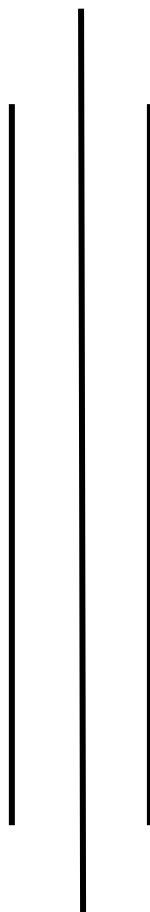


**LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2022**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MAJALENGKA
2023**

KATA PENGANTAR

Salah satu kewajiban Badan Publik yang harus dilaksanakan setidaknya satu kali dalam satu tahun berdasarkan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Pasal 4 point j dan Pasal 36 yakni membuat Laporan Layanan Informasi Publik selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Meskipun laporan ini belum sempurna, semoga laporan ini dapat memenuhi persyaratan sesuai peraturan yang berlaku, dan kami menerima saran-saran perbaikan guna tersusunnya laporan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Majalengka, Maret 2023

DAFTAR ISI

I. GAMBARAN UMUM	1
II. ORGANISASI	2
A. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi	2
B. Pengelolaan Informasi	8
1. Pengumpulan Informasi	8
2. Pengklasifikasian Informasi	9
3. Pendokumentasian Informasi	12
C. Pelayanan Informasi	13
1. Mekanisme Pelayanan Informasi	13
2. Jangka Waktu Penyelesaian	14
D. Penyelesaian Sengketa Informasi	14
III. OPERASIONAL	15
A. Keadaan Sarana Prasarana	15
B. Keadaan Sumber Daya Manusia	15
C. Penggunaan Anggaran	16
D. Pelayanan Informasi Publik	16
IV. HAMBATAN	16
V. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT.....	16
VI. PENUTUP	17

LAMPIRAN

- Tabel Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik Tahun 2022
- Peraturan Bupati Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka

LAPORAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2022

I. GAMBARAN UMUM

Disadari atau tidak, saat ini, informasi telah menjadi kebutuhan pokok bagi setiap orang untuk melakukan pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan suatu bangsa. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Majalengka. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sejalan dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Menteri Komunikasi dan Informatika menindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang salah satu isinya menjelaskan mengenai salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yakni menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Majalengka telah menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

II. ORGANISASI

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut:

A. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

1. Kriteria PPID:
 - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
 - b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID:
 - a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Majalengka
 - b. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
 - c. Penunjukan PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Majalengka.
3. Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
 - a. Atasan PPID
 - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - c. PPID
 - d. Sekretaris
 - e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
 - g. Pengelola Publikasi
 - h. Pengelola Data
 - i. Pengelola Penyelesaian Sengketa
 - j. Sekretariat
 - k. Anggota

4. Tugas dan Fungsi

a. PPID :

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu /OPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online.

- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat,

Sekretariat

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
- 5) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi.

Pengelola Publikasi

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi.
 - 2) Melaksanakan sosialisasi.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi
 - 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi
 - 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.
- d. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik
- 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengelola Data

Pengelola Data

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

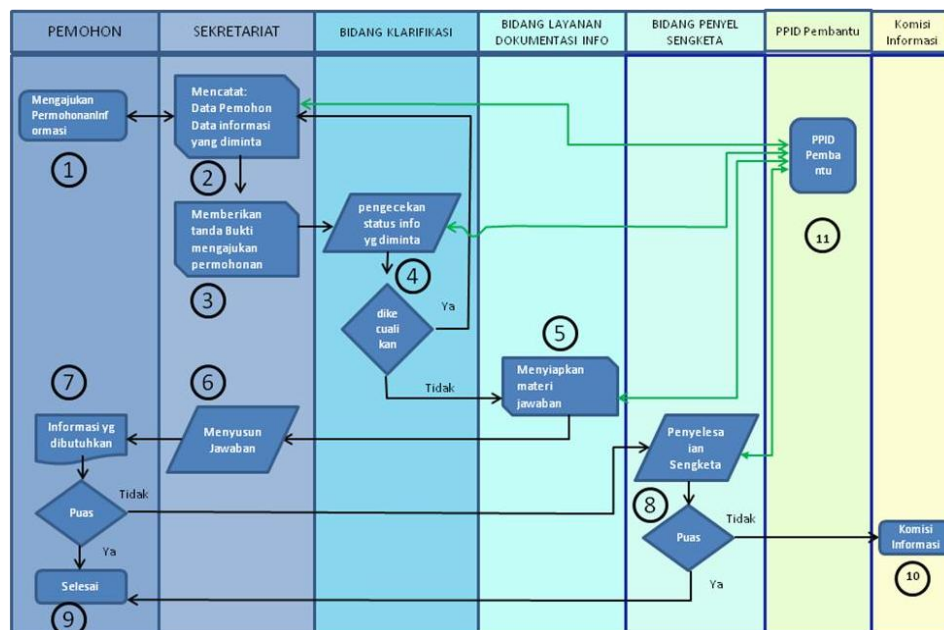
Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa.

Pengelola Penyelesaian Sengketa

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi

5. Alur Kerja PPID Kabupaten Majalengka



Keterangan Alur Kerja PPID Kabupaten Majalengka

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon

8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID. Selanjutnya apabila pemohon merasa tidak puas dengan jawaban keberatan yang disampaikan atau atasan langsung PPID tidak memberikan jawaban, pemohon dapat membawa permohonan informasi publik tersebut ke Komisi Informasi untuk dijadikan sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. Pengelolaan Informasi

1. Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD/unit kerja
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;

- 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- e. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
- 1) Organisasi/Kelembagaan;
 - 2) Program dan Kegiatan;
 - 3) Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - 4) Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - 5) Anggaran dan sumbernya;
 - 6) Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - 7) Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - 8) Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - 9) Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - 10) Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

a. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi 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 Pemerintah Kabupaten Majalengka, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.

- c) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggung-jawaban keuangan dan sebagainya.
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 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, meliputi:
- a) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - b) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - c) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - d) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - e) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Majalengka; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Majalengka dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
 - e) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan pihak ketiga;

- f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Majalengka dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Majalengka 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a) Ketat, artinya untuk mengkategorikan 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.
- 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- 4) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin 3 dilengkapi dengan uji kepentingan

publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

- 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- 6) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) dan b) tersebut di atas, diajukan oleh OPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- 7) Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 2 huruf c) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. Deskripsi Informasi:
Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.

- d. Kodifikasi Informasi:
 - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
 - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

C. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Kabupaten Majalengka dan media cetak yang tersedia.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

D. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

- PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

III. OPERASIONAL

A. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana guna menunjang kegiatan PPID sejak tahun 2017, sudah memiliki ruangan tersendiri, dengan prasarana kerja cukup memadai.

B. Keadaan Sumber Daya Manusia

Keadaan sumber daya manusia yang menangani secara khusus kegiatan sekretariat PPID hanyalah 2 (dua) orang, 1 (satu) di antaranya sudah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan khusus mengenai PPID.

C. Penggunaan Anggaran

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2022 No.DPA/B.1/2.16.2.2.20.2.21.1.0000/001/2022 tertanggal 04 Januari 2022, kegiatan PPID menjadi urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Program Informasi dan Komunikasi Publik dengan Kegiatan Pelayanan Informasi Publik pada Seksi Pelayanan Informasi Publik, sumber dana berasal dari Dana Alokasi Umum dengan jumlah anggaran Rp.40 000.000,00

Meskipun tercantum anggaran sejumlah Rp. 40.000.000,00 namun pada kenyatannya anggaran tersebut terimbas kebijakan *refocussing* sehingga tidak bisa melaksanakan kegiatan sesuai rencana. Laporan penggunaan anggaran lainnya sudah dilaporkan sesuai aturan yang berlaku.

D. Pelayanan Informasi Publik

Selama tahun 2022, berdasarkan catatan dan data, tidak ada permohonan informasi publik yang dilakukan secara langsung melalui surat permohonan ke PPID Utama maupun melalui website PPID.

IV. HAMBATAN

Beberapa permasalahan yang dapat mengganggu kinerja PPID Kabupaten Majalengka, di antaranya:

1. Stabilitas infrastruktur jaringan internet
2. Penambahan sarana dan prasarana.
3. Kurang tersedianya sumber daya manusia yang menangani.

V. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Dari hasil telaahan atas kendala yang ada, maka beberapa rencana kerja yang harus dilakukan pada tahun anggaran berikutnya adalah:

1. Memperbaiki infrastruktur jaringan internet.
2. Melengkapi ketersediaan sarana dan prasarana.

3. Mengupayakan penambahan personil pengelola help desk PPID.
4. Mengupayakan penyebaran informasi mengenai PPID ke badan publik baik dalam lingkup pemerintahan maupun badan publik swasta.

VI. PENUTUP

Demikian yang dapat kami laporkan, atas perkenan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MAJALENGKA,



H. GATOT SULAEMAN, A.P., M.Si.

Rebina Utama Muda

NIP. 197605281994121001

**TABEL REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2022**

No	Jumlah Permohonan	Waktu Penyelesaian	Permohonan		Pengajuan Keberatan	Tanggapan Pemohon	Permohonan Sengketa Informasi	Hasil Sengketa Informasi		Keterangan
			Dikabulkan	Ditolak				Penyelesaian	Pengadilan	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jml	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MAJALENGKA,



H. GATOT SULAEMAN, A.P., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 197605281994121001