

Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik

KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah melaksanakan urusan pemerintahan konkuren yang diserahkan oleh pemerintah pusat menjadi dasar pelaksanaan otonomi daerah dengan berdasar atas azas tugas pembantuan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Kementerian Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (PM Kominfo) Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. Peraturan Menteri ini menjabarkan urusan pemerintahan konkuren bidang Kominfo yakni sub urusan informasi dan komunikasi publik dan sub urusan aplikasi informatika. Selain itu, PM Kominfo ini juga mengatur penyelenggaraan Sub urusan tersebut di Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/Kota, agar penyelenggaraan pemerintahan daerah bisa berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pada Pasal 4 PM Kominfo Nomor 8 tahun 2019 ini disebutkan bahwa sub urusan informasi dan komunikasi publik yang dikonkurenkan terdiri dari kehumasan Pemerintah Daerah serta 11 kegiatan lain yang menjadi tugas Dinas Kominfo Provinsi/Kabupaten/Kota. Agar tugas tersebut dapat diselenggarakan dan dilaksanakan dengan baik, maka Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik menyusun petunjuk teknis dari semua kegiatan tersebut.

Buku ini merupakan petunjuk teknis untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang secara garis besar terdiri dari : a) penjelasan teknis pelayanan informasi publik, b) tugas dan fungsi PPID, c) pengklasifikasian informasi publik. d) pengelolaan sengketa informasi dan e) pengelolaan informasi publik di desa.

Semoga buku ini dapat menjadi acuan/referensi untuk membantu memudahkan pelaksanaan kegiatan di Dinas Kominfo.

Jakarta, Oktober 2020 Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

Prof. Dr. Widodo Muktiyo

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	6
D. Dasar Hukum	7
E.Pengertian	9
BAB II KELEMBAGAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN	
DOKUMENTASI	
A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	13
B. Tugas dan Wewenang PPID	19
1. Tugas PPID Utama	19
2. Wewenang PPID Utama	22
3. Tugas PPID Pembantu	23
4. Tugas Atasan PPID	24
5. Wewenang Atasan PPID	24
C. Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	25
BAB III PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
A. Penyediaan Informasi	29
1. Pengumpulan Informasi Publik	29

	2.	Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi	
		Publik	33
	3.	Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	34
В.	Pe	layanan Informasi	36
	1.	Kewajiban Badan Publik dalam Melakukan	
		Pelayanan Informasi	37
	2.	Standar Layanan Informasi	38
	3.	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
		oleh PPID	45
	4.	Pengelolaan Keberatan	57
	5.	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
		oleh PPID Pembantu	62
	6.	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	69
	7.	Standar Prosedur Operasional Layanan	
		Informasi Publik	69
C.	La	poran Informasi Publik	78
BA	ΔB	IV KATEGORI INFORMASI PUBLIK	
A.	In	formasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	
	Se	ecara Berkala	83
В.	In	formasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta	87
C.	In	formasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat	90
BA	ΔB	V PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK	
A.	As	as Pengecualian Informasi Publik	98
В.	In	formasi Publik yang Dikecualikan	98

C.	Tata Cara Uji Konsekuensi Informasi Publik	102
D.	Tahapan Pengujian Konsekuensi	102
E.	Teknik Pengujian Konsekuensi	108
F.	Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang	
	Dikecualikan	111
G.	Jangka Waktu Pengecualian	111
Η.	Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	116
BA	AB VI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
A.	Apa dan Kenapa Terjadi Sengketa Informasi Publik	123
В.	Tahapan Sengketa dan Menyikapi Sengketa	
	Informasi Publik	126
BA	AB VII PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA	
	AB VII PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa	137
A.		
А. В.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa	
А. В.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa	138
A. B. C.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan	138138
A. B. C.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan PPID Desa dalam Koordinasi dan Fasilitasi	138138
A. B. C.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan PPID Desa dalam Koordinasi dan Fasilitasi Informasi Publik Desa	138 138 139
A. B. C. D.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa	138 138 139 145
A. B. C. D. E.	Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa Penunjukan dan Penetapan PPID Desa Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan PPID Desa dalam Koordinasi dan Fasilitasi Informasi Publik Desa Proses Permohonan Informasi Publik Desa dan Keberatan	138 138 139 145

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Selaku pembina teknis urusan pemerintahan konkuren bidang komunikasi dan informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika. Peraturan ini merupakan pelaksanaan ketentuan Pasal 16 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren berwenang untuk:

- a. Menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

Penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika meliputi sub urusan informasi dan komunikasi publik dan aplikasi informatika. Secara rinci, sub urusan informasi dan komunikasi publik meliputi aktivitas:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. monitoring opini dan aspirasi publik;
- c. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemda;

- d. pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;
- e. pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- f. pelayanan Informasi Publik;
- g. layanan hubungan media;
- h. kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- i. manajemen komunikasi krisis;
- j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- k. dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah

Petunjuk teknis ini secara spesifik menjabarkan aktivitas pelayanan informasi publik yang spesifik pada pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Fungsi PPID merupakan salah satu perwujudan pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan merupakan salah satu peraturan yang mewajibkan penyediaan informasi publik oleh badan publik, khususnya badan publik negara, untuk disampaikan kepada masyarakat. Kehadiran UU KIP diharapkan dapat memastikan semua badan publik menyampaikan segala aktivitas atau kinerjanya secara terbuka dan akuntabel, baik kinerja keuangan, operasional maupun substansi untuk dikomunikasikan ke masyarakat. Kinerja Badan Publik yang aktif menyampaikan informasi akan memberikan pengaruh yang positif terhadap kualitas pelayanan publik berbanding lurus dengan baiknya kualitas pelayanan publik, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, mencegah korupsi dan mengoptimalkan pengawasan

masyarakat terhadap penyelenggaraan negara. Selain itu, akses pada informasi publik dapat menjadi cara dalam mewujudkan interaksi komunikasi yang lebih baik antara badan publik dengan masyarakat. meningkatkan kualitas interaksi komunikasi antara negara dan masyarakat, untuk mewujudkan masyarakat informasi Indonesia.

Untuk melaksanakan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi, UU KIP mengamanatkan pada Badan Publik untuk menunjuk pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID). PPID harus mampu menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.

Pada dasarnya, UU KIP menyebutkan bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap warga negara, meskipun ada informasi yang dikecualikan berdasarkan kepentingan publik. Besarnya implikasi UU ini, seringkali membuat badan publik bersikap hati-hati dan Kehati-hatian badan publik dalam menunggu. mengimplementasikan UU ini juga dipengaruhi oleh pemahaman terhadap pelaksanaan secara teknis operasional, meskipun Komisi Informasi Pusat sudah mengeluarkan beberapa peraturan terkait, antara lain Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi. Keraguan yang umum terjadi adalah penentuan layak tidaknya sebuah informasi diberikan kepada pemohon informasi publik atau masyarakat, melalui uji konsekuensi. Selain itu, ada pula keraguan terhadap pembagian fungsi PPID Pembantu serta peran PPID utama.

Petunjuk teknis ini akan mencakup pelaksanaan fungsi PPID mulai dari kelembagaan, pengelolaan dan pelayanan informasi publik, klasifikasi informasi publik, dan menghadapi sengketa informasi publik. Isi pedoman ini dirujuk dari beberapa regulasi dan materi sebagai berikut:

- 1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah
- 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Maksud dan tujuan penyusunan pedoman ini sebagai berikut:

Maksud Pedoman:

- 1) Sebagai Panduan bagi setiap badan publik negara dalam menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi, penetapan PPID.
- 2) Sebagai sebuah panduan, pedoman ini ditujukan khususnya bagi badan publik negara di pemerintah provinsi/ kabupaten/kota sebagai bagian dari pelaksanaan UU KIP dan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Pedoman ini disusun dengan harapan pemerintah daerah dapat menjalankan layanan komunikasi dan informasi publik dengan maksimal

Tujuan Pedoman:

- Memberikan panduan kepada badan publik pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.
- 2) Memberikan panduan dalam pengkategorian informasi publik yang sesuai dengan UU KIP, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib di umumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat,

- 3) Memberikan panduan dalam melakukan pengklasifikasian dan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan,
- 4) Memberikan panduan pelayanan informasi publik secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana,
- 5) Memberikan panduan dalam mengelola keberatan dan penyelesaian sengketa informasi.
- 6) Memberikan panduan dalam menyusun organisasi PPID serta mengalokasikan anggaran untuk pengelolaan informasi dan dokumentasi

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dirancang berdasarkan best practices, regulasi yang sudah ada dan pengalaman beberapa badan publik baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten dan kota dalam mengelola dan memberikan layanan informasi publik. Hal-hal yang tercantum dalam pedoman ini meliputi penjelasan mengenai aspek:

- a. Dasar hukum pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- Aspek kelembagaan yang mencakup pengertian dan kewajiban badan publik, tugas dan wewenang, penunjukkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID), standar operasional prosedur, serta organisasi PPID;
- c. Aspek pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. Pengklasifikasian Informasi Publik dan Pengujian Konsekuensi;
- e. Pelaporan layanan informasi publik;

- f. Pengelolaan Keberatan dan penyelesaian Sengketa informasi publik
- g. Pengelolaan informasi publik di desa, serta;
- h. Pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan dalam implementasi UU KIP terutama mengenai pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan badan publik negara (Frequently Asked Question FAQ).

D. Dasar Hukum

Landasan hukum yang yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi, antara lain :

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149)
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
- h. Peraturan Pemerintah 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- i. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
- j. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Organisasi Kementerian Negara
- k. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8
 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
 Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
- m. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah;

- n. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
- o. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- p. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- q. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa

E. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik ini yang dimaksud dengan:

- a. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik berupa data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
- b. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan UU KIP serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

- c. Badan Publik Negara adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.
- e. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi publik.
- f. Petugas Meja Informasi adalah staf badan publik yang bertanggungjawab memberikan layanan Informasi Publik melalui Meja Informasi.
- g. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik di badan publik.
- h. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik

- j. Surat penetapan klasifikasi adalah surat penetapan terhadap informasi yang dikecualikan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi
- k. Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan adalah mengubah dasar hukum dan konsekuensi terhadap suatu informasi yang dikecualikan dan tetap menjadi informasi yang dikecualikan.

BAB II KELEMBAGAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Sesuai amanat UU KIP, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan sederhana, setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Secara sederhana, PPID adalah pejabat yang ditugaskan menduduki jabatan tertentu yang tugasnya mengelola informasi dan dokumentasi di suatu Badan Publik. Dengan keberadaan PPID, masyarakat yang akan mengajukan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu. Selain itu, ketersediaan dan publikasi informasi publik juga terjamin karena merupakan salah satu kewajiban PPID.

"PPID merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan berkaitan erat dengan pengarsipan, pengelolaan pustaka, dokumentasi kegiatan, dan pelayanan publik."

Sebagaimana dijabarkan dalam Pasal 13 Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunkasi dan Informatika, PPID terdiri dari:

- a. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b. PPID Pembantu, dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/Dinas, kepala

bagian pada sekretariat daerah Kabupaten/Kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.

c. PPID pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

FAQ: Sekretaris DPRD merupakan pejabat eselon II, apakah peran PPID pembantu dapat didelegasikan ke pejabat di bawahnya?

Jawaban: Untuk kepentingan kelancaran pekerjaan teknis PPID Pembantu, peran dapat didelegasikan ke pejabat yang melaksanakan tugas pengelolaan informasi dan dokumentasi di internal Sekretariat DPRD, misalnya Kepala Subbagian Dokumentasi, Informasi, dan Publikasi di Sekretariat DPRD. Pendelegasian tugas harus ditetapkan dalam suatu keputusan internal tertulis.

Di samping itu, dalam pelaksanaan tugas, badan publik negara dapat menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan fungsional tertentu, seperti Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer, dan yang lainnya. Tugas dan fungsi dalam kegiatan PPID dapat dijadikan sumber angka kredit ASN Jabatan Fungsional Tertentu tersebut. Berikut adalah tabel contoh pekerjaan PPID Utama disandingkan dengan butirbutir kegiatan tiga jabatan fungsional tertentu, yaitu Pranata Humas, Arsiparis, dan Pranata Komputer yang sesuai. Contoh Tabel Sandingan Butir Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas, Arsiparis, dan Pranata Komputer dengan tugas PPID Utama

		Butir Kegiatan	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan
S N	Tugas PPID Utama	Pranata Humas	Arsiparis	Pranata Komputer
		Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	
н		Mengentri data dan informasi untuk pelayanan infromasi dan kehumasan		
	cepat, tepat, seuemana	Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi		
		Memutakhirkan data dan informasi publik		
		Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Membuat daftar arsip yang disusutkan setiap 100 nomor	Membuat rancangan sistem informasi
	Menyusun dan melaksanakan kebijakan	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan	Membuat daftar arsip statis selain yang berbahasa indonesia	Membuat rancangan rinci sistem
C	informasi dan dokumentasi	pelayanan informasi	setiap 100 nomor	ınforması
1	publik, termasuk	Mengumpulkan data untuk		Mengembangkan dan atau
	mengembangkan sistem	penyusunan statistik pelayanan		meremajakan rancangan rinci
	pelayanan informasi publik	informasi dan kehumasan		sistem informasi
		Mengolah data untuk		
		perencanaan pelayanan informasi		

Į.	Trans. DDID IItems	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan
2	rugas i i ib Craiiia	Pranata Humas	Arsiparis	Pranata Komputer
		Menyusun rencana kerja		
		pelayanan informasi		
		Mengembangkan standar layanan		
		informasi dan kehumasan		
		Mengembangkan sistem layanan		
		informasi		
		Menyusun rencana kerja	Menyusun dan atau	Meneliti dan mengusulkan
		pengembangan pelayanan	menyempurnakan standar bidang	incode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan
		informasi dan kehumasan	kearsipan	produktivitas kerja
	Menvusun standar	Mengevaluasi program pelavanan	Menyusun dan atau	
3	operasional prosedur terkait	informasi dan kehumasan	menyempurnakan pedoman kearsipan	
	informasi publik	Mengevaluasi pelaksanaan	Menyusun dan atau	
		strategi pelayanan informasi dan	teknis pengelolaan arsip	
		Kenunasan	dinamis/statis/elektronik	
		Mengevaluasi model layanan		
		informasi dan kehumasan		
	Mengumpulkan, mengolah	mendind nest needlingmineed	Mengolah dan menganalisa hasil	нопосицинась опосная пизикаем
4	dan mengompilasi bahan	internol	verifikasi atau validasi sistem	meny as an remeana penympanan
	informasi publik di	intenial	informasi	disip

Ž	Tugas PPID IItama	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan
i		Pranata Humas	Arsiparis	Pranata Komputer
	unit/satuan kerjanya	Mengolah isni hindungan internal	Melaksanakan pengintegrasian	Monitoring dan evaluasi terhadap
		mengoran isa mabangan meenaa	sistem informasi	fisik arsip setiap 100 nomor
			Memantau kinerja sistem	
		Mengumpulkan data dalam	informasi keseluruhan atau	Melolzulzon lominogi orgin neto
		rangka audit komunikasi	sistem informasi baru di	meianunan ianninasi arsip pera
			lingkungan instansi	
		Mengolah data dalam rangka		
		audit komunikasi		
		Menyusun berita pelayanan	Mossilian Company	
		informasi dan kehumasan	Menibuat inventaris arsip	
	Memberikan pelayanan	melalui media	organisasi berbahasa indonesia	
	informasi dan dokumentasi		Membuat inventaris arsip	
	kepada publik melalui	A. Cetak	organisasi berbahasa asing dan	
	media yang efektif		daerah	
и	menggunakan Bahasa	B. Elektronik		
,	Indonesia yang baik dan	C. Daring (online)		
	benar, mudah dipahami			
	serta mempertimbangkan	Memberikan pelayanan informasi		
	penggunaan Bahasa	dalam bentuk		
	setempat	A. Ceramah		
		B. Presentasi		
		C.Pidato		

