



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

**KEPUTUSAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJALENGKA**

NOMOR : 15 /Kpts/KPU-Kab-011.329129/2015

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA**

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Komisi Pemilihan Umum, bahwa KPU Kabupaten/Kota perlu menetapkan keputusan tentang standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan KPU Kabupaten Majalengka tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2010;

h

8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.

Memperhatikan

: Surat Ketua KPU RI Nomor 178/KPU/IV/2015 tanggal 20 April 2015 perihal Tindak Lanjut PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

: KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

KESATU

: Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik Dilingkungan KPU Kabupaten Majalengka adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 30 April 2015


KETUA,
SUPRIATNA, S.Ag.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA
Nomor : /Kpts/KPU-Kab.011.329129/2015
Tanggal : April 2015
Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJALENGKA

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. 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 (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di KPU Kabupaten Majalengka. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID KPU Kabupaten Majalengka. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112. Tambahan lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum.
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
9. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 178/KPU/IV/2015 tentang Tindak Lanjut PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU.
10. Keputusan KPU Kabupaten Majalengka NomorKpts/KPU-Kab/011.329129/ 2015 tentang Pengangkatan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majalengka.

4

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID KPU Kabupaten Majalengka dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan
 - Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
 - Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
 - Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Majalengka untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dengan cara sederhana, Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabilitas
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Kondisional
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. Partisipatif
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat
5. Kesamaan hak
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi KPU Kabupaten Majalengka masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik:

- a. *Front Office* meliputi :
 - Desk layanan langsung
 - Desk layanan via media
- b. *Back Office* meliputi :
 - Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 - Bidang penyelesaian sengketa informasi.

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail, website dan papan pengumuman.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID KPU Kabupaten Majalengka, Jalan Gerakan Koperasi No. 18 Majalengka Telp. (0233) 281004 Fax. (0233) 284473.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – kamis	: Pkl. 08.00 s/d 16.00 WIB
Istirahat	: Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	: Pkl. 08.00 s/d 16.30 WIB
Istirahat	: Pkl. 11.30 s/d 13.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP (identitas lain yang masih berlaku) pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP).
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- f. Membukukan dan mencatat

5. 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 di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan di terima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informassi publik di lakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.

- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat Pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri di sekitar gedung Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.

7. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Tim Penghubung Penyedia Informasi dan Dokumentasi, dan Desk pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

8. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.

Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) KPU Kabupaten Majalengka.

Selanjutnya PPID KPU Kabupaten Majalengka setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Majalengka, selaku atasan PPID KPU Kabupaten Majalengka.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan alasan berikut.

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pada pasal 17.
- b. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Keputusan KPU RI;
- c. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada UU KIP dalam pasal 9;
- d. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- e. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta ;
- f. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan penunjukkan PPID KPU Kabupaten Majalengka

- a. PPID berkedudukan di Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka
- b. PPID ditetapkan melalui Keputusan KPU Kabupaten Majalengka Nomor /Kpts/KPU-Kab-011.329129/2015 tentang Pengangkatan, Susunan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan KPU Kabupaten Majalengka.
- c. PPID adalah Kepala Sub Bagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.

h

VII. TUGAS DAN FUNGSI

1. PPID:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;
- b. Menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;
- c. Menata dan menyimpan informasi publik yang diperoleh dari lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;
- d. Menyeleksi dan menuji informasi publik yang termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan;
- e. Menyelesaikan sengketa pelayanan informasi bersama sub bagian di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;
- f. Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan pimpinan masing-masing sub bagian pada sekretariat KPU Kabupaten Majalengka;

2. Tim Penghubung Layanan Informasi Dan Dokumentasi:

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kepada publik;
- b. Mengumpulkan, mengelola data, dan ikut serta membangun sistem informasi yang dikuasai masing-masing subbagian;
- c. Mengkoordinasikan penyelesaian sengketa hukum yang berkenaan dengan masalah informasi publik kepada sub bagian hukum;

3. Desk Pelayanan Informasi Dokumentasi:

Bertugas memberikan pelayanan teknis serta berkoordinasi dan meminta bantuan Tim Penghubung Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pengelola PPID di lingkungan KPU Kabupaten Majalengka dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya/Subbagian masing-masing;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Penyelenggara Pemilu terkait Penyelenggaraan Pemilu;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Subbagian, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja KPU Kabupaten Majalengka, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan kegiatan KPU Kabupaten Majalengka serta pertanggungjawaban kegiatan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan KPU Kabupaten Majalengka dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di website KPU Kabupaten Majalengka;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, KPU Kabupaten Majalengka dapat dilihat dan/atau dibaca di website KPU Kabupaten Majalengka;
 - 5) Perjanjian/MOU KPU Kabupaten Majalengka dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan KPU Kabupaten Majalengka dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai KPU Kabupaten Majalengka yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18.
- b. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPU RI;
- c. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- e. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- f. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima KPU 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 KPU Kabupaten Majalengka

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:
Pejabat PPID membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Subbagian di Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Subbagian pada Sekretariat KPU Kabupaten Majalengka.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. 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 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 (identitas lain yang masih berlaku) 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 website, media elektronik dan papan pengumuman, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan papan pengumuman KPU Kabupaten Majalengka.
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, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID 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 seluruh unsur 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 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 unsur 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.

IX. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik KPU Kabupaten Majalengka ini wajib dijadikan pedoman bagi semua unit PPID di lingkungan KPU Kabupaten Majalengka.

