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

a. Tugas Dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1

(satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan. Tugas dan tanggungjawab PPID sebagaiman diatur dalam Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetepan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktupengecualiannya sebagai informasi public yang dapat diakses.
8. Penetapan pertimbangantertulis atas setiap kebijakan yang diambil untukmemenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

3. Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN ASAHAN

NO.	NAMA / JABATAN DALAM OPD	KEDUDUKAN DI PPID PELAKSANA
1.	HIDAYAT	PEMBINA
2.	NURASLI NAPITUPULU	PEMBINA
3	KRISTIAN SANTO YOSEFH SINULINGGA	PEMBINA
4.	PANGULU SIREGAR	PEMBINA
5.	M.SYAH	PEMBINA
6.	ERY DERMAWAN	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI DAN ATASAN PPID
7.	WIWIN AZMI HARAHAP	PEJABAT PPID DAN TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
8.	SITI MASARI	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
9.	SRI ELKAIDA HARAHAP	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
10.	HARRY PERDANA HARAHAP	TIM PENGHUBUNG PENYEDIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
11.	T M HARIS IKHRAJI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
12.	SARI NATALIA BR SITEPU	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
13.	SUHERIADI	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
14.	SUGITA GIRSANG	DESK PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

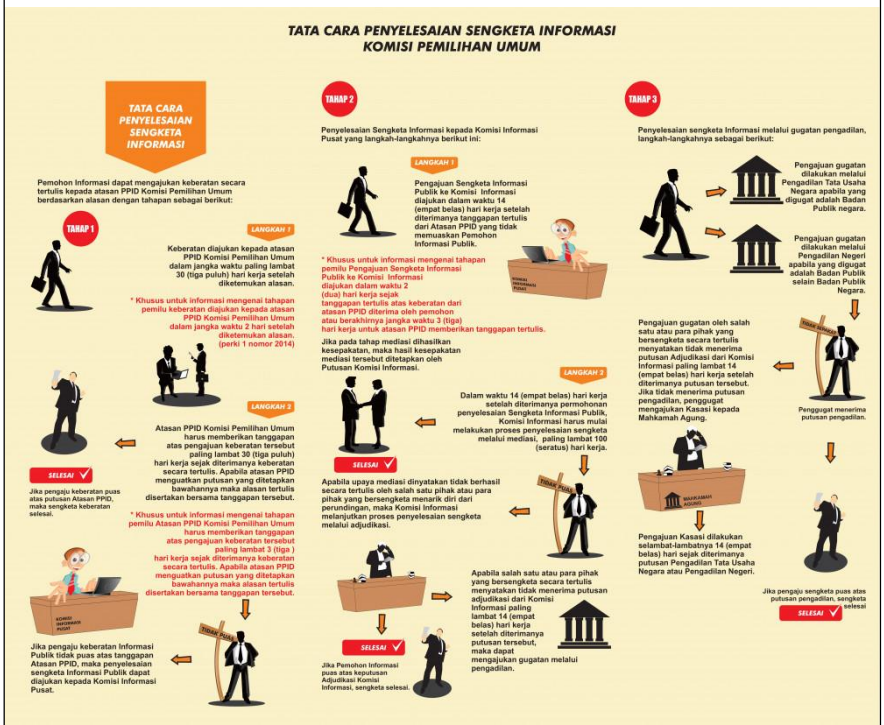
4. Struktur PPID

5. Fasilitas Layanan

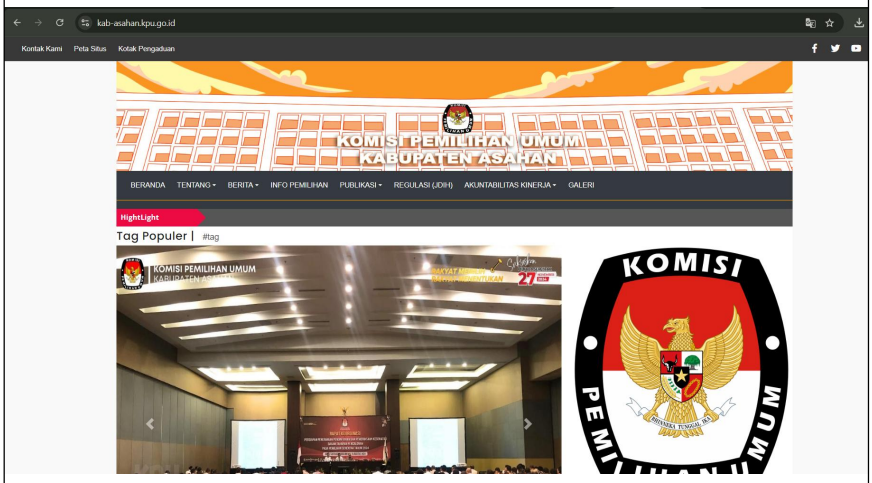
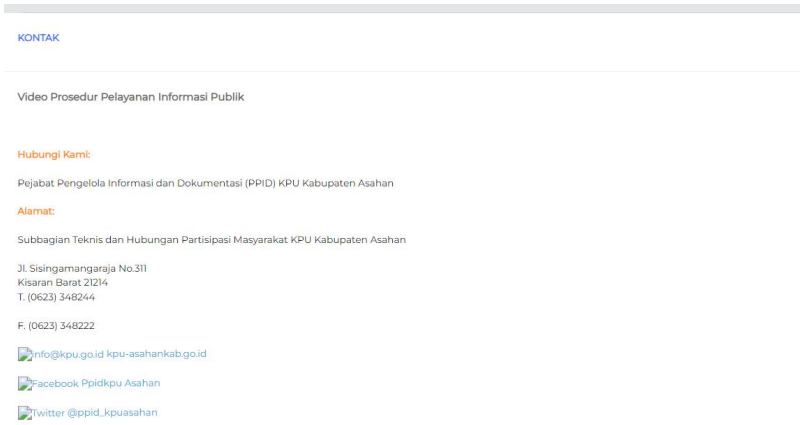
Tabel 1 Fasilitas Pelayanan Inspektorat

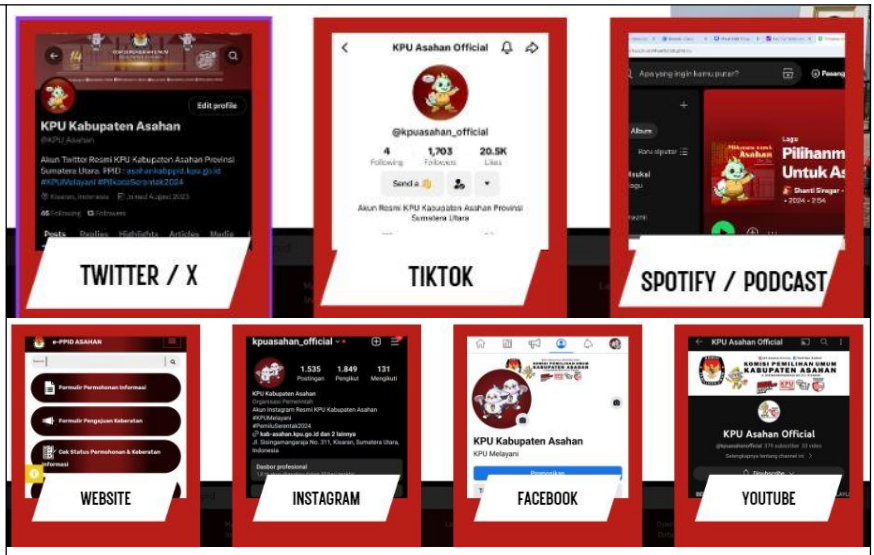
No	Uraian	Foto
A. Sarana dan Prasarana		
1.	Gedung Utama PPID	
2.	Ketersediaan ruang tunggu pelayanan	

3.	Ruangan PPID	

		HELP DESK PENCALONAN UPATI DAN WAKIL BUPATI KABUPATEN SAHAN DALAM PEMILIHAN TAHUN 2024 HELPDESK PELAYANAN PENCALONAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN ASAHAN UNTUK PEMILU TAHUN 2024 HELPDESK Pendaftaran Badan Adhoc Link pendaftaran dapat diakses Melalui : https://siakba.kpu.go.id/ SIAKBA HELPDESK SIPOL (Sistem Informasi Partai Politik)
4.	dll	 TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Komisi Pemilihan Umum berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut: TAHAP 1 LANGKAH 1 Keberatan diajukan kepada atasan PPID Komisi Pemilihan Umum dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan. * Khusus untuk informasi mengenai tahapan pemilu keberatan diajukan kepada atasan PPID Komisi Pemilihan Umum dalam jangka waktu 2 hari setelah diketemukan alasan. (perki 1 nomor 2014) LANGKAH 2 Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut. * Khusus untuk informasi mengenai tahapan pemilu Atasan PPID Komisi Pemilihan Umum harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut. SELESAI Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai. Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat. TAHAP 2 Penyelesaian Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Pusat yang langkah-langkahnya berikut ini: LANGKAH 1 Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik. * Khusus untuk informasi mengenai tahapan pemilu Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh pemohon atau berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) hari kerja untuk atasan PPID memberikan tanggapan tertulis. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi. LANGKAH 3 Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja. SELESAI Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi. Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan. SELESAI Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai TAHAP 3 Penyelesaian sengketa Informasi melalui gugatan pengadilan, langkah-langkahnya sebagai berikut: Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara. Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut. Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat mengajukan Kasasi kepada Mahkamah Agung. Penggugat menerima putusan pengadilan. Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri. Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai SELESAI

B. Sarana dan Prasarana Khusus		
1.	Ruang Laktasi	
2.	Fasilitas Disabilitas	

C. Media Layanan Informasi		
1.	Website [https://kab-asahan.kpu.go.id/]	
2.	Email	

3.	Aplikasi lain..	

6. Daftar Informasi Publik

Kelembagaan

1. Profil KPU
   a. sejarah KPU
   b. tugas, fungsi, dan kewenangan
   c. komisioner KPU per periode
   d. alamat kantor,
   e. jumlah KPU Prov/Kab/Kota
2. Profil Anggota KPU
3. Struktur organisasi
   a. diagram,
   b. kewenangan,
   c. fungsi dan tugas
   d. pejabat sekretariat
4. LHKPN (pimpinan dan pejabat yang diwajibkan oleh KPK untuk menyetor LHKPN
5. Daftar Pimpinan dan Anggota KPU Prov/Kab/Kota
   a. Profil
   b. status PAW
6. Daftar kantor dan website KPU seluruh Indonesia
7. Informasi kepegawaian (jumlah pegawai seluruh indonesia: status, umur, jenis kelamin, pendidikan)
8. Rencana Kerja KPU (program kerja KPU tahun berjalan dan penanggungjawab)
9. Rencana Kerja dan Anggaran KPU Tahun ….
10. Jadwal Kegiatan KPU
11. Capaian realisasi kegiatan KPU semester … Tahun …
12. Penerimaan pegawai (CPNS/ASN/dlsb)
13. Ringkasan Laporan Keuangan KPU (audited)
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15. Ringkasan Laporan Pelayanan Informasi
16. Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemilu/Pilkada atau Pemilihan
17. Daftar Barang Milik Negara
18. Perjanjian dengan Pihak Ketiga Tahun …
19. Informasi Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang (jenis pelanggaran, tata cara, dan sanksi)
20. Informasi pengadaan barang dan jasa tahun berjalan
21. Informasi tentang prosedur evakuasi dan darurat
22. Kajian, buletin, jurnal dan publikasi ilmiah kelembagaan
23. Perpustakaan KPU RI
24. Live streaming kegiatan kelembagaan

Regulasi (seluruh regulasi yang dikeluarkan oleh KPU)

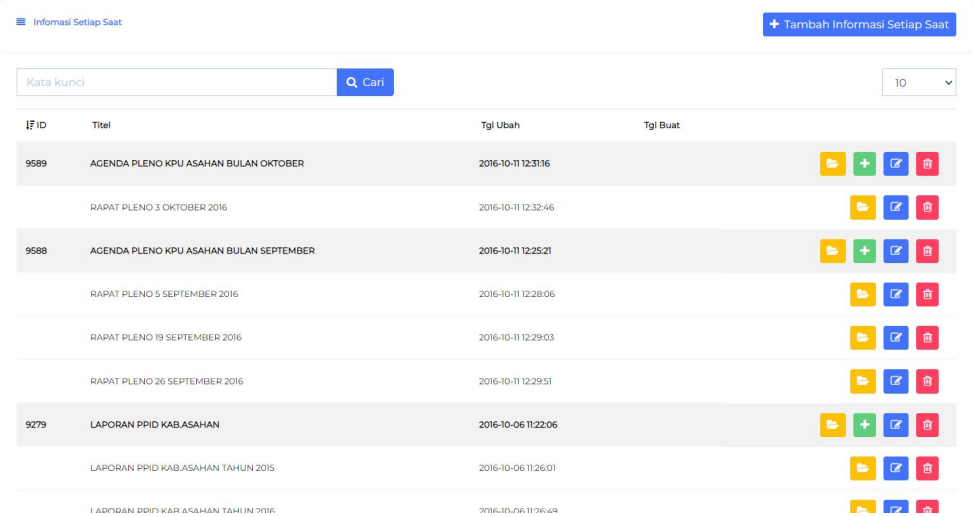
1. UU yang berkaitan dengan pemilu
2. PKPU
3. SK KPU
4. Draft PKPU
5. Rencana kegiatan penyusunan regulasi dan partisipasi publik
6. Laporan proses penyusunan PKPU dan SK KPU (kegiatan, risalah/catatan rapat, peserta, kronologi) pada setiap PKPU

Pemilu 2024

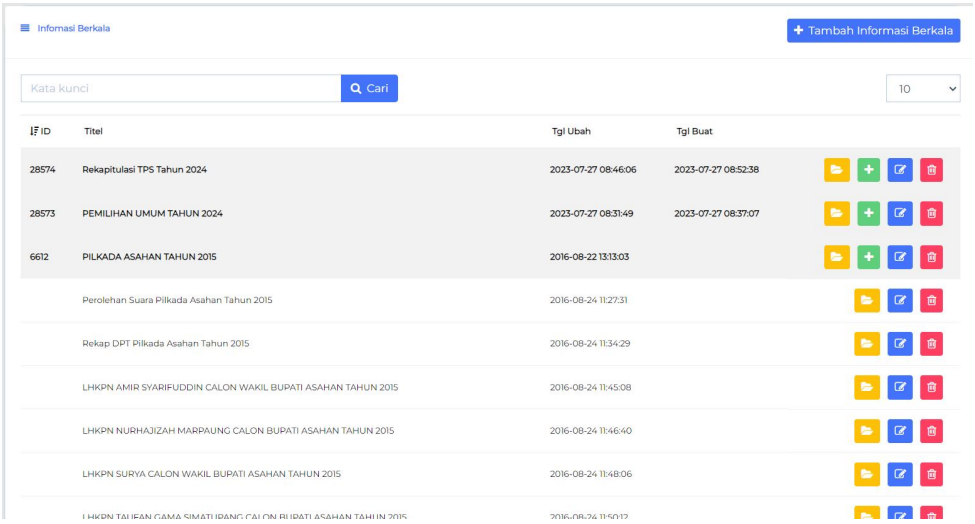
1. Tahapan Pemilu 2024
2. Daftar Regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemilu 2024
   a. Peraturan KPU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tahapan danJadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Tahun 2024
   b. Peraturan KPU Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendaftaran, Verifikasi, dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Cek Keanggotaan Partai Politik
4. Formulir Tanggapan Masyarakat
5. Informasi Pendaftaran Partai Politik Peserta Pemilu

7. Klasifikasi Informasi

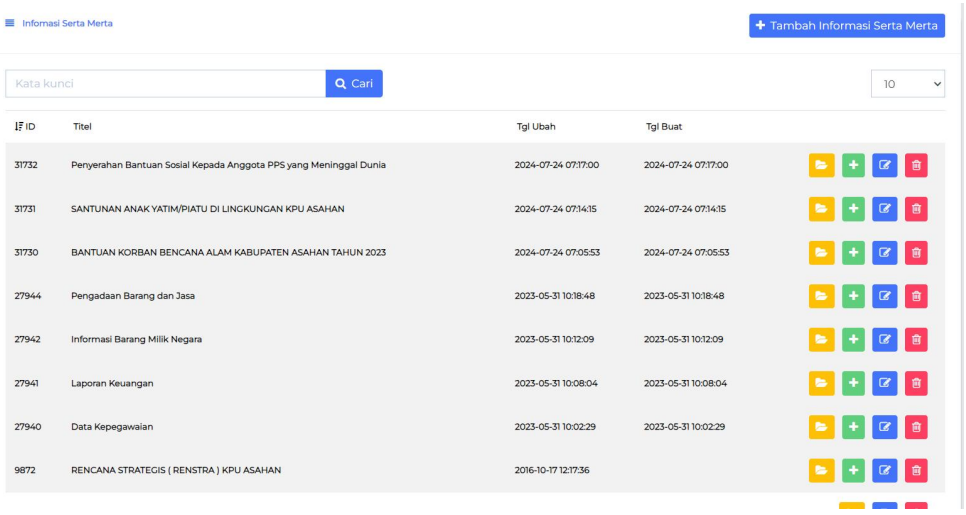
a. Informasi Tersedia Setiap Saat



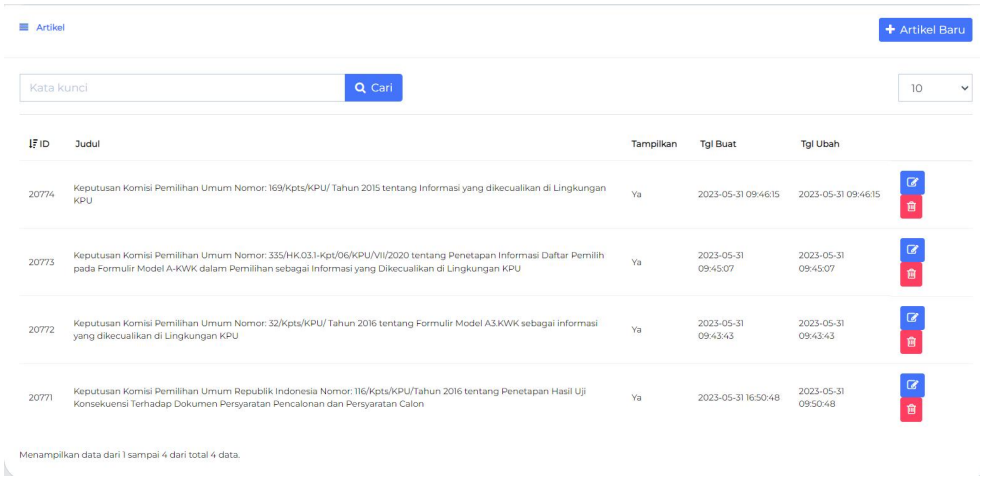
b. Informasi Berkala



c. Informasi Serta Merta



d. Informasi yang dikecualikan



8. Layanan Informasi Publik

a. Jumlah permohonan informasi publik. Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi (a) Data Pemilih (b). Data Calon Terpilih (d). Perolehan Suara (e).Autentifikasi Partai Politik (f). Logistik dll.

b. Permohonan informasi berdasarkan media pemohon (langsung maupun tidak langsung)

c. Jumlah permohonan keberatan Pada tahun 2023 Jumlah keberatan yang diterima oleh PPID Komisi Pemilihan Umum Asahan NIHIL.

d. Jumlah penyelesaian sengketa informasi publik Pada tahun 2023 Jumlah penyelesaian sengketa informasi publik dinyatakan NIHIL.

Tabel 2. Jumlah Pemohon Informasi Tahun 2023.

Bulan	Jumlah Pemohon	Ditolak	Diterima	Rata-rata waktu menjawab	Alasan Penolakan
Januari	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-
April	1	-	1	≤ 7 hari	-
Mei	-	-	-	-	-
Juni	1	-	1	≤ 7 hari	-

Juli	2	-	2	≤ 7 hari	-
Agustus	2	-	2	≤ 7 hari	-
September	2	-	2	≤ 7 hari	-
Oktober	-	-	-	-	-
November	-	-	-	≤ 10 hari	-
Desember	-	-	-	≤ 10 hari	-
Total	-	-	-	≤ 10 hari	-

9. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik

a. Operasional dan waktu Pelayanan Informasi Publik

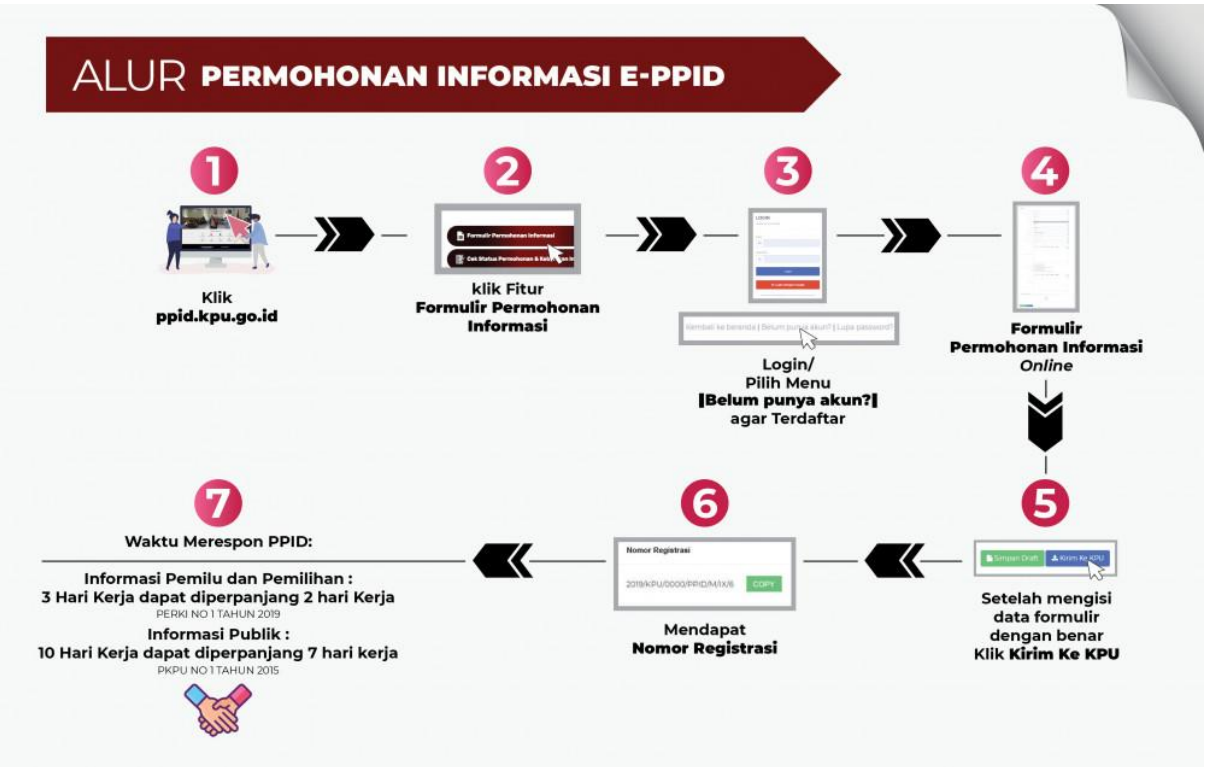
Senin – Kamis : 08.00 WIB – 16.00 WIB

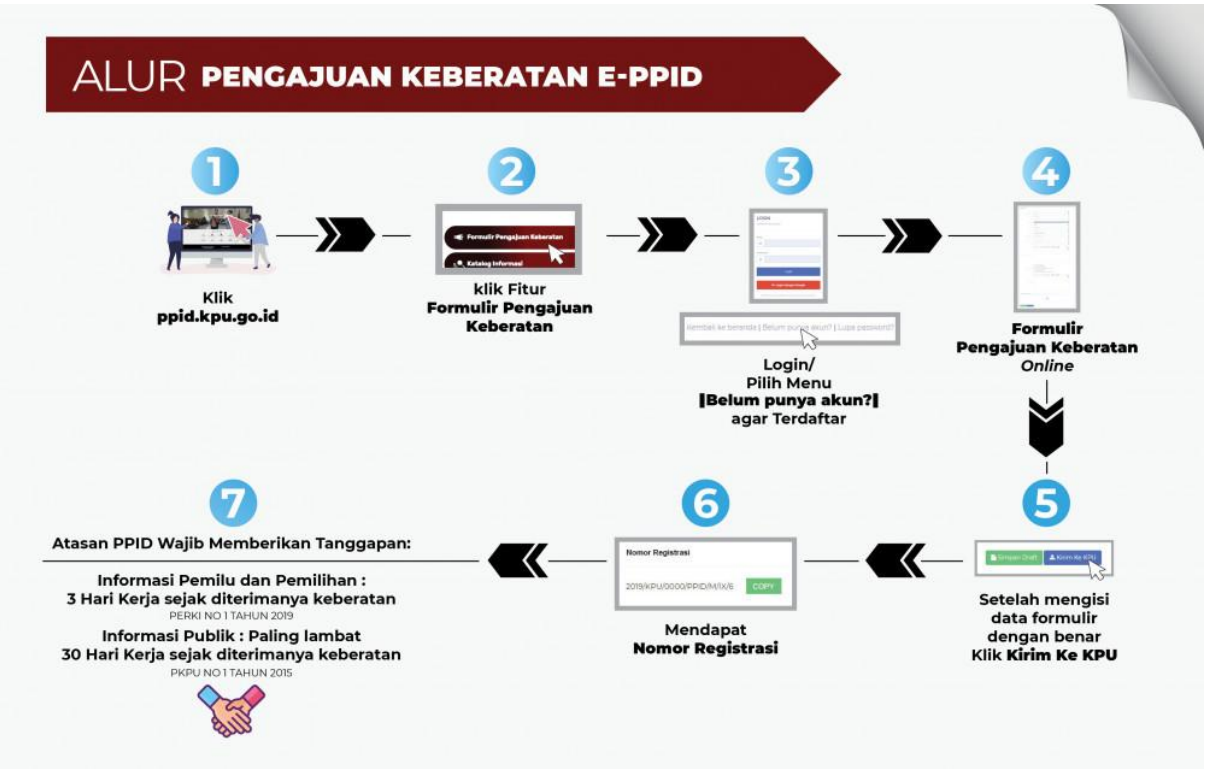
Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Jum'at : 08.00 WIB – 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.30 WIB

b. Mekanisme Permohonan Informasi Publik dan Permohonan Keberatan





c. Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik

- Informasi Pemilu dan Pemilihan :
- 3 Hari Kerja dapat diperpanjang 2 hari Kerja (PERKI NO 1 TAHUN 2019)
- Informasi Publik :
- 10 Hari kerja dapat diperpanjang 7 hari kerja (PERKI NO 1 TAHUN 2015)

d. Biaya/Tarif

Terkait dengan tarif/biaya perihal permintaan data, sampaoi saat ini PPID KPU Asahan belum membebankan tariff atau tidak dipungut biaya kepada masyarakat yang membutuhkan Informasi.

10. Anggaran PPID

Anggata PPID Kabupaten Asahan pada tahun 2023 diambil dari APBN.

C. Capaian Layanan Informasi Publik (tahun sebelumnya)

KPU Asahan menerima Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2023 sebagai Badan Publik Informatif kategori Penyelenggara Pemilu yang diberukan oleh Komisi Informasi Publik Provinsi Sumatera Utara.

KPU Asahan juga mendapatkan penghargaan Terbaik I Media Sosial Terbaik tingkat KPU Kabupaten/Kota Se-Sumatera Utara Tahun 2023. KPU Asahan juga sudah mendapat verifikasi Instagram dari Meta.

D.Kendala/ kekurangan dalam PPID

Permasalah yang dihadapi PPID Komisi Pemilihan Umum Asahan dalam melaksanakan pengelolaan PPID Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan PPID tidak maksimal dikarenakan aktivitas yang tinggi bagi pejabat PPID yang juga merupakan pejabat struktural juga memegang tupoksi jabatan yang sangat banyak aktifitas juga.
2. Pengelola PPID kurang mendapatkan perhatian khusus serta tidak mendapat dukungan oleh Pejabat PPID Lainnya.
3. Sering terjadinya pergantian jabatan sehingga untuk peningkatan sdm dimulai kembali dari awal.

E. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi, sebagai berikut :

1. Melakukan Inovasi terhadap pengelolaan Website atau aplikasi sehingga memudahkan masyarakat mendapatkan informasi.
2. Penyusunan DIP seluruh SKPD.
3. Koordinasi lebih Intensif dengan TI M PPID walaupun anggaran yang digunakan untuk koordinasi tidak mendukung.
4. Menyediakan Informasi Publik lebih banyak lagi dalam bentuk media sosial dan elektronik.
5. Melakukan penyegaran terhadap pejabat yang tidak perduli terhadap tugas pokok dan fungsinya,
6. PPID KPU Asahan akan berupaya untuk mendapatkan penghargaan tingkat 3 (tiga) besar dalam penganugerahan Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Sumatera Utara di Medan.
7. Mengaktifkan Media Center sebagai sarana informasi publik.