Ž	Tugas PPID IItama	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan	Butir Kegiatan
2		Pranata Humas	Arsiparis	Pranata Komputer
	4	Mostration and Inch	Memberikan layanan advokasi	
۷	renyusunan miormasi miblik wang waiib tersedia	Menyusun naskan prom tembaga	bidang kearsipan	
		Melaksanakan tugas peliputan		
	scuap saai	kegiatan kelembagaan		
		Menelaah bahan untuk kasus	Memberikan layanan advokasi	
	Denvelecaian cenaketa	penyelesaian sengketa informasi	bidang kearsipan	
7	informasi	Mendampingi dalam pelayanan		
	mormasi	advokasi penanganan kasus		
		hubungan eksternal		

*Butir kegiatan Pranata Humas dirujuk dari usulan perubahan Peraturan Menteri PAN RB No 6/2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat oleh Kemkominfo Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya ***Butir Kegiatan Pranata Komputer dirujuk dari Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Petunjuk **Butir Kegiatan Arsiparis dirujuk dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/3/M.PAN/3/2009

Tabel contoh butir kegiatan yang dapat dibebankan kepada JFT Pranata Humas, Arsiparis, dan Pranata Komputer oleh PPID untuk menunjang tugas PPID

Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer

B. Tugas dan Wewenang PPID

- 1. Tugas PPID Utama
 - a. Memberikan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi publik, termasuk mengembangkan sistem pelayanan informasi publik
 - c. Menyusun standar operasional prosedur terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik
 - d. Mengkoordinasikan:
 - pengumpulan dan penyimpanan seluruh bahan informasi publik dari setiap unit/satuan/PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional Tertentu sesuai dengan peraturan perundangan
 - pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Informasi Publik
 - 3) penyusunan pengkategorian informasi publik yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik
 - 4) memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik melalui media yang efektif menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan Bahasa setempat

- 5) pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- 6) pemutakhiran informasi publik oleh pimpinan masingmasing unit/satuan kerja secara berkala sekurangkurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan
- 7) pengklasifikasian informasi publik dengan persetujuan atasan PPID serta menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan
- 8) permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur
- pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi sesuai peraturan perundangan sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan
- f. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan sebagai informasi yang dapat diakses dalam hal:
 - Informasi telah dinyataan terbuka bagi pemohon informasi publik/masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau putusan sidang ajudikasi, pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung
 - 2) Informasi telah habis jangka waku pengecualiannya
 - 3) Ditentukan oleh peranturan perundang-undangan
- g. Menetapkan pertimbangan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak

- h. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya
- i. menetapkan dan menugaskan petugas informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Utama pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
- j. melakukan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dengan seluruh unit/satuan kerja/PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional
- menyediakan ruangan dan/atau meja layanan informasi publik
- m. membuat, mengumumkan, dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Atasan PPID dan kepala daerah serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi provinsi.
- n. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh unit/satuan kerja/PPID Pembantu.
- o. Dalam hal penyelesaian sengketa Informasi Publik di daerah, PPID Utama bertugas:
 - mengoordinasikan PPID pembantu dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi

- 2) melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Perangkat PPID, unit teknis, dan/ atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas terkait dengan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- 3) mewakili lembaga dalam Mediasi sengketa informasi di komisi informasi apabila diberikan kuasa oleh Atasan PPID, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil Mediasi sengketa informasi
- 4) melaksanakan prosedur sidang Ajudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada majelis komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi.

Jika pengajuan banding terhadap putusan diperlukan, PPID dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum badan publik negara tersebut, karena pengajuan banding dilakukan melalui Biro Hukum.

2. Wewenang PPID Utama

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sesuai dengan peraturan perundangan bersama dengan unit/satuan kerja/PPID pembantu terkait
- b. menolak permohonan informasi publik apabila informasi yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang

- Dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundangundangan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut
- c. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
- d. Meminta informasi kepada perangkat PPID pemilik informasi dalam hal informasi pubik yang dimohonkan oleh pemohon informasi publik yang tidak dikuasai PPID Utama namun dikuasai oleh perangkat PPID yang menjadi cakupan kerjanya
- e. mengkoordinasi pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya
- f. melakukan koordinasi dengan PPID pembantu dan/atau unit terkait dalam menyelesaikan keberatan
- g. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Badan Publiknya.

3. Tugas PPID Pembantu

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya
- b. menyampaikan informasi publik yang berada dibawah satuan kerjanya kepada PPID Utama secara berkala atau sesuai kebutuhan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsipprinsip pelayanan prima
- e. menyediakan meja informasi di lingkup PPID Pembantu dan memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat
- f. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan informasi publik di unit/satuan kerjanya
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

4. Tugas Atasan PPID

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID Utama
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan
- c. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik

5. Wewenang Atasan PPID

a. memberikan kuasa kepada PPID Utama atau yang ditunjuk di lingkungan pemerintah daerah

- Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit kerja di lingkungan pemeritah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum

C. Organisasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Dalam mendukung pelaksanaan tugas PPID, struktur organisasi diperlukan untuk memperjelas pola kerja dan peran masing-masing bagian. Perlu diperhatikan bahwa struktur ini bukan berarti menyusun organisasi baru, namun memaksimalkan bagian organisasi yang sudah ada, karena diasumsikan bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi merupakan aktivitas yang sudah dijalankan sebelumnya. Oleh karena itu, organisasi yang dimaksud disini hanya seperti kelompok kerja yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan badan publik

Struktur Organisasi PPID, sekurang-kurangnya, terdiri dari:

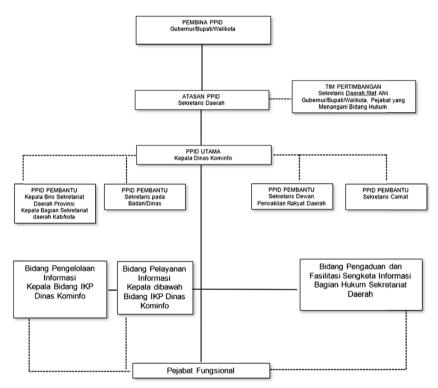
- a. Pembina, dijabat oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
- b. Atasan PPID, Dijabat oleh Sekretaris Daerah
- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Sekretaris Daerah, dapat dibantu oleh Asisten Daerah dan/atau Staf Ahli Gubernur/Bupati/Walikota, seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum
- d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika atau Kepala perangkat daerah yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
- e. PPID Pembantu, dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/Dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah kabupaten/kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.
- f. PPID pembantu pada Dinas Kominfo dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- g. Bidang pendukung, yang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengelolaan Informasi;
 - 2. Bidang Pelayanan Informasi
 - 3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Infomasi Setiap bidang pendukung ini dapat dilaksanakan oleh namun tidak terbatas pada pejabat/pelaksana di bawah bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik. Sebagai contoh, bidang pelayanan informasi dapat dijadikan satu dengan pelayanan terpadu selama sesuai dengan kebutuhan badan publik negara.

h. Pejabat Fungsional

PPID dapat dibantu oleh Pejabat fungsional yang sesuai dengan tugas PPID dan butir kegiatan pejabat fungsional tersebut. Contoh pejabat fungsional tertentu yang diasumsikan sesuai adalah Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer, Pustakawan, dan yang lainnya. Berikut adalah contoh tabel organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dapat dijadikan rujukan dan

disesuaikan dengan kebutuhan selama tidak melanggar peraturan yang belaku.



Gambar contoh tabel organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi

Mempertimbangkan bahwa pelayanan informasi publik harus mudah dan terjangkau bagi masyarakat, struktur organisasi ini bersifat minimal, sehingga memungkinkan bagi badan publik negara untuk menambahkan struktur sesuai kebutuhan selama tidak melanggar regulasi. Badan publik negara dapat mengatur agar aktivitas dan petugas pelayanan informasi ada sampai dengan level terendah, misalnya menyediakan pelayanan informasi sampai dengan tingkat kelurahan. Sudut pandang lain yang dapat dijalankan oleh badan publik negara adalah memastikan bahwa semua unit di badan publik negara tersebut sudah menjalankan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, misalnya memastikan pelayanan informasi publik juga dijalankan oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Aktivitas pelayanan informasi perlu dipastikan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat dan struktur organisasi seharusnya dapat mengakomodasi kondisi tersebut.

Khusus Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta), struktur organisasi ini dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan dan regulasi, utamanya Undang-Undang Nomor 29 tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Di dalam UU tersebut, wilayah provinsi DKI Jakarta dibagi dalam kota administrasi/kabupaten administrasi yang merupakan perangkat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Kondisi ini berarti Pemerintah Provinsi DKI Jakarta mengatur langsung berjalannya pemerintahan di kota administrasi/kabupaten administrasi. Oleh karena itu, wilayah dan urusan yang diatur oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menjadi luas dan berlapis. Dengan pertimbangan tersebut dan prinsip layanan informasi publik harus mudah serta mencapai semua lapisan masyarakat, struktur organisasi pengelolaan informasi pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB III PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Penyediaan Informasi

Badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Penyediaan informasi meliputi tahapan pengumpulan, penyimpanan, pengkategorian informasi serta pelaksanaan uji konsekuensi.

A.1. Pengumpulan Informasi Publik

Pengumpulan informasi publik mencakup kegiatan pengumpulan seluruh data dan informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran informasi publik, yang meliputi: informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

Tahapan pekerjaan untuk melakukan pengumpulan informasi publik yang direkomendasikan adalah sebagai berikut:

- 1. Sebelum melaksanakan pengumpulan informasi publik, PPID melakukan inventarisasi/tinjauan terhadap:
 - a. Daftar dan jumlah unit kerja (PPID Pembantu) pada badan publik

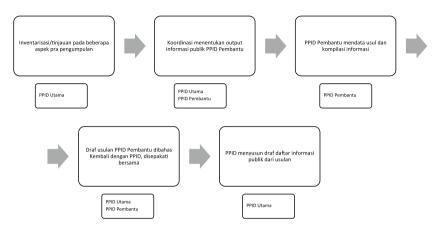
- b. Sistem yang digunakan dalam pengumpulan informasi (luring/daring)
- c. Apakah memiliki SDM/petugas yang khusus melakukan pengumpulan informasi
- d. Apakah memiliki SOP tata cara pengumpulan informasi
- e. tingkat kesulitan dalam melakukan koordinasi pengumpulan informasi
- f. Rujukan untuk membantu proses kategori informasi publik (misalnya pasal 9-16 UU KIP dan pasal 11 - 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1/2010, atau UU serta peraturan lainnya)
- g. Identifikasi awal informasi publik yang mungkin berada pada PPID Pembantu, termasuk informasi publik yang sebelumnya telah diminta oleh pemohon informasi publik atau dinyatakan terbuka oleh Komisi Informasi.
- 2. PPID berkoordinasi dengan masing-masing PPID Pembantu untuk menentukan output informasi publik badan publik negara yang bersangkutan dan yang berada spesifik di unit kerja tersebut, sesuai dengan UU KIP dan Undangundang serta peraturan lain yang berlaku.

Contoh:

Dalam rangka menyusun informasi publik Kemkominfo, PPID Kemkominfo dan Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik (sebagai salah satu eselon 1 di Kemkominfo, menjalani peran sebagaimana PPID Pembantu) mengidentifikasi bahwa salah satu informasi publik yang seharusnya dikuasai oleh Ditjen IKP sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah laporan pembinaan sub urusan

- Informasi dan Komunikasi Publik, oleh karena itu Ditjen IKP menyiapkan informasi tersebut.
- 3. Masing-masing PPID Pembantu melakukan pendataan usul dan melakukan kompilasi informasi publik.
- 4. Masing-masing PPID Pembantu menyampaikan informasi ke PPID dan berkoordinasi untuk melakukan inventarisasi serta pembahasan usulan PPID Pembantu. Usulan disesuaikan dengan kategori informasi dalam UU KIP dan peraturan turunannya. Hasil pembahasan disepakati bersama.
- 5. Hasil diskusi dengan setiap PPID Pembantu dijadikan draf daftar informasi publik dan penempatan informasi publik yang sudah diperoleh ke kategori informasi publik masingmasing oleh PPID.
 - Contoh: PPID dan PPID Pembantu telah sepakat tentang informasi publik data jumlah pasien pada sebuah pandemi. Kemudian, PPID melakukan analisis terhadap kategori informasi publik tersebut, dan menetapkannya sebagai informasi serta-merta yang perlu dipublikasikan.
- 6. PPID mencatat PPID Pembantu yang menguasai informasi publik sehingga dapat melacak informasi ketika dibutuhkan nanti, misalnya karena adanya permohonan informasi.
- 7. Jika informasi publik yang diidentifikasi tidak termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi publik tersebut diajukan dalam tahapan uji konsekuensi dan klasifikasi informasi untuk menentukan apakah termasuk dalam informasi yang dikecualikan.

8. Pertemuan dengan PPID pembantu dan satuan kerja dilakukan secara rutin dan berkala untuk memuktahirkan informasi publik.



Gambar alur pengumpulan informasi publik

Daftar informasi yang telah diperoleh dimasukkan dalam format Daftar Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1/2010 mencakup (1) Ringkasan isi informasi; (2) Pejabat/Unit/satker yang menguasai informasi; (3) Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi; (4) Waktu dan tempat pembuatan informasi; (5) Bentuk Informasi yang tersedia; (6) Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip dengan contoh berikut:

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip

Gambar Contoh tabel Daftar Informasi Publik

Badan Publik negara dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Daftar Informasi Publik yang semakin rinci dan jelas, mempermudah kerja PPID bila ada permohonan informasi, karena PPID dapat melihat jenis informasi publik secara lebih jelas sehingga memudahkan pencarian dan mempercepat proses.

A.2. Penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik

Dalam rangka mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik, PPID melakukan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan sesuai Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010. Penyimpanan informasi publik dilakukan berdasarkan prinsip Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Aktivitas penyimpanan dan pendokumentasian, sekurangkurangnya meliputi:

- a. Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja berupa informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja berupa informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- c. penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja berupa informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- d. Penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik secara manual (hardcopy) atau digital sesuai UU Kearsipan
- e. Melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip
- f. Mempertimbangkan keamanan dan kondisi fisik arsip ketika diakses.

A.3. Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip

- a. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip
- b. Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses, terdiri atas:
 - 1. arsip yang bersifat terbuka; dan
 - 2. arsip yang bersifat tertutup.

- c. Klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah Penggolongan/ pengkategorian arsip dinamis berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamaman negara, publik dan perseorangan, terdiri dari:
 - 1. Sangat Rahasia, adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
 - Rahasia, adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum
 - 3. Terbatas, adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
 - 4. Biasa/Terbuka, adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- d. Tata cara menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- e. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) harus ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, yakni lembaga negara, pemerintahan daerah,

- lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.
- f. Daftar informasi publik harus menyertakan kolom retensi arsip. Masa retensi biasanya ditetapkan oleh pimpinan badan publik negara (misalnya di Kementerian Kominfo, ditetapkan melalui Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 23 tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Kementerian Komunikasi dan Informatika). Penetapan ini dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku misalnya UU nomor 43/2009 tentang Kearsipan dan PP 28/2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Pelayanan Informasi

PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Badan Publik yang dapat diakses oleh publik, baik melalui pengumuman dan/atau permohonan informasi. Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:

- a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan
- b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.

B.1. Kewajiban Badan Publik dalam melakukan pelayanan informasi

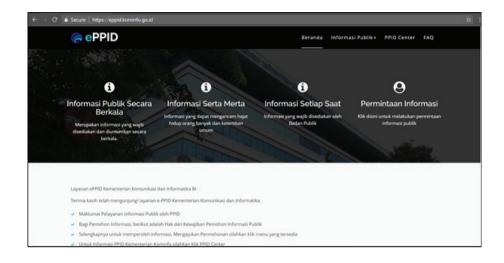
- a. menyediakan dan memberikan Informasi Publik
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien
- c. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik
- d. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola
- e. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya
- f. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku
- Dalam hal informasi yang dimohon belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID, maka PPID menyampaikan penjelasan tertulis kepada pemohon informasi publik
- j. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
- k. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-

- undangan serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- l. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

B.2. Standar Layanan Informasi

Pada dasarnya, badan publik negara wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan serta memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi publik. Oleh karena itu, badan publik negara harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Sistem informasi yang dimaksud tidak serta merta berarti mengembangkan sistem berbasis elektronik karena belum tentu semua lapisan masyarakat yang dilayani oleh PPID memiliki kemampuan digital yang sama. Sistem informasi yang dimaksud termasuk aktivitas rutin seperti pemutakhiran informasi publik dengan PPID pembantu, atau jalur komunikasi antara PPID dan PPID Pembantu untuk merespon permohonan informasi publik. Meskipun demikian, pengembangan layanan informasi publik secara elektronik akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi publik (misalnya melalui website), karena pada akhirnya masyarakat diasumsikan akan mencapai kompetensi digital yang cukup, dan pengembangan elektronik akan membantu badan publik negara itu sendiri.

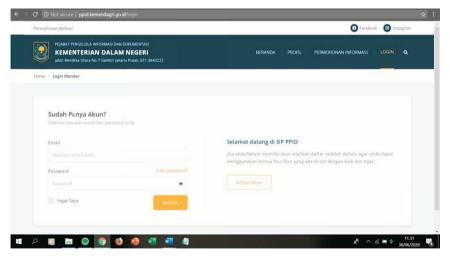


Gambar contoh sistem pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara elektronik di Kemkominfo

Pemenuhan hak masyarakat memperoleh informasi publik dapat dilakukan melalui (1) pengumuman informasi publik dan; (2) pelayanan informasi publik berdasarkan permohonan. Oleh karena itu, standar layanan yang harus dipenuhi mencakup kedua aspek pemerolehan informasi tersebut, baik ketika menggunakan media daring atau luring. Standar secara umum yang perlu ada di media daring maupun luring adalah memiliki beberapa komponen pelayanan informasi, terdiri dari:

- 1. Desk layanan informasi, sebagai wadah pelayanan informasi, dilengkapi dengan media luar ruang untuk pemenuhan kebutuhan informasi secara luring.
- 2. petugas layanan informasi
- 3. daftar informasi publik, untuk mempermudah petugas mengidentifikasi dan melacak lokasi informasi publik serta

- mempermudah pemohon informasi publik menentukan informasi spesifik yang dibutuhkan.
- 4. Maklumat Pelayanan informasi publik, yang menunjukkan informasi, komitmen, dan kewajiban PPID dalam melakukan pelayanan informasi publik.
- 5. Standar Prosedur Operasional
- 6. Formulir permohonan informasi (contoh formulir terlampir, dirujuk dari Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010)
- 7. Jam layanan informasi, disarankan mengikuti jam kerja dengan waktu istirahat. Misalnya 09.00 - 15.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 - 13.00
- 8. Mekanisme permohonan informasi, termasuk pengelolaan keberatan
- 9. Waktu penyelesaian pemerolehan informasi publik
- 10. Tarif atau biaya pemerolehan informasi publik



Gambar Contoh laman pelayanan informasi publik secara daring pada PPID Kementerian Dalam Negeri melalui website

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara daring melalui situs web agar mempertimbangkan rekomendasi berikut:

- Nama domain situs web sebaiknya menggunakan go.id. Pendaftaran nama situs dapat dilakukan melalui https://domain.go.id/
- 2. Situs web sebaiknya bersifat dua arah, yang berarti ada laman pengumuman informasi publik dan laman layanan untuk mengajukan permohonan informasi publik.
- 3. Laman pengajuan permohonan informasi harus mengikuti tata cara yang sudah diatur dalam UU KIP, misalnya pemohon informasi publik harus mengisi formulir permohonan informasi publik dan melampirkan buktibukti Kartu Tanda Penduduk atau surat pengesahan sebagai badan hukum yang di terbitkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
- 4. Jam dan hari pelayanan juga perlu disebutkan dalam laman tersebut. Jam pelayanan disarankan mengikuti jam kerja, sehingga permohonan informasi yang melewati jam kerja, akan diproses di jendela jam kerja berikutnya. Aplikasi permohonan dapat diatur untuk mengikuti logika yang sama, sehingga permohonan yang diajukan diluar jam kerja, akan diproses secara otomatis sebagai permohonan di hari kerja berikutnya.
- 5. Situs web dibuat dengan sudut pandang mudah digunakan, dioperasikan, atau dipahami oleh pengguna (masyarakat), sehingga perlu juga menyampaikan tata cara permohonan informasi publik melalui situs web dan peta situs.
- 6. Situs web perlu menyebutkan media alternative untuk menghubungi PPID, misalnya nama kontak, telepon, alamat

media sosial, alamat surat elektronik dan alamat kantor pelayanan informasi publik.

Mempertimbangkan bahwa media sosial sudah menjadi jalur komunikasi yang semakin lazim digunakan oleh masyarakat, PPID dapat melaksanakan pelayanan informasi publik melalui media sosial. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara daring melalui media sosial perlu mempertimbangkan rekomendasi atribut dan aktivitas berikut:

- 1. Media sosial memiliki aspek karakteristik viral dan respon yang diharapkan instan. Namun, karena akun yang dikelola adalah akun yang merefleksikan lembaga resmi dan ada hak serta kewajiban dalam pelayanan informasi publik, perlu melakukan mekanisme kontrol kendati tetap berusaha fleksibel, baik dalam merespon suatu permohonan informasi publik atau komentar pada akun.
- 2. Pengelola akun perlu didata karena satu akun dapat dijalani oleh beberapa orang (admin) dan saling berkoordinasi agar tidak saling tumpang tindih dalam publikasi.
- 3. Nama akun yang digunakan disarankan sebagai nama lembaga resmi, misalnya PPID Kemkominfo. Nama akun yang sama digunakan pada platform media sosial yang lain, untuk memudahkan pencarian di mesin pencari daring
- 4. PPID dapat mempublikasikan informasi berkala dan serta merta melalui media sosialnya. Contoh misalnya ada informasi tentang bencana alam (termasuk dalam informasi serta merta), PPID dapat melakukan publikasi di media sosialnya.
- 5. Apabila ada permohonan informasi publik yang dilakukan melalui media sosial, PPID perlu mempertimbangkan caracara untuk merespon. PPID dapat menyampaikan informasi

tersebut melalui bentuk komunikasi pribadi antara pemohon dan PPID di media sosial tersebut (misalnya fitur Direct Message di Twitter dan Instagram) atau merespon langsung secara terbuka dengan pertimbangan bahwa informasi yang diminta merupakan informasi publik yang terbuka dan dapat diumumkan ke seluruh lapisan publik. Perlu diingat bahwa media sosial merupakan ranah privat sekaligus publik, sehingga PPID perlu mempertimbangkan konskuensi merespon secara terbuka atau melalui komunikasi tertutup antar dua pihak saja.

- 6. Apabila informasi publik yang diminta merupakan informasi yang masih memerlukan pertimbangan uji konsekuensi atau dikuasai oleh PPID pembantu, PPID perlu menjalankan tata cara sebagaimana yang diatur dalam UU KIP, meskipun dalam lingkup media sosial dan dengan prinsip pelayanan yang baik dan mudah. Misalnya, PPID dapat mengirimkan pesan kepada pemohon informasi publik agar dapat melengkapi formulir permohonan informasi. PPID dapat mengarahkan pemohon ke media PPID atau pemohon dapat menggunakan media yang sama untuk mengirimkan kembali permohonan informasi publik ke PPID, dan pemohon diberikan tanda terima formulir permohonan sekaligus memulai periode durasi pelayanan informasi (10 + 7 hari kerja).
- 7. Hal yang perlu diperhatikan adalah pada prinsipnya, pelayanan informasi publik harus mudah bagi pemohon informasi publik, namun hak dan kewajiban pemohon maupun badan publik perlu terjamin dengan menjalani proses UU KIP.



Contoh akun media sosial PPID Kementerian Keuangan



Gambar contoh meja informasi publik di Kemkominfo



Gambar Contoh pengumuman informasi publik melalui media pengumuman di PPID Papua (diakses dari ppid.papua.go.id)

B.3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID

- a. Permohonan informasi publik ditujukan kepada PPID badan publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Ketika pengajuan informasi dilakukan dengan tidak tertulis, petugas meja informasi mencatat di formulir permohonan informasi dan melakukan konfirmasi catatan kepada pemohon.
- b. Petugas meja informasi mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik ke dalam Register Permohonan Informasi

Publik. Kemudian, petugas memastikan formulir terisi dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima. Permohonan informasi diteruskan kepada PPID sedangkan, salinan permohonan informasi yang telah diberikan nomor pendaftaran disimpan oleh petugas meja informasi sebagai arsip.

c. Berdasarkan UU KIP, pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sehingga PPID perlu melakukan verifikasi setiap ada permohonan informasi. Rincian pemohon informasi publik dan rekomendasi persyaratan yang diajukan untuk memohon informasi publik untuk diverifikasi oleh PPID adalah sebagai berikut:

No	Jenis Pemohon informasi publik	Persyaratan yang dipenuhi
1	Warga negara Indonesia	Bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah (misal: Kartu Tanda Penduduk, Paspor, dsb) *Apabila ada pemohon yang mewakili beberapa pemohon lain, melampirkan juga surat
		kuasa asli dan fotokopi KTP yang diwakili
2	Organisasi masyarakat atau badan hukum lainnya (Perkumpulan/Yayasan)	Pengesahan pendirian badan hukum Kementerian Hukum dan HAM

FAQ: Apakah badan publik negara (Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota) dapat dikategorikan sebagai pemohon informasi publik?

Jawab: Tidak. Berdasarkan Pasal 35 UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan, pemberian informasi yang dibutuhkan dan diajukan secara resmi oleh badan publik negara lainnya berada pada ranah bantuan kedinasan. Badan publik negara yang mendapatkan permohonan informasi perlu merujuk ke UU 30/2014 untuk melihat hak dan kewajiban dalam memberikan atau menolak permohonan informasi.

Selain persyaratan administratif, PPID juga memastikan bahwa pemohon mencantumkan alamat, nomor telepon, dan email; menyampaikan jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; serta mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Berikut adalah contoh format formulir permohonan informasi publik beserta register permohonan informasi publik

Contoh Format Formulir Permohonan Informasi Publik (rangkap dua) sesuai Peraturan Komisi Informasi Pusat no 1/2010

Badan	n publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)] FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
Publik	o. Pendaftaran (diisi petugas)*:
Nama	1
Alamat	1
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Tujum Tuggaman Imorana	
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi*	: 1. Mengambil Langsung
	2. Kurir
	3. Pos
	4. Faksimili
	5. E-mail
	(tempat),(tanggal/bulan/tahun)
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(, cucina i cinononan)	
() (
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor re ** Pilih salah satu dengan memberi tanda	
*** Coret yang tidak perlu	

Di balik formulir Permohonan informasi publik dicetak informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV.	Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan	Pimpinan
	Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)	

- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Contoh Format Register Permohonan Informasi Publik sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010

						Infor-	Tujuan		Status I	Status Informasi	Bentuk Informasi Yang Dikuasai	nformasi	Jenis Permohonan	nohonan			Hari dan	Hari dan Tanggal	Biaya	Biaya & Cara Pembayaran
No Tgl		Nama Al	Alamat	Nomor	Pekerjaan	rassi Yang Diminta	Penggu- naan Informasi	Pen Sa Ya	Dibawah Pengua- saan Ya Tdk	Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Menge- tahui	Me- minta Salinan	Keputusan	Alasan Penolakan	Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
	Н		H									П							Ħ	
KETERANGAN: Nomor Tangal Namat Alamat Nomor Kottak Pokerjaan Informat Yang Daminta Informat Yang Daminta Informat Yang Daminta Status Informat Yang Status Informative Manat Informative Yang Pembakan Keputuran Keputuran Keputuran Keputuran Keputuran Keputuran Keputuran	NGAN Contak in si Yang Penggu Penggu informa- mohou n	CIERANCAN: Nomon Tanggal Noman Alama Alama Alama Tujuan Penguaan Informati Stark Informati Yang Dimita Beruik Informati Yang Dimita Stark Informati Yang Dikasai Stark Informati Yang Dikasai Alama Penalakan Alasan Penalakan Hari dan Tanggal	masi kuasai		dissi rentung nomor pendafin dissi rentung tanggal permedo dissi rentung tanap permedoon dissi rentung ahamal rengkap dissi rentung ahamal rengkap dissi rentung perkerjang Pemor dissi rentung pekerjang Pemor dissi rentung gulaan alksan pa dissi dengun memberikan tan dissi sensua dengun pendakan Tanap menggal penyan pemberitahana rentung:	disi tennag nomor pendafaran pe disi tennag tanggal permoloma di disi tennag tanag pendonan di disi tennag tanan pendokan pe disi tennag akanat lengkap dan gi disi tennag pekerjan Pendoka II disi tennag pekerjan Pendoka II disi tennag dekal informasi yang disi tennag disian pendokan dali disi tennag disian pendokan dali disi tennag disian pendokan dali disi tennag disian pendokan dali Disi tennag disian pendokan dali Dali tennag disian pendokan dali Dali tennag disian pendokan dali Puni tennagal penyampan pemberlatana tendak sa	dissi tentang nomor perudaharan perundacan Informasi Publik. dissi tentang nomor perudaharan perundacan ditetaran dissi tentang nama perundacan ditetaran dissi tentang nama perundak (tomor telepor diskumin telepor nedala dissi tentang danant lengkap dan pelas Perundon Informasi umink m dissi tentang penang kondak (tomor telepor diskumin telepor selah dissi tentang pelasi perundakan perundakan dan penggunasa informasi disi tentang unamberhan tandi (v) Bia nidak di bawai penganasa disi dagaan memberhan tandi (v) Bia nidak di bawai penganasa disi dagaan memberhan tandi (v) Bia nidak di bawai penganasa disi dagaan memberhan tandi (v) disa sesuara dagan isi kemanan dada (s) penganan disi sebaga penyampaian pemberhalian tenthis penderaliahan tenthi jenga memadakan waktu pemberhalian tenthis sebaga pemberhaliana tenthi jenga memadakan waktu pembekan ur	ma. ma. emotho pon/fak nasi Pul nta. dan pe a tidak a tidak nberita	n Informas simili/te blik. nggunaa di bawal ritahuan 5.	diss tennag nomor pendafaran permokonan dinformasi Publik. dissi tennag nomor pendafaran permokonan dinformasi Publik. dissi tennag tanggal permokonan diermasi tumik memudahkan pengaranan informasi publik yang daminta. dissi tennag akana lengkap dan pisa Pemokon lanformasi tumik memudahkan pengaranan informasi Publik. dissi tennag akana lengkap dan pisa Pemokon dan pengaranan informasi publik yang daminta. dissi tennag pekerjana Pemokon laformasi publik. dissi tennag pekerjana Pemokon laformasi publik. dissi tennag pekerjana Pemokon laformasi pengarasan informasi silasi upan pengarasan informasi memberiah pengarasan informasi pengarasan informasi memberiah matak (V.) dissi dengan memberiah matak (V.) dissi sesura dangan ist pengarasan dalam pengarasan dalam pengarasan dalam pengarasan dalam pengarasan dalam pengarasan dalam pengarasan pe	itahkan pen ail Pemoho iskan Bada a dimaksu as apabula	giriman iul na Informas na Publik la d dalam Pa	formasi publik a Publik in yang meng in yang meng	: yang dimin passi bila di passi bila di	ta. ketahui, sesuai c io. 14/2008 teni lain, dalam hall	dengan isian di f angan isian di f Permohanan in	formulir pem in Informasi pul	oberitalnum teri i Publik dan P	nlis. eratuan ii	ni. Waktu eritahuan
Biaya &	Cara P	Biaya & Cara Pembayaran			 b. Hari dai diisi tentang 	n tanggal per. biaya yang c	nberian inform libutuhkan ser	asi ker ta perin	ada Pen ciannya	 Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik. diisi tentang biaya yang dibunlikan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan 	Publik. aran yang	dilakukan.								

Format in adalah format Register Permodonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalaya secara komputerisssi dengan memenuhi unsur-unsur yang termusat dalam format ini.

Apabila ada persyaratan pemohon informasi publik yang kurang, petugas meja informasi membantu pemohon agar melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

Tips: Bila ada permohonan informasi melalui media sosial atau media lain yang dimiliki badan publik, petugas dapat mencatat permohonan informasi dan melakukan konfirmasi ke pemohon atau mengarahkan/membantu pemohon untuk memohon informasi melalui saluran PPID. Apabila permohonan dilakukan di luar jam kerja yang telah ditetapkan badan publik negara atau peraturan pelayanan publik lainnya, badan publik perlu memberikan jawaban tertulis bahwa permohonan informasi publik akan diproses dalam jendela jam kerja berikutnya. Hal yang perlu diperhatikan adalah dengan mengikuti prosedur UU KIP, hak dan kewajiban pemohon informasi dan badan publik menjadi terjamin.

- e. Paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak
 - Badan publik lain yang menguasai informasi publik yang diminta, bila informasi publik yang diminta memang bukan ranah badan publik yang diminta pemohon
 - penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang sesuai dengan hasil uji konsekuensi PPID

- materi informasi yang akan diberikan dalam hal permohonan informasi diterima seluruhnya atau sebagian. Bila suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana diatur UU KIP, informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya
- alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan serta biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta (bila memang ada biaya yang diperlukan).

Tips: Untuk menjaga akuntabilitas penyelenggaraan negara, biaya perlu ditetapkan dalam peraturan yang sesuai peraturan perundangan. Apabila belum ada penetapan dan dibutuhkan biaya seperti penggandaan, petugas dapat mendampingi pemohon ke tempat fotocopy dan pemohon langsung membayar ke toko.

Contoh Format Pemberitahuan Tertulis sesuai Peraturan Komisi Informasi Pusat nomor 1 Tahun 2010

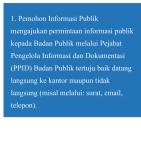
10	ogo [nama ba	dan publik dan ala	mat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
	adan	PEMBERITAHU	IAN TERTILIS	
555	a contain	LAIDERTAIL	ANTERIOLIS	
pt	ublik			
Transcription of the last of t				
	sarkan permohonan Informasi p menyampaikan kepada Saudara/i:	ada tanggal	bulan tahun dengan nomor pendaftaran*	,
.,				
Nam Alan				
Aian				
No. 7				
	eritahuan sebagai berikut:			
	nformasi Dapat Diberikan			
No.	Hal-hal terkait Informasi		Keterangan	
1.	Publik Penguasaan Informasi	☐ Kami		
1.	Publik**	☐ Badan Publil	lain vaitu	
	Tuonk	Dadai ruon	tuni, yana	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy (rer	masuk rekaman).	
		☐ Hardcopy/sa	linan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp x(jmlh lembaran) = Rp	
		☐ Pengiriman	Rp	
<u> </u>		☐ Lain-lain	Rp	
<u></u>		Jumlah	Rp	
4.	Waktu penyediaan	hari	P. 1. **** (1.1111.11.11.11.11.1.	
5.		•	g dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
1				
B. I	nformasi tidak dapat diberikan	karena:**		
	☐ Informasi yang diminta belum	dikuasai		
	 Informasi yang diminta belum 			
P	enyediaan informasi yang belum o	didokumentasikan	dilakukan dalam jangka waktu****	
			(tempat),(tanggal/bulan/tahu	m
			(tanggarourantaru	11)
		1	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	
			(PPID)	
			,	
			() Nama & Tanda Tangan	
Koton	angan:		isama & randa rangan	
*	angan: Diisi sesuai dengan nomor per	daffaran nada forr	mulir permohonan	
**	Pilih salah satu dengan memb		permenoralis	
***			biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengai	n
	standar biaya yang telah diteta			
****			umen, maka diberikan alasan penghitamannya.	
****	 Diisi dengan keterangan wakti 	u yang jelas untuk	menyediakan informasi yang diminta.	

Waktu pemberian informasi/pemberitahuan dapat diperpanjang **7 (tujuh) hari kerja** berikutnya dengan memberikan alasan tertulis oleh PPID. Petugas meja informasi menyampaikan informasi perpanjangan kepada pemohon informasi publik melalui saluran komunikasi yang didaftarkan oleh pemohon pada saat permohonan.

Tips: Ada tipe informasi yang perlu diberikan salinannya kepada pemohon informasi, namun ada juga yang hanya perlu dilihat dan diketahui. PPID perlu mempertimbangkan pola penyampaian informasi yang tepat.

- g. Dalam hal informasi yang dimohon belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID, maka PPID berwenang untuk meminta informasi ke PPID pembantu/unit kerja di lingkungan badan publik serta menyampaikan penjelasan tertulis kepada pemohon informasi publik.
- h. PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik yang mendapat permintaan informasi dari PPID utama harus menyampaikan informasi publik kepada PPID Utama

Berikut alur permohonan informasi publik:





2. Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir yang berisikan: nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta, dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.

Cat: PPID wajib memastikan Pemhon Informasi Publik dan dibantu dalm melengkapi persyaratan permohonan informasi.



4. PPID memberikan jawaban tertulis untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.



 Petugas PPID akan mencatat semua yang disebutkan oleh Pemohon Informasi Publik pada langkah 2 dan memberi tanda bukti nomor pendaftaran permintaan kepada Pemohon Informasi Publik



Informasi diberikan, pemohon informasi menerima informasi dengan baik, permintaan informasi selesai. 5. Pemohon Informasi Publik mengajukan Keberatan diajukan kepada atasan PPID Badan Publik dituju dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.



6. Atasan PPID Badan Publik yang dituju 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.



Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasar PPID, maka sengketa selesai.



Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

Contoh Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi (Rangkap dua) Sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010

logo badan publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
Cadan public	SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
	No. Pendaftaran:*
Nama Alamat	:
No. Telp/Email	:
Rincian Inform	asi yang dibutuhkan :
PPID memutus	kan bahwa Informasi yang dimohon adalah:
	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Pengecualian Informasi didas pada alasan	Pasal Undang-Undang**
sebagai berikut:	kan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi
Dengan demiki	an menyatakan bahwa:
	PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK
	nformasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan da atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat [(tanggal, bulan, dan tahun)
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	() Nama & Tandatangan
** Diisi oleh *** Sesuai d dalam u pasal dar **** Diisi oleh	n petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik. n PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP. engan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian ndang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan n undang-undangnya). n petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis nana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

B.4. Pengelolaan Keberatan

Pemohon informasi publik memiliki hak untuk mengajukan keberatan sepanjang memenuhi persyaratan dan telah menjalani prosedur (kecuali untuk kasus tidak disediakannya informasi berkala). Tata cara dan catatan pengajuan keberatan adalah sebagai berikut:

- a. PPID wajib memastikan pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki, karena informasi hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik merupakan informasi berkala.
- b. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - penolakan atas permohonan Informasi Publik setelah dilakukan uji konsekuensi oleh PPID;
 - tidak disediakannya informasi berkala;
 - tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP.
- c. PPID wajib menyediakan formulir keberatan dan memberikan nomor registrasi keberatan setelah formulir diisi dan disampaikan ke PPID. Salinan formulir keberatan diberikan kepada pemohon informasi publik.

- d. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui meja informasi atau layanan informasi publik daring. Apabila pengajuan dilakukan di luar jalur meja informasi (misalnya: keberatan diajukan bukan ke PPID tetapi ke satuan kerja teknis), petugas layanan informasi tetap membantu pemohon informasi publik dengan menyampaikan formulir untuk diisi atau mengarahkan ke jalur yang tepat. Pada prinsipnya, pemohon informasi publik mendapatkan kemudahan untuk mengajukan permohonan informasi dan keberatan.
- e. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Contoh Format Formulir Keberatan (Rangkap dua) Sesuai Peraturan Komisi Informasi nomor 1/2010

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]
Logo Badan Publik PER	RNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
T della	
A. INFORMASI PENGAJU	KEBERATAN
Nomor Registrasi Keberat	tan : (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Perm	nohonan
Informasi	
Tujuan Penggunaan Infor	rmasi :
Identitas Pemohon	
Nama	·
Alamat	·
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	
Identitas Kuasa Pemohon	
Nama	·
Alamat	·
Nomor Telepon	:
B. ALASAN PENGAJUAN I	KEBERATAN**
a. Permoh	onan Informasi di tolak.
b. Informa	asi berkala tidak disediakan
c. Permint	taan informasi tidak ditanggapi
	taan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
	taan informasi tidak dipenuhi
	ang dikenakan tidak wajar
	rang dikenakan tidak wajar asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
g. Informa	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
g. Informa	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu)
g. Informa	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas)****	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu)
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [talun][diisi
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas) **** Demikian keberatan ini saya sar	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, **	ssi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahnn][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata	asi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] ***** si Pengaju Keberatan an)
D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata	si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata	si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahnn][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas)**** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata) (si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahnn][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata) Nama & Tanda Tang	si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahnn][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata (ssi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata (si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas) **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata (si disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata (sai disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih
g. Informa C. KASUS POSISI (tambahk D. HARI/TANGGAL TANG oleh petugas] **** Demikian keberatan ini saya sar Mengetahui, ** Petugas Informas (Penerima Keberata (isi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan kan kertas bila perlu) GGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi mpaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih. [tanggal], [bulan], [tahun] ***** si Pengaju Keberatan ann) [man Nama & Tanda Tangan ajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan hon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa. 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan cetentuan jangka waktu dalam UU KIP tanggal diferimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan

- f. Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - tanggal diterimanya keberatan;
 - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - informasi Publik yang diminta;
 - tujuan penggunaan informasi;
 - alasan pengajuan keberatan;
 - keputusan Atasan PPID;
 - hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - nama dan posisi atasan PPID; dan
 - tanggapan Pemohon Informasi publik.

Contoh Format Register Keberatan Sesuai Peraturan Komisi Informasi Pusat nomor 1 Tahun 2010

REGISTER KEBERATAN*

	langgapan Pemohon Informasi			
	Nama dan Posisi 1 anggapan Atasan PPID Pemohon Informasi			
Hari dan	Pemberian tanggapan atas Keberatan			
	Keputusan atasan PPID ta			
5 _	* 6 0			
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	č.,			
an Ke (1) UT	L			
ngaju ayat	. g	H		_
an Pe sal 35		H	_	_
Alas (Pa	a, r	H		_
	I ujuan Penggunaan Informasi			
	ması Yang Dimin-			
No. Pendaf-	permo- honan infor- masi			
	Pekerja an			
	Nomor Kontak			
	Alamat			
	Nama Alamat			
	Tgl			
	No.			

Keterangan:	
No.	: diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl	: diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	diisi dengan Nama Pemohon Informasi P

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi. diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik. a Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik. gal keberatan diterima. Nomor Kontak

diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permoloonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diuntumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi. No. Pendaftaran Permohonan Informasi Pekerjaan

Informasi Yang diminta : diisi c Tuluan Penggunaan Informasi : diisi t Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 : diisi d ayat (I) UU KIP) Keterl

: diisi dengan informasi yang dininta.
diisi tentano brittan /alasan nermohoman dan menoemaan inf

diisi dengan memberikan tanda (🖖 sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi. Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 Pengenaan biaya yang tidak wajar
- i. Fengeriaan naya yang taan wajai g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Keputusan atasan PPID

atas Keberatan

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan 💛 diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID. untuk mewakili atasan PPID

Nama dan Posisi Atasan PPID Tanggapan Pemohon Informasi

- g. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- h. Keputusan tertulis Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
 - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - Jangka waktu pelaksanaan perintah.
- i. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

B.5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Pembantu

Pada prinsipnya, UU KIP menjamin hak warga negara Indonesia untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya dengan cara yang mudah. Oleh karena itu, PPID Pembantu juga tetap melayani pemenuhan hak warga atas informasi publik dengan catatan sebagai berikut:

- a. Sepanjang informasi publik yang dimohon adalah informasi publik yang telah dikategorikan sebagai informasi yang wajib disediakan dan diumumkan (berkala, serta merta, dan setiap saat) oleh PPID, PPID Pembantu dapat secara aktif menyampaikan dan mengumumkan informasi publik tersebut, misalnya melalui situs web PPID Pembantu.
- b. PPID Pembantu juga menyediakan meja informasi publik dan sumber daya manusia yang ditunjuk untuk menjadi petugas meja informasi.
- c. PPID Pembantu juga menyediakan fasilitas pendukung lain seperti formulir permohonan informasi publik, register permohonan informasi publik, pemberitahuan tertulis, formular keberatan, dan register keberatan serta perlengkapan pelayanan informasi publik lain seperti alat tulis dan sebagainya.
- d. Apabila ada pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan informasi publik, PPID Pembantu memberikan pelayanan informasi publik sesuai prinsip dan teknis pelayanan informasi publik, serta melakukan registrasi di register permohonan informasi publik PPID Pembantu.
- e. Untuk prinsip dan hal teknis pelayanan informasi publik, PPID Pembantu dapat mengambil rujukan dari pola pelayanan informasi PPID Utama (Lihat poin B.3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID huruf a sampai h di halaman 38)
- f. Apabila ada permohonan informasi yang dilakukan melalui media sosial atau media baru lainnya, PPID Pembantu

- dapat mengikuti Langkah-langkah pelayanan informasi secara daring (lihat halaman 34 dan 35)
- g. PPID Pembantu kemudian melaporkan permohonan informasi kepada PPID Utama, agar dapat dipantau oleh PPID Utama dan tercatat di register permohonan informasi publik PPID Utama sesuai dengan tanggal dan data di register PPID Pembantu.
- h. Ada dua kemungkinan yang dapat terjadi ketika ada permohonan informasi publik di PPID Pembantu yaitu; (1) informasi publik tidak dikuasai oleh PPID Pembantu, atau (2) informasi publik tersedia di PPID Pembantu tersebut.
- i. Apabila PPID Pembantu tidak menguasai informasi publik yang diminta, PPID Pembantu melaporkan kepada dan berkoordinasi dengan PPID Utama, agar PPID Utama dapat mencari informasi publik tersebut, baik dari dokumentasi sendiri, atau dari PPID Pembantu lain.
- j. Setelah penguasaan informasi publik diidentifikasi, perlu ditinjau apakah informasi publik tersebut merupakan informasi yang sudah wajib diumumkan secara berkala, tersedia setiap saat, serta merta, atau merupakan informasi yang masih harus dilakukan uji konsekuensi terhadapnya.
- k. Uji konsekuensi dilakukan oleh PPID Utama dengan PPID Pembantu. Hasil dari uji konsekuensi dituangkan dalam berita acara yang akan menentukan apakah informasi tersebut dikecualikan atau tidak. Jika dikecualikan, PPID utama menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan. Jika tidak, PPID Pembantu menyampaikan informasi kepada pemohon informasi publik.
- l. Apabila informasi yang diminta oleh pemohon bukan merupakan informasi yang masih perlu uji konsekuensi

atau bukan merupakan informasi yang dikecualikan, PPID Pembantu dapat langsung menyampaikan informasi tersebut kepada pemohon informasi publik, PPID Pembantu tetap mencatat permohonan dalam register permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Utama, agar dapat dicatat pula di register permohonan informasi publik PPID Utama.

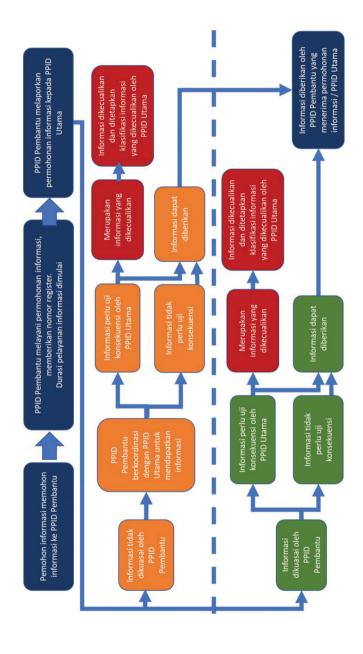
- m. Pemberian informasi dapat dilakukan oleh PPID Pembantu atau PPID utama, dengan prinsip bahwa pelayanan informasi harus mudah bagi pemohon. Apabila pemohon, mungkin dengan alasan geografis, lebih mudah mencapai PPID Pembantu, informasi publik disampaikan oleh PPID Pembantu.
- n. Durasi pemberian informasi publik tetap mengikuti waktu yang diatur oleh UU KIP (10 + 7 hari kerja). Durasi dihitung mulai ketika Petugas meja informasi memberikan tanda terima permohonan informasi publik. Tata cara lainnya, seperti pemberitahuan tertulis dan alasan perpanjangan (jika diperlukan), juga berlaku sama.
- o. PPID Pembantu juga tetap melayani keberatan permohon informasi publik. Oleh karena itu, formulir keberatan dan register keberatan PPID Pembantu tetap harus tersedia di meja informasi publik PPID Pembantu
- p. Apabila pemohon informasi publik mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik melalui PPID Pembantu, Petugas meja informasi memberikan layanan dengan menyampaikan formulir dan memastikan formulir terisi. Setelah itu, petugas melakukan registrasi keberatan di register keberatan PPID Pembantu.

- q. PPID Pembantu meneruskan keberatan kepada PPID Utama
- r. PPID Utama melakukan pencatatan di register keberatan di register keberatan PPID Utama sesuai data dan tanggal pada register keberatan PPID Pembantu serta menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID.
- s. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- t. PPID Utama meneruskan tanggapan Atasan PPID kepada PPID Pembantu.
- u. PPID Pembantu menyampaikan tanggapan Atasan PPID kepada pemohon informasi publik. Apabila pemohon tidak puas, pemohon informasi publik berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Gambar Penanganan Keberatan melalui PPID Utama dan PPID Pembantu



Gambar Alur Permohonan informasi publik melalui PPID Pembantu



B.6. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

- a. PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan informasi publik
- b. Maklumat sebagaimana dimaksud merupakan pernyataan kesanggupan PPID dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan informasi publik

B.7. Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik

Dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi, Badan Publik wajib membuat standar prosedur operasional layanan informasi publik sebagai bagian dari system informasi dan dokumentasi sebagaimana di atur dalam pasal 7 ayat (3) UU KIP.

Dalam menyusun standar prosedur operasional PPID sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID (Utama dan/atau Pembantu),
- b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan,
- c. Kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional,
- d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik,
- e. Standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal Badan Publik, dan

f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Beberapa jenis standar prosedur operasional (standard operational procedure - SOP) yang direkomendasikan untuk dimiliki PPID, antara lain:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik;
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

Dalam menyusun standar prosedur operasional, Badan Publik dapat meminta masukan kepada ahli atau Komisi Informasi mengenai rancangan yang telah disusun. Berikut adalah beberapa contoh SOP yang disalin dari Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 3 Tahun 2017:

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

	NOMOR SOP	
LOGO INSTANSI NAMA INSTANSI	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
		INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAI	PAN:
	Lembaran Kerja dan Rer Term of Reference Alat Tulis Kantor Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDA - Disimpan dalam bentuk so hardcopy	

		Р	elaksana			Pendukung			
No	Kegiatan	PPID PPID Atasan Pembantu Utama PPID			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang diropy. Format pengiang dam softcopy. Format pengiang dam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	→ -			1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya		
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang		•		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP		

	dikecualikan.		1				
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke websiteresmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahmaupun melalui sarana informasi lainnya.	•		Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDPdi website Kemendagridan Pemerintah Daerah	

2. SOP Pelayanan informasi Publik

_			NOMOR	SOP		1:			
				BUATAN		- :			
			TGL. RE			:			
	LOGO		TGL. EF	EKTIF		:			
	INSTANSI								
			DISAHKA	N OLEH		:			
			NAMA S	OP			dente de la constitución de la c		
	NAMA INSTANSI					P	ELAYANAN		
	INSTANSI					P	ERMOHONAN IN	FORMASI	
							UBLIK		
	SAR HUKUM		KUALIFI	KASI PELA	KSANA				
	. UU 14 Tahun 2008;								
	U 25 Tahun 2009;								
	U 23 Tahun 2013; P 61 Tahun 2010								
	Perki 1 Tahun 2010								
5. P	Perki 1 Tahun 2013								
ΕT	TERIKATAN:				ENGKAPA				
					Rencana I	Kerja			
				of Referen- ulis kantor					
				gan Interne					
ER	RINGATAN:				PENDATA	AN:			
			- Disimp	an dalam	bentuk soj	tcopy dan h	ardcopy		
			Pela	ksana	v		Pendukung		
No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Kompone n dan Perangkat Daerah	Kelengkapa	n Waktu	Output	Keterangar
1	Pemohon Informasi dapat menyampakan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.	-				(1) Formulir Permohonar Informasi yang tersedi di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas dir (NIK) dari pemohon informasi	kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak	Formulir Permohona n informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohana informasi publik. Jika dokumen/informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di usebiste PID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diberikan kepada pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy da softcopy	dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu. Memberikan informasi atau dokumen			-	—	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
,	yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	•				atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	permohonan informasi adalah	publik yang diminta oleh pemohon informasi	

3. SOP Pengujian Konsekuensi

DASAR HUKUM INSTANSI DASAR HUKUM INSTANSI INFORMASI PUBLIK INFORMASI PUBLIK DASAR HUKUM INSTANSI INFORMASI PUBLIK INFORMASI PUBLIK INFORMASI PUBLIK DASAR HUKUM INSTANSI INFORMASI PUBLIK			NOMOR S	OP			:			
DASAR HUKUM NAMA SOP							- 1:			
DASAR HUKUM INSTANSI DASAR HUKUM INTORMASI PUBLIK NAMA SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK INFORMASI PU	1		TGL. REV	ISI			- 1:			
DASAR HUKUM INSTANSI DASAR HUKUM INTORMASI PUBLIK NAMA SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK INFORMASI PU	1	LOGO					- 1:			
NAMA INSTANSI DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 22 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 S. Perki Tahun 2010 S. Setiap Sasa Setia	1									
NAMA INSTANS NETANS NETANS		0.000	DISAHKAN	OLEH			:			
NAMA INSTANS NETANS NETANS										
DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 23 Tahun 2013; 3. UU 23 Tahun 2010 5. Perici 1 Tahun 2010 5. Perici 1 Tahun 2010 7. Perici 1 Tahun 2013 7. Perici 1 T			NAMA SO	P						
DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2013 5. Perki 1 Tahun 2013 5. Perki 1 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 1. Jarriagan Internet PERINGATAN: PERCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy Pendakung Reterangan Pertambangan Pelayanan Informasi Informasi/ dokumen yang dinaksud yangbersikat rahasia berdakurkan yang dinaksud adalah terbuka, maka PED membuat surat pendakan kepada untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dininita pendhen informasi dekumen oha Importation pendakung untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dininita pendhen informasi yang dininita dalah pendhen yang dininita dalah pendhen yang dininita dalah pendhen yang dininita dalaha							UJI	KONSEKUENS	SI	
DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 RETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet PERINGATAN: PERNATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		INSTANSI					IMP	ODMACI DUDI IV		
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peris 1 Tahun 2010 6. Peris 1 Tahun 2013 KETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembur Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN DAN PERDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy Perlabasana Perlabas							INF	DRMASI PUBLIK		
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perisk 1 Tahun 2010 6. Perisk 1 Tahun 2013 KETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembur Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN DAN PERDATAAN: PERINGATAN DAN PERDATAAN: PERINGATAN DAN PERDATAAN: PERDATATAN DAN PERDATAAN: PERDATATAN DAN PERDATAAN: Perdaksana Pe	DA	SAR HUKUM	KUALIFIK	ASI PELAKSA	NA					
2. UU 23 Tahun 2019; 4. PP 61 Tahun 2013 KETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembor Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jarringan Internet PPED PPD PP			Tronibit in	10111011						
Ale Trahun 2010 S. Perki 1 Tahun 2013 SETERIKATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN:										
S. Perkis 1 Tahtun 2013 Perkis ATAN:										
PERLATAN: PERLENGKAPAN:										
PERINGATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN:										
1. I. Jembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet 1. J			DEDALAM	AN /DEDI ENG	TCATAN.					
2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy Polavana Pendatana Pendat	KE	IERIKATAN:								
PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam beratuk safroopy dan hardoopy Pendatan					cona nerja					
PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy Pelaksana Pembani Informasi dokumen dari pembanan informasi dokumen dari pembanan informasi dokumen yang dimaksud yangbersilat rahasia berdasarkan UU, kepatuta dan keperdimpan uutun pelaksan pertimbangan atas informasi dokumen yang dimaksud yangdersilat rahasia berdasarkan UU, kepatuta dan keperdimpan uutun pelaksan pertimbangan atas informasi dokumen yang dimaksud yangdersilat rahasia netau terbuka, Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen Perangkat Deserah uutuk menyerahkan informasi uurak penaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen Perangkat Deserah uutuk menyerahkan informasi uurak penakkan dalah pelak penaksud yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID membuat surat penakkan kapada pemohon informasi uurat penakkan kapada pemohon jika status informasi/dokumen oleh Tim Remimbangan Pelaksunan Informasi dingan uurat penakkan kapada pemohon jika status informasi/dokumen oleh Tim Remimbangan Pelaksunan Informasi dingan uurat penakkan kepada pemohon jika status informasi/dokumen oleh Informasi informasi dengan pembantan oleh pemohon informasi dagan uurat penakkan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.										
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy										
Ne Registan	PE	RINGATAN:	PENCATA	TAN DAN PE	NDATAAN:					
No Registan Umam dan primbangan atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melihatkan trim Pertimbangan Pelayanan Informasi Dasar hukum: Pada hari dan jam kepatungan dan dikanpiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)			- Disimpa	n dalam bent	uk softcopy	dan han	dcopy			
No Registan Umam dan primbangan atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melihatkan trim Pertimbangan Pelayanan Informasi Dasar hukum: Pada hari dan jam kepatungan dan dikanpiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	_									
Negristan			PPID					Pendukung	1	-
1 Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DiP dengan melibatkan rim Pertimbangan Pelayanan Informasi Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifar rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum 3 Menyampalikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah terbuka, Jika informasi/ dokumen oleh vang derimangan Pelayanan Informasi dinyatakan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dokumen oleh pemohon informasi dokumen oleh pemohon informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surrat penolakan kepada pemohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi yang diminta oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi yang diminta oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dinyatakan rahasia, maka pemben informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen oleh pemenohon informasi dokumen pemanan informasi	No	Kegiatan	Utama dan	Pertimbangan	atau	Domohou	Valandana	Walston	Outout	Keterangan
Berkas permohonan permoho						Pemonon	Kelengkapan	waktu	Output	
informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Pelayanan Informasi Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2006 dan pertimbangan pertimbangan pertimbangan pertimbangan diini berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum Menyampaikan kepeda PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi dan informasi dokumen yang diminta pemohon informasi dinyatakan rahasia. Informasi Inform	1	Melakukan kajian atas	Pembantu	informasi	Daeran		Berkas	Setiap saat	Berkas	
melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. 2 Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum 3 Menyampaikan kepeda PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimintah kerja kataus informasi/ dokumen yang dimintah kerja kataus informasi/ dokumen yang dimintah kerja kataus informasi/ dokumen dan peERKI laham 2003 dan jam Pelayanan Informasi dokumen dan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang dimintah kerja kataus informasi/ dokumen dan peERKI laham 2008 dan jam kerja kerj		informasi/dokumen yang tidak					permohonan		permohonan	
Pelayanan Informasi. Pemohon Informasi Pemohon Informasi disi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri (NIK)		termasuk dalam DIP dengan melihatkan Tim Pertimbangan								
2 Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepartuan dan kepentingan umum 3 Menyampalikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta open memintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi, maka PPID membrikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dinyatakan rahasia. 4 Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau meberikan surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau meberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dari kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau meberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dari kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau meberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dari kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau meberikan surat penolakan surat penolakan surat penolakan jika informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.			_				Pemohon		diisi lengkap	
2 Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersilari rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum 3 Menyampalikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Dearah untuk menyarah dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Dearah untuk menyarah dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Dearah untuk menyarah dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Dearah untuk menyarah dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Dearah untuk menyarah dimaksud adalah terbuka, maka PPID membua sirrat penolakan kepada pemohon informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membua sirrat penolakan kepada pemohon informasi dimitata dengan dimitata dinak dinyatakan rahasia. 4 Memberikan informasi yang dimitata dinak sirrat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. 5 Maksimad diberikan dinomaha dinomaha dinomaha informasi mperpanjangan pelahyanan informasi diperakan rahasia. 6 Maksimad diberikan dinomaha dinoma		6					Informasi			
2 Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum 3 Menyampsikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemenhon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Nika informasi/ dokumen yang diminta pemenhon informasi dengan menandatangani tanda bukti pemerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi, informas			l I							
informasi/ dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepangulan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemboha informasi dokumen yang dimaksud dalah terbuka, maka PPID memerintahlaha kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud dalah terbuka, maka PPID memerintahlaha kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud Jika status informasi/ dokumen dari kerja, sejak permohonan informasi dokumen dari kerja, maka PPID membuta surat penolakan kepada pemohon jinformasi menandatangani tanda bukti penerinaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Memberikan informasi dokumen dari kerja, sejak permohonan informasi dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerinaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.									(NIK)	
dokumen yang dimikaksud yangbersiafi rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum 1 Tahun 2010 3 Menyampaikan kepada PFID atas status informasi/ dokumen yang diminaksud adalah terbuka, maka PFID memerintahkan kepada komponen Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimikasud adalah terbuka, maka PFID memerintahkan kepada komponen Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimikasud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi makainal Informasi makainal Informasi dinyatakan rahasia, maka PFID membuat surrat penolakan kepada pemohon informasi Maksimad Jokumen yang diminta berapadi penalpada dokumen yang diminta pemohon informasi/ dokumen oleh pemohon informasi dinyatakan rahasia Informasi/ Dokumen yang diminta berapadi penalpada pelayanan Informasi/ losepuluh) Perangkat Daerah serjak permohonan informasi dinyatakan rahasia, Maksimad jika informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. Informasi diminta pemohon informasi diminta pemohon informasi dokumen adan jam dekumen dari komponen maksimal to lespuluh) Perangkat Daerah serjak permohonan informasi dokumen permohonan informasi diminta pemohon informasi dokumen adan jam dekumen dari komponen maksimal to lespuluh) Perangkat Daerah serjak permohonan informasi dokumen dan jam dekumen jam tatu pernolakan pernolakan perpanjangan diminta pemohon informasi dokumen atau pernolakan perpanjangan diminta pemohon informasi dokumen atau pernolakan permohon informasi dokumen atau pernolakan perpanjangan pelayanan Informasi lanjam pelayanan Informasi lanjam serjak permohon informasi dokumen atau pernolakan perpanjangan pelayanan Informasi losepuluh permohon informasi dokumen atau pernolakan pernolakan pernolakan pernolakan pernolakan pernolakan pernolakan perpanjangan diminta pernolakan perno	2	Memberikan pertimbangan atas								
UU, kepatutan dan kepentingan umum 1 Tahun 2010 1 Tahun 2010 Informasi dokumen yang diminta pemohon informasi, dokumen yang diminta permohonan yang diminta dengan menandatkan rahasia. 1 Tahun 2010 Informasi dokumen yang diminta dengan menandatkan rahasia. Informasi dokumen yang diminta dengan menandatkan rahasia. Imperimangan Pelayanan Informasi dengan menandatangani tahah wasa pelah memberikan me										
Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pempenhon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Vika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memenintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi/ adinyatakan rahasia, maka PPID memenintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen atau permohonan informasi Inf		yangbersifat rahasia berdasarkan							Pertimbangan	
3 Menyampsikan kepada PFID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah terbuka, Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, apakah terbuka, Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PFID memerintahkan kepada komponen Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi dokumen oleh untuk menyerahkan informasi dokumen oleh pemohon informasi dokumen oleh pemohon informasi maka status informasi/ dokumen oleh pemohon informasi menandatangani tanda bukti surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dimakan pendakan rahasia. Maksimal Dokumen yang dimintato oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. Maksimal Dokumen yang dimintato oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.				→ 🕇			1 Tahun 2010		Pelayanan Informasi	
diminta pemohon informasi, apakah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen Perangkat baerah untuk menyerahkan informasi dokumen oleh satus informasi dokumen oleh pemohon informasi dimintah sepada pemohon informasi dengan menadatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan menadatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan informasi dimintah sepada pemohon iika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. ### A Memberikan informasi dengan menadatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan menadatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan informasi dinyatakan rahasia. ### A Maksimal Dokumen yang dimintah oleh pemohon informasi diberikan peremohonan informasi atau menaderikan penelakan informasi dengan menadatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan informasi didia didia didakan didaka dapat didakan rahasia. #### A Maksimal Dokumen yang dimintah oleh pemenohon informasi diberikan peremohonan informasi didia didakan didakan rahasia. #### A Maksimal Dokumen yang dimintah oleh pemenohon informasi atau penelakan informasi diberikan dia dia midak dapat didakan daka dapat diperpanjang diperpanjang dimintah oleh pemenohon informasi atau penelakan ana tertulis diberikan dan idak dapat diperpanjang	3	Menyampaikan kepada PPID atas					Informasi/	Pada hari	Informasi/	
apakah termasuk rahasia atau terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi dinyatakan pelayanan Informasi dinyatakan rahasia. Impertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID memerikan kepada pemohon informasi dinyatakan rahasia. Imperatimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia dinyatakan rahasia. Informasi Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi diminta oleh pemohon Informasi atau meretikan surat penolakan sinformasi/dokumen dinyatakan rahasia.										
terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat baerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membut surrat penolakan kepada pemohon informasi diminta oleh pemohon informasi yang diminta oleh pemohon informasi anua menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan mura penolakan kepada pemohon jika sianus informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atua menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surra penolakan kepada pemohon jika sianus informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi/ dokumen permohonan informasi diberikan permohonan informasi diminta oleh pemohon informasi diminta oleh pemenuhan informasi diminta oleh pemohon informasi diminta			_					maksimal 10		
maka PPID memerintahkan kepada komponen Perangkat Denerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen Jebarah untuk menyerahkan informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti peneriman atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. Informasi/ Dokumen yang diberikan perpanjangan perpanjangan pemenuhan aturat penolakan kepada pemohon Informasi aturat penolakan informasi dengan menandatangani tanda bukti peneriman atau memberikan surat penolakan informasi dinyatakan rahasia. Informasi/ Dokumen yang diberikan perpanjangan pemenuhan lampan diminta oleh Pemohon Informasi aturat penolakan informasi dinyatakan rahasia.		terbuka. Jika informasi/dokumen	←				terbuka untuk	(sepuluh)	Perangkat	
komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ domasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia. Informasi Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi merandatangani tanda bukti penerimanan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika sintau sinformasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi niformasi surat penolakan surat jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan dan tidak dapat diberikan diminta oleh Pemohon Informasi informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dian tidak dapat diberikan diminta oleh Pemohon Informasi informasi diberikan diminta oleh Pemohon Informasi informasi diberikan diminta oleh Pemohon Informasi an a							publik		Daerah	
untuk menyerahkan informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi dinyatakan rahasia. Memberikan informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon Jika status informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon Informasi atau memberikan surat penolakan surat penolakan surat penolakan fika informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan surat penolakan asurat penolakan asurat penolakan dinyatakan rahasia.										
status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau membenkan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi menandatangani tanda bukti penerimaan atau membenkan surat penolakan pemenuhan dinyatakan rahasia. Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pempanjangan pemenuhan Informasi informasi informasi ciniformasi diminta oleh pempanjang pemenuhan Informasi informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. Informasi diberikan diminta oleh pempanjang pemenuhan Informasi informasi informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.		untuk menyerahkan informasi/	1		\rightarrow			informasi		
Tim Pertirabangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti peneriranan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika sitatu sinformasi/dokumen dinyatakan rahasia. Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi merenolakan surat penolakan sika informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia. Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi informasi sinformasi/dokumen tersebut dikategorikan dan tidak dapat diberikan dan tidak dapat diperpanjang					_			teregistrasi		
Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surrat penolakan kepada pemohon informasi. 4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surrat penolakan kepada pemohon jika sitatu surat penolakan kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surrat penolakan penerpanjangan permohonan informasi penelakan jika informasi yatakan rahasia. **Toksumen yang diminta oleh pemenuhan permohonan informasi si publik yang diminta oleh pemenuhan permohonan informasi si penelakan jika informasi yatakan rahasia. **Toksumen yang diminta oleh pemenuhan permohonan informasi si penelakan jika informasi dokumen tersebut dikategorikan atau surat penelakan jika informasi atau surat	_		1					1		
penolakan kepada pemohon informasi. 4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. **Tolong a pemenuhan pemenuhan pemenuhan linformasi atau pemohon informasi atau pemohon linformasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen dinyatakan rahasia. **Tolong a pemenuhan linformasi pemohon linformasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dan tersebut dan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen dinyatakan rahasia.		Informasi dinyatakan rahasia,								
informasi. Maksimal Jokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/okumen dinyatakan rahasia. Maksimal diberikan diminta oleh Pemohon Informasi mermohanat surat surat jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan dan tidak dapat diperpanjang										
diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika siatus informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. Dokumen pang diberikan perpanjanga diminta oleh Pemohon Informasi antau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan dan tidak dapat diperpanjang		informasi.								
pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimanan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika sitatus informasi/dokumen dinyatakan rahasia. Image: Pemohon informasi pemenuhan permohonan informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi selama 7 jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia Pemohon informasi	4	Memberikan informasi yang								
menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/okumen dinyatakan rahasia. Pemohon Informasi pernohonan surat penolakan jika informasi/okumen tersebut dikategorikan dan tidak dapat diperpanjang										
surat penolakan kepada pemohon jika satus informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. surat informasi/ dokumen dinyatakan rahasia. surat selama 7 jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia diberikan dan tidak dapat diperpanjang		menandatangani tanda bukti					Pemohon	pemenuhan	oleh Pemohon	
jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia diberikan diberikan diperpanjang						→				
dinyatakan rahasia. jika informasi/ (tujuh) hari dokumen sejak tersebut dikategorikan diberikan diberikan diberikan dan tidak dapat diperpanjang						-				
dokumen sejak tersebut dikategorikan pemberitahu an tertulis diberkian diberkian derikian dapat diperpanjang							jika informasi/	(tujuh) hari	politikali	
dikategorikan an tertulis rahasia diberikan dan tidak dapat dapat diperpanjang								sejak		
rahasia diberikan dan tidak dapat diperpanjang										
dapat diperpanjang								diberikan		
diperpanjang										
lagi										
								lagi		

4. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

		NOMOR S				:			
		TGL. PEMI	BUATAN			:			
		TGL. REV	ISI			:			
	LOGO	TGL. EFE	KTIF			:			
	INSTANSI								
		DISAHKAN	OLEH			:			
		NAMA SO	P						
	NAMA	100				P	ENANGANAN B	EBERATAN	
	INSTANSI	1							
		1				II	FORMASI PUBL	IK	
DAS	SAR HUKUM	KUALIFIK	ASI PELAK	SANA					
1. 1	. UU 14 Tahun 2008;								
2. U	U 25 Tahun 2009;	1							
3. U	U 23 Tahun 2013;	1							
1. P	P 61 Tahun 2010	1							
5. P	erki 1 Tahun 2010	1							
5. P	erki 1 Tahun 2013								
KET	TERIKATAN:	PERALAT	AN/PERLE	NGKAPAN:					
		1. Lembar	Kerja dan R	encana Kerja	1				
		2. Term o	f Reference						
		3. Alat tu	lis kantor						
		4. Jaringa	an Internet						
PER	INGATAN:	PENCATA	TAN DAN P	ENDATAAN:	:				
		- Disimpa	ın dalam be	ntuk softcop	y dan ha	rdcopy			
			Pelal				Pendukung		
No	Kegiatan	Pemohon	Bagian	PPID atau PPID	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Informasi	Registrasi	Pembantu	PPID	Resemble	Withtia	Output	
1	Pemohon Informasi					(1) Formulir	Pada hari dan	Formulir	
	menyampaikan pengajuan					Pengajuan	jam kerja	pengajuan	
	keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang					Keberatan Informasi		keberatan pelayanan	
	dibutuhkan melalui : (1) datang					Publik yang		informasi	
	langsung dan mengisi formulir					tersedia di meja		publik yang	
	permohonan pengajuan keberatan					pelayanan PPID		telah diisi	
	informasi publik dengan					atau		lengkap dan	
	melengkapi fotocopy identitas diri					ditampilkan di		dilampiri	
	(NIK), (2) melalui website dengan					website dan		fotocopy/scan	
	mengisi formulir yang telah					dapat diunduh,		identitas diri	
	diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian					(2) Fotocopy		(NIK)	
	dikirim ke alamat email PPID yang					atau scan identitas			
	tertera di website, (3) mengirim fax					diri (NIK) dari			
	formulir permohonan informasi					pemohon			
	yang telah diisi lengkap disertai					yang			
	dengan fax identitas diri (NIK) ke					mengajukan			
	nomor fax PPID.					keberatan			
2	Melakukan registrasi formulir					Semua data-	Pada hari dan	Daftar	
	pengajuan keberatan pelayanan		→ ■ −	→		data pemohon	jam kerja	pengajuan	
	informasi dan menyampaikan					informasi disimpan dalam		keberatan	
	pengajuan keberatan kepada	1		1		disimpan dalam	1	pelayanan	1
	Atasan PPID					hentuk	1	informaci yang	1
	Atasan PPID					bentuk hardcopu dan		informasi yang telah di-file	
	Atasan PPID					bentuk hardcopy dan softcopy		informasi yang telah di-file dalam bentuk	

_					softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lenskap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintan informasi dari Pemohon Informasi.	-	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi		 Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
	yang diringinkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.		dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	

5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

		NOMOR S				:			
ı		TGL. PEMB				:			
ı		TGL. REVI	SI			:			
ı	LOGO	TGL. EFER	CTIF			:			
ı	INSTANSI								
ı		DISAHKAN	OLEH			l:			
ı									
ı		NAMA SOF)						_
ı	NAMA	THE DOL				PACILI	TASI SENGKETA		
ı	INSTANSI	1				FASILI	IASI SENGRETA		
ı	INSTANSI	1				INPOR	MASI PUBLIK		
ı		1				INFOR	MASI PUDLIK		
D.1.	SAR HUKUM		ar ppr area						
		KUALIFIKA	ASI PELAKS	ANA					
	. UU 14 Tahun 2008;								
	JU 25 Tahun 2009;	1							
	JU 23 Tahun 2013;	1							
	P 61 Tahun 2010	1							
	erki 1 Tahun 2010	1							
	erki 1 Tahun 2013								
KE	TERIKATAN:		N/PERLENC						
			Kerja dan Re	ncana Ker	rja				
ı		2. Term of							
ı		3. Alat tuli							
L		4. Jaringar							
PE	RINGATAN:	PENCATAT	AN DAN PE	NDATAA	N:				
		- Disimpar	dalam ben	tuk softce	opy dan ho	rdcopy			
		11111							
		1	Pelaks:	ana			Pendukung		
No	Kegiatan	Pemohon	PPID atau	Atasan	Komisi				Keterangan
140	Regiatali	Informasi	PPID	PPID	Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Reterangan
_			Pembantu						
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara					(1) Formulir Pengajuan Keberata	Pada hari dan n jam kerja,	Berkas permohon	
	mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam					Pengajuan Keberata Informasi Publik	maksimal 10	an	
	waktu 10 (sepuluh) hari kerja,					yang tersedia di mej	a (sepuluh) hari	informasi	
	sejak permohonan informasi	_				pelayanan PPID ata		yang telah	
	teregistrasi dan diberikan.					ditampilkan di	permohonan	diisi	
	Perpanjangan pemenuhan					website dan dapat	informasi	lengkap	
	permohonan informasi selama7					diunduh,	teregistrasi	dan	
	(tujuh) hari sejak pemberitahuan					(2) Fotocopy atau		dilampiri	
	tertulis diberikan dan tidak dapat					scan identitas diri (NIK) dari Pemohon		fotocopy/ scan	
	diperpanjang lagi					Informasi		identitas	
						yang mengajukan		diri (NIK)	
						keberatan		and (comp	
2	Atasan PPID menetapkan Tim							Tanggapa	
	fasilitasi sengketa informasi untuk			i i	ıl			n tertulis	
	mengupayakan penyelesaian							dari	
	sengketa informasi, yang dibentuk							atasan	
	oleh PPID Utama							PPID	
								perihal informasi	1
								vang	1
								disengket	1
								akan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di						Diajukan		
	ketuai oleh PPID Utama dan						dalam waktu		
	beranggotakan PPID Pembantu				1		paling lambat		
	terkait, pejabat yang menangani			1			14 (empat		
	bidang hukum, pejabat fungsional,						belas) hari kerja setelah		
	serta JFUyang sesuai dengan kebutuhan						diterimanya		
	Revariant			\vdash			tanggapan		
			1				tertulis dari		
L							Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi								
	melaporkan proses penanganan			\rightarrow					
	sengketa informasi kepada Atasan								
	PPID			\vdash	_				
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada								
5	Informasi Publik diajukan kepada			_					
5	Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi			_					
5	Informasi Publik diajukan kepada								
5	Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila								
5	Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam								
5	Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila								

C. Laporan Informasi Publik

Laporan pelayanan akses informasi publik merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat. Oleh karena itu, setiap Badan Pubik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 UU KIP. Laporan yang disusun dapat dijadikan sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID pada Badan Publik.

Tips: Dalam rangka menyusun laporan akhir, data untuk rincian layanan informasi publik dicicil mulai dari tahap pelayanan. Setiap kali ada pemohon informasi yang memohon informasi publik, petugas memasukkan data ke tabel rekap, termasuk waktu, jumlah yang dikabulkan, jumlah yang ditolak, dan alasan. Rekapitulasi dilakukan per minggu dan bulan sehingga dapat menjadi ringkasan laporan pelayanan akses informasi publik dan memudahkan PPID dalam menyusun laporan tahunan.

Contoh berikut adalah tabel ringkasan laporan akses informasi publik pada Kemkominfo yang menjadi salah satu data dasar dalam menyusun laporan pelayanan akses informasi publik:

RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK PPID KEMKOMINFO TAHUN 2019

					Status		Waktu	
No	Bulan	Pemohon	Permintaan	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Rata- Rata	Alasan/Keterangan
1	Januari	45	68	38	16	14	4 Jam 22 Menit	Informasi ditolak karena informasi yang diminta termasuk: • informasi belum dikuasai: 4 permintaan • Informasi belum didokumentasikan: 12 permintaan
2	Februari	35	51	41	4	6	1 Hari 1 Jam 12 Menit	Informasi ditolak karena informasi yang diminta termasuk: • informasi belum dikuasai: 2 permintaan • Informasi belum didokumentasikan: 2 permintaan
3	Maret	dst						

Laporan pelayanan akses informasi publik sekurangkurangnya memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;

- 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi Publik beserta kualifikasinya;
- 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - 5. alasan penolakan permohonan informasi publik
 - 6. Kedudukan hukum pemohon informasi publik
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik yang meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang
 - 4. hasil mediasi dan/ atau keputusan ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 - 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya
- e. kendala dalam pelaksanaan layanan informasi publik
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

- g. Laporan pelayanan akses informasi publik dibuat dalam bentuk:
 - 1. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi publik
 - 2. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik

PPID menyampaikan laporan pelayanan akses informasi publik kepada atasan PPID selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Kemudian, Atasan PPID atau pimpinan badan publik menyampaikan Laporan pelayanan akses informasi publik kepada Komisi Informasi provinsi minimal satu kali setiap tahun anggaran (periode 1 januari - 31 Desember), selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Apabila Komisi Informasi Provinsi belum terbentuk, laporan disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat. Khusus untuk pemerintah provinsi, laporan juga disampaikan ke Komisi Informasi Pusat selain ke Komisi informasi provinsi.

BAB IV KATEGORI INFORMASI PUBLIK

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi "berkala" adalah informasi yang secara rutin, teratur, dan/atau dalam jangka waktu tertentu dikeluarkan/diinformasikan kepada masyarakat oleh badan publik. Mengacu pada UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 9 ayat (2), informasi publik yang diumumkan secara berkala meliputi:

- a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, yaitu informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan informasi lainnya yang merupakan informasi publik yang sesuai dengan peraturan perundang- undangan
- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, meliputi kondisi badan publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya
- c. Informasi mengenai laporan keuangan; yaitu tentang hasil laporan keuangan penggunaan anggaran atau yang berkaitan dengan keuangan badan publik tersebut yang telah diaudit dan disahkan
- d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan, seperti informasi yang muncul berdasarkan suatu keputusan atau ketetapan dari hal teknis/ruang lingkup kinerja di badan publik tersebut.

Adapun tambahan dalam informasi yang disampaikan secara berkala ini adalah Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon terkait badan publik tersebut yang masih dapat diklasifikasikan sebagai informasi terbuka yang harus diinformasikan kepada masyarakat secara berkala dan diperbaharui/mutakhir.

Termasuk informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, adalah:

- a. profil Badan Publik, yang meliputi:
 - 1. informasi tentang kedudukan/domisili/alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud & tujuan, tugas & fungsi, kantor unit dibawahnya
 - 2. struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural
 - 3. laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, verifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan
- ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas: 1) rencana dan laporan realisasi anggara; 2)
 Neraca; 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan 4) daftar aset dan investasi

- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurangkurangnya terdiri atas:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas: 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik yang waib diumumkan secara berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, dan disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Hal penting lain yang perlu diperhatikan oleh badan publik negara adalah informasi berkala merupakan satu-satunya kategori informasi yang dapat langsung diajukan keberatan oleh pemohon informasi publik jika belum terpublikasikan, baik di media PPID atau media lain milik badan publik negara, tanpa harus melalui proses permohonan informasi publik.

Tips: Secara sederhana, hampir semua informasi publik adalah informasi yang telah rutin diproduksi oleh badan publik negara, baik karena good governance dari badan publik negara itu sendiri atau karena diwajibkan oleh regulasi. Oleh karena itu, hampir semua informasi publik tidak perlu lagi dibuat khusus namun cukup menempelkan tautan yang sudah ada sebelumnya. Misalnya, untuk memenuhi kewaiiban publikasi informasi berkala pengumuman pengadaan barang dan jasa, badan publik negara cukup menempelkan tautan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Contoh lain, dalam memenuhi kewajiban publikasi informasi berkala tentang daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan, badan publik negara cukup menempelkan tautan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) badan publik tersebut.



Gambar Contoh tampilan publikasi informasi berkala milik Kementerian Kominfo di website eppid.kominfo.go.id yang mengikuti alur UU KIP dan Perki 1/2010

B. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi Serta Merta diatur pada Pasal 10 UU KIP dengan definisi sebagai informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan pada waktu itu juga tanpa penundaan. Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta mencakup informasi sebagai berikut:

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror; yang bisa menyebabkan kekacauan;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud diatas, sekurang-kurangnya meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;

- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan:
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Karena sifatnya yang mengancam hajat hidup dan keselamatan orang banyak, Badan Publik wajib memastikan informasi ini tersampaikan ke target terdampak dan serta merta disampaikan. Hal ini bertujuan agar masyarakat dapat mengantisipasi keadaan darurat atau bahaya sehingga dapat meminimalisir akibat atau dampak buruk yang ditimbulkan. Untuk memastikan setiap Badan Publik menyampaikan informasi yang wajib diumumkan serta merta secara tepat dan efektif, dapat menyiapkan:

- a. Mekanisme atau tata cara penyampaian informasi yang efektif;
 - Diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami, serta media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan;
 - 2. Terlebih dahulu diumumkan kepada masyarakat yang potensial menjadi korban;

- 3. Pengumuman informasi serta merta sekaligus diberikan informasi mengenai langkah-langkah mempersiapkan diri dan tindakan yang harus diambil bila keadaan darurat atau bahaya tersebut terjadi, prosedur dan tempat evakuasi, cara mendapatkan bantuan, dll;
- 4. Diumumkan dengan media yang paling tepat untuk menjangkau masyarakat (misal: pengeras suara, radio, televisi, kentongan, dsb).
- Memastikan satuan-satuan kerja yang berhubungan mengetahui dan memahami job description terkait mekanisme tersebut
- c. Target terdampak yang membutuhkan informasi ini.
- d. Contoh informasi serta merta:
 - 1. Informasi mengenai rencana pemadaman listrik pada wilayah tertentu (daerah industri, Rumah Sakit, dll), merupakan target terdampak yang lebih rentan terhadap akibat pemadaman;
 - 2. Informasi mengenai rencana penutupan jalan, seperti kebijakan plat ganjil-genap di beberapa wilayah di Jakarta.

C. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi Setiap Saat adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut. Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. syarat-syarat dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan; rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- d. perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan
- e. data perbendaharaan atau inventaris
- f. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- g. agenda kerja pimpinan satuan kerja
- h. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

- i. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- j. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- k. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang
- 1. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 - 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 - 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
- 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik; m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- o. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya

- p. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- q. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

Tips: Informasi wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang bersifat pasif, dalam arti bahwa badan publik tidak perlu proaktif menyebaluaskannya. Namun jika ada permintaan informasi terkait jenis informasi ini, badan publik harus segera memberikan. Oleh karena itu, sebelum ada permintaan informasi sebaiknya badan publik sudah harus menyiapkan kategori informasi ini, dengan demikian identifikasi informasi setiap saat yang sering diminta dan pengarsipan menjadi faktor yang sangat penting dalam kesiapan badan publik. Selain itu, untuk mempermudah PPID, informasi yang tersedia setiap saat tersebut diunggah melalui website atau disediakan di meja informasi, sehingga pelayanan informasi menjadi lebih efisien dengan mengurangi waktu pencarian informasi.

Dalam menentukan kategori informasi publik, PPID dapat menggunakan instrument bantu berikut. Instrumen ini digunakan pada saat PPID bertemu dengan PPID Pembantu dalam menentukan informasi publik apa saja yang diperlukan dari PPID Pembantu. Instrumen ini diharapkan dapat membantu PPID menentukan informasi publik apa saja yang diperlukan dari PPID Pembantu termasuk mengontrol apakah

informasi tersebut sudah pernah dimuktahirkan selama setahun terakhir.

	I	nformasi Secara Berkala		
No	Daftar Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Informasi 1 Tahun T	
			Ya	Tidak
		Alamat Lengkap, Tugas dan		
		Fungsi, Ruang Lingkup		
1	Profil Badan Publik	Struktur Organisasi, satuan		
		kerja, profil pejabat struktural		
		Harta Kekayaan Pejabat Negara		
		Nama dan Program		
		Penanggung Jawab Program		
		Capaian Kegiatan		
2	Program dan/atau kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		
		Anggaran Program		
		Informasi Penerimaan CPNS		
		Informasi Calon Peserta Didik		
		Rencana dan Laporan Realisasi		
3	Laporan Keuangan	Anggaran		
		Neraca		

		Laporan Arus	
		Daftar Aset dan Investasi	
		Jumlah Permohonan Informasi	
		Batas Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi	
4	Laporan Akses Informasi Publik		
		Permohonan Informasi Publik yang diterima dan ditolak	
		Alasan Penolakan	
5	Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik	
	Hak dan Tata Cara	Informasi Tentang Hal dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	
6	Memperoleh Informasi Publik	Informasi Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Serta Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
7	Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran Yang Dilakukan Baik Oleh Pejabat Badan Publik	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	

		Informasi tentang	
	Pengadaan Barang	pengumuman pengadaan	
8	dan Jasa	barang dan jasa	
	Prosedur peringatan	Informasi tentang prosedur	
9	dini dan prosedur	peringatan dini dan prosedur	
9	evakuasi keadaan	evakuasi keadaan darurat di	
	darurat	setiap kantor badan publik	

BAB V

PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Pada hakikatnya, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan semua badan publik untuk membuka semua informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara untuk diakses oleh masyarakat. Namun demikian, terdapat informasi yang dikecualikan berdasarkan kriteria tertentu seperti yang diatur dalam UU KIP pasal 17. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan UU KIP. Rujukan utama aktivitas ini adalah Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. Pengecualian informasi harus didasarkan pada pengujian konsekuensi.

Informasi yang dikecualikan secara garis besar dan mendasar adalah informasi sebagai berikut:

- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Namun, PPID tetap perlu memperhatikan rincian dasar pengecualian informasi publik, misalnya dengan memperhatikan pasal 17 UU KIP.

A. Asas Pengecualian Informasi Publik

- 1. Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, yang berarti:
 - a. "Ketat" = pengecualian informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang undang terkait lainnya, misalnya
 - b. "Terbatas" = Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan tidak bersifat permanen.
- 2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

B. Informasi Publik yang Dikecualikan

Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Berdasarkan pasal 17 UU KIP, Informasi publik yang dikecualikan meliputi:

- 1. Informasi yang bisa menghambat proses penegakan hukum. Yaitu informasi yang dapat :
 - a. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
 - b. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana

- c. Mengungkap data intelijen kriminal dan rencana rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional
- d. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya
- e. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 2. Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan HAKI dan perlindungan persaingan usaha tidak sehat.
- 3. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - a. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri
 - b. Dokumen tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi
 - c. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahaan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya
 - d. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer

- e. Data prakiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- f. Sistem persandian negara; dan/atau
- g. Sistem intelijen negara.
- 4. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- 5. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.
 - a. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara
 - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan
 - c. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya
 - d. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e. rencana awal investasi asing
 - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan atau
 - g. Hal hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

- 6. Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
 - a. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negoisasi internasional;
 - b. Korespondensi diplomatik antar negara
 - c. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - d. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri
 - e. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- 7. Informasi yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi.
 - a. Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - c. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Hasil hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan sesorang; dan/atau catatan yang menyangkut pribadi sesorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 8. Memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.

9. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang - Undang

C. Tata Cara Uji Konsekuensi Informasi Publik

Ketika Badan Publik menyatakan suatu Informasi Publik tertentu Dikecualikan, maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi:

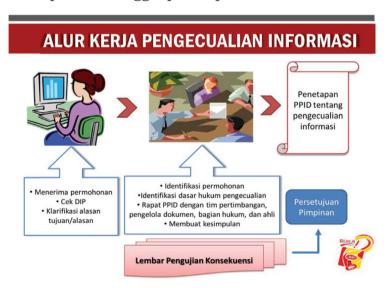
- a. Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - 1. sebelum adanya permohonan Informasi Publik
 - 2. pada saat adanya permohonan Informasi Publik
 - 3. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi
- b. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik
- c. Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi.

D. Tahapan Pengujian Konsekuensi

- 1. Pelaksanaan uji konsekuensi dilakukan oleh PPID beserta PPID Pembantu atau Pejabat unit kerja di lingkungan Badan Publiknya. PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja atau PPID Pembantu yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.
- 2. PPID Pembantu dapat menyampaikan usulan informasi publik yang dikecualikan untuk dilaksanakan pengujian konsekuensi dengan melampirkan persetujuan dari

- pimpinan Unit Kerja. Tahap ini dapat dilakukan ketika PPID dan PPID Pembantu berkoordinasi membahas informasi publik untuk Menyusun Daftar Informasi Publik atau setiap waktu sesuai kebutuhan.
- PPID dapat menetapkan batas waktu penyampaian usul informasi publik yang dikecualikan untuk pelaksanaan Uji Konsekuensi
- 4. Pengujian Konsekuensi dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan kepentingan publik.
- 5. Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap usulan informasi publik yang dikecualikan, PPID wajib:
 - a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi
 - b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian
 - c. mencantumkan konsekuensi yang timbul jika informasi dibuka/ditutup
 - d. mencantumkan jangka waktu pengecualian
- 6. Hasil Pengujian konsekuensi terhadap usul informasi publik yang dikecualikan dimuat dalam lembaran pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik. Hasil pengujian menjadi pertimbangan tertulis yang dibuat oleh PPID dan merupakan informasi yang tersedia setiap saat setelah menjalani tahap penetapan serta persetujuan.
- 7. Hasil pembahasan terhadap usul Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan dapat dibuatkan berita

- acara hasil pembahasan Daftar Informasi Publik dan informasi dikecualikan
- d. PPID menetapkan daftar informasi publik dan klasifikasi informasi berdasarkan lembaran pengujian konsekuensi, setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Badan Publik, dengan surat Penetapan Klasifikasi yang paling sedikit memuat:
 - 1. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
 - 2. identitas pejabat PPID yang menetapkan
 - 3. badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan
 - 4. jangka waktu pengecualian
 - 5. alasan pengecualian
 - 6. tempat dan tanggal penetapan.



Gambar contoh alur kerja pengecualian informasi

Berikut adalah format penetapan PPID terhadap klasifikasi informasi yang dikecualikan dan lembar pengujian konsekuensi untuk membantu PPID menentukan konsekuensi informasi publik sebagaimana disalin dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017:

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

	(Ditulis Nama Badan Publik)				
	NOMORTAHUN				
	TENTANG				
WI ACIT					
KLASIF	TIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN				
MENIMBANG :	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat				
	diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.				
	b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat				
	ketat dan terbatas.				
	c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon				
	Informasi Publik badan publik wajib membuat				
	pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang				
	diambil.				
	d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana				
	dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c				
	maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat				
	Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang				
	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				
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. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor);		
		4. Dst		
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor		
		MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiranini		
		merupakan Informasi yang Dikecualikan.		
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor Tahun		
		yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian		
		tidak terpisahkan dari Penetapan ini.		
		Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi				
		TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik		
		(Nama)		

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR...... TAHUN

_	
Pengujiar	
dilakukan	
telah	
di	
bertempat	in howeh in
tahun	lada tahal
bulan	mana dicahint
tanggal	Public cahaga
	adan Informaci
ni,	tor
.H	· succe
ha	- Luis
Pada	Konet

Jangka Waktu	(disebutkan jangka waktunya)					
Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik	ensi/pertimbangannya)	Ditutup				
Konsekuensi/Pertim	(berisi uraian konsekuensi/ pertimbangannya	Dibuka				
Dasar Hukum	Pengecualian	Informasi				
Informasi	(berisi informasi	tertentu yang	akan	dikecualikan)		

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No Nama Jabatan Unit Kerja TTD 1 2 TD 3.Dst TD					
1 2 3.Dst	No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
2 3.Dst	1			26.0	
3.Dst	2				
	3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

E. Teknik Pengujian Konsekuensi

Pengujian konsekuensi dapat dilaksanakan dengan Langkah antara lain:

- Dalam situasi informasi yang akan dilakukan uji konsekuensi berasal dari permohonan informasi publik, PPID melakukan klarifikasi informasi yang diminta untuk memastikan relevansi permohonan dengan alasan/tujuan permohonan.
- 2. Mengidentifikasi konsekuensi negatif yang ditimbulkan atau kepentingan yang akan dilindungi dengan menutup informasi.
- 3. Mengidentifikasi dasar hukum (baik UU KIP maupun UU lain) yang mendukung alasan menutup informasi tersebut berdasarkan konsekuensi negatif yang timbul.
- 4. Jika ada dasar hukumnya, idenfitikasi apakah dasar hukum tersebut masih relevan
- 5. Membuat kesimpulan:
 - a. buka jika terbukti tidak ada dasar hukum
 - b. buka jika terbukti ada dasar hukum tapi sudah tidak relevan
 - c. tutup jika terbukti ada dasar hukum dan relevan

Berikut contoh uji konsekuensi untuk informasi yang dikecualikan di Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kemkominfo:

Setelah memastikan seluruh informasi publik yang dimiliki dalam proses identifikasi informasi publik untuk Menyusun daftar informasi publik, ada informasi publik yang diproduksi Ditjen IKP yaitu Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional

Pranata Humas yang dikuasai oleh Kemkominfo. Dalam proses identifikasi daftar informasi publik, informasi ini dinilai ada kemungkinan termasuk dalam informasi yang dikecualikan. Oleh karena itu, uji konsekuensi terhadap informasi ini dilakukan. Dalam proses telaah dasar hukum pengecualian informasi, penelaah mengkaji informasi publik ini dengan pasal 17 UU KIP, lalu penelaah menemukan bahwa informasi publik ini sesuai dengan pasal 17 huruf h UU KIP, yaitu:

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:

- 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
- 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
- 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
- hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
- 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Secara spesifik, informasi ini dinilai dapat mengungkap hasil evaluasi kapabilitas dan rekomendasi kemampuan seseorang. Namun, untuk menggunakan pasal 17 huruf h, perlu melihat pasal 18 ayat (2) UU KIP yaitu:

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila:

- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

Setelah dikonfirmasi dengan satuan kerja penguasa informasi, ditemukan bahwa (1) tidak ada persetujuan tertulis dari pihak yang memiliki rahasia tersebut agar boleh diungkap, dan (2) jabatan Pranata Humas tidak termasuk dalam kategori jabatan-jabatan publik (misalnya kepala daerah, atau jabatan strategis lain yang mengambil kebijakan yang mempengaruhi masyarakat luas). Oleh karena itu, informasi publik Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Humas diusulkan menjadi informasi yang dikecualikan. Berikut informasi publik tersebut dalam tabel lembar pengujian konsekuensi:

	Dasar	Konsekuensi/	Pertimbangan	
Informasi	hukum	bagi I	Publik	Jangka
mormasi	pengecualian	Dibuka	Ditutup	waktu
	informasi	Bibaka	Bitatap	
DUPAK dan	Sesuai	Dapat		2 Tahun
PAK	dengan	mengungkap		
Jabatan	huruf h	hasil		
Fungsional	angka 4	evaluasi		
Pranata	Pasal 17 UU	kapabilitas		
Humas	KIP	dan		
		rekomendasi		
		kemampuan		
		seseorang		

F. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

- a. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan. Sebagai contoh, informasi publik tentang sebuah surat tugas ASN yang mungkin dibutuhkan untuk konfirmasi suatu kejadian, dapat dikategorikan sebagai informasi publik. Namun, ada bagian di dalamnya yang tetap dikecualikan, misalnya Nomor Induk Pegawai yang menunjukkan data pribadi pegawai. Oleh karena itu, seandainya dokumen surat tugas tersebut diperlukan, data pribadi ASN yang tertulis di dalam surat tersebut, perlu dihitamkan atau dikaburkan.
- b. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- c. PPID wajib menjaga kerahasian, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Jangka Waktu Pengecualian

Seperti telah dibahas sebelumnya, salah satu asas pengecualian informasi publik adalah "terbatas" yang berarti bahwa informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen dan ada jangka waktu terhadap pengecualian tersebut. Jangka waktu pengecualian dapat dirujuk pada undang-undang yang mempengaruhi masing-masing informasi publik, UU KIP, dan utamanya pada Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010. Jangka waktu yang diatur dalam PP 61/2010 merujuk kepada

kategori informasi yang dikecualikan di UU KIP dan rincian jangka waktu untuk masing-masing informasi publik yang dikecualikan adalah sebagai berikut:

- 1. Jangka Waktu pengecualian Informasi Publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun atau jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan.
- 2. Jangka Waktu pengecualian Informasi Publik yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- 4. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- 5. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- 6. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri

- ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri. Jangka waktu pada Poin 3 6 ditetapkan oleh pimpinan tertinggi badan publik bersangkutan.
- 7. Jangka Waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 8. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang. Informasi ini dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 9. Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau suratsurat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika ditaruh dalam tabel perbandingan, maka jangka waktu pada setiap informasi publik yang dikecualikan adalah sebagai berikut:

No	Informasi yang Dikecualikan	Jangka waktu	Keterangan
1	Informasi Publik yang	30 Tahun	Terbuka jika Informasi
	dapat menghambat		Publik tersebut telah
	proses penegakan		dibuka dalam sidang
	hukum		pengadilan
2	Informasi Publik yang	sesuai dengan	-
	dapat mengganggu	ketentuan	
	kepentingan	peraturan	
	perlindungan hak atas	perundang-	
	kekayaan intelektual	undangan	
	dan perlindungan dari		
	persaingan usaha		
	tidak sehat		
3	Informasi Publik yang	Selama jangka	ditetapkan oleh
	apabila dibuka dan	waktu yang	pimpinan tertinggi
	diberikan kepada	dibutuhkan	badan publik yang
	Pemohon Informasi		bersangkutan
	Publik dapat		
	membahayakan		
	pertahanan dan		
	keamanan negara		
4	Informasi Publik yang	Selama jangka	ditetapkan oleh
	apabila dibuka dan	waktu yang	pimpinan tertinggi
	diberikan kepada	dibutuhkan	badan publik yang
	Pemohon Informasi		bersangkutan
	Publik dapat		
	mengungkapkan		
	kekayaan alam		

No	Informasi yang Dikecualikan	Jangka waktu	Keterangan
	Indonesia		
5	Informasi Publik yang	Selama jangka	ditetapkan oleh
	apabila dibuka dan	waktu yang	pimpinan tertinggi
	diberikan kepada	dibutuhkan	badan publik yang
	Pemohon Informasi		bersangkutan
	Publik dapat		
	merugikan ketahanan		
	ekonomi nasional		
6	Informasi Publik yang	Selama jangka	ditetapkan oleh
	apabila dibuka dan	waktu yang	pimpinan tertinggi
	diberikan kepada	dibutuhkan	badan publik yang
	Pemohon Informasi		bersangkutan
	Publik dapat		
	merugikan		
	kepentingan hubungan		
	luar negeri		
7	Informasi Publik yang	sesuai dengan	-
	apabila dibuka dapat	ketentuan	
	mengungkapkan isi	peraturan	
	akta otentik yang	perundang-	
	bersifat pribadi dan	undangan	
	kemauan terakhir		
	ataupun wasiat		
	seseorang		
8	Informasi Publik yang	Selama jangka	Informasi ini dapat
	apabila dibuka dan	waktu yang	dibuka jika:
	diberikan kepada	dibutuhkan	a. pihak yang
	Pemohon Informasi		rahasianya
	Publik dapat		diungkap
	mengungkap rahasia		memberikan

No	Informasi yang Dikecualikan	Jangka waktu		Keterangan
	pribadi seseorang		b.	persetujuan tertulis; dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan- jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
				undangan
9	Pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan	-	

H. Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

a. Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan pengubahan klasifikasi terhadap suatu informasi yang dikecualikan maka pengubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Badan Publik

- b. Yang dimaksud dengan 'mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan" misalnya Informasi Publik yang semula diklasifikasikan sebagai Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan proses penegakan hukum kemudian klasifikasinya diubah menjadi Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan pertahanan dan keamanan negara.
- c. PPID melakukan pengubahan melalui Lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan
- d. PPID menetapkan pengujian konsekuensi terhadap pengubahan Informasi yang Dikecualikan
- e. Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- f. Penetapan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- g. Dalam hal penetapan tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Instrumen berikut dapat digunakan untuk melakukan pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan, berikut formulir pengubahan penetapan oleh PPID sebagaimana disalin dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017:

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR..... TAHUN

Pada	hari	ini,			tang	gal	bulan.		tahun	bertempat	di	telah	dilakukan	Pengubahan
Klasif	kasi	terha	adap Ir	formas	si vang	Dikecual	ikan seb	agaimar	a disebutkan r	ada tabel d	i bawah ini:			

Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)				
Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)	Pertimbangan Pengubahan	Ditutup		
Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik erisi uraian konsekuensi/pertimbanganny	Pertimbangan Sebelumnya	Ditutup		
Konseka (berisi ura	Pertimbangan	Dibuka		
Dasar Hukum Pengecualian	Pengubahan			
Dasar Penge	Semula			
Informasi yang Dikecualikan				

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

Jabatan Unit Kerja TTD		
Nama Ja		.Dst

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian. Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Berikut adalah format penetapan pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan oleh PPID:

PENETAPAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(Ditulis Nama Badan Publik)

NOMOR.... TAHUN....

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR....... TAHUN...... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

	_		
MENIMBANG	:	a.	bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan
		b.	dapat diakses oleh setiap Penggunan Informasi
			Publik.
			bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan
			bersifat ketat dan terbatas.
		c.	bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan
			berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola
			Informasi dan Dokumentasi Nomor
			Tahun, dasar hukum atas
			dikecualikannya informasi tertentu perlu
			dilakukan pengubahan.
		d.	bahwa berdasarkan pertimbangan
			sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf
			b, dan huruf c maka perlu ditetapkan
			Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi
			yang Dikecualikan.
MENGINGAT	:	1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
			Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran
			Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

MEMPERHATIKAN	61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor); 4. Dst			
	Dikecualikan Nomor Tahun			
MEMUTUSKAN				
MENETAPKAN	: PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR TAHUN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN			
PERTAMA	: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.			
KEDUA	: Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan			

dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik
(Nama)

BAB VI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Apa dan Kenapa Terjadi Sengketa Informasi Publik

Sengketa informasi dapat diartikan sebagai sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pemohon dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan. Saat permohonan informasi publik ditolak atau tidak dapat dipenuhi oleh badan publik dan pemohon informasi publik merasa keberatan dengan putusan badan publik tersebut, maka situasi inilah yang dikatakan sebagai sengketa informasi publik. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

Pemohon informasi publik berhak mengajukan upaya penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi yang disebut sebagai permohonan penyelesaian sengketa informasi publik. Pemohon informasi publik wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:

- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
 - anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum
 - 3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- b. permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu:
 - surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi; dan/atau
 - 2. surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan informasi;
- c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu:
 - 1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
 - 2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
 - 3. dokumen lainnya, bila dipandang perlu.

Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa. Pemohon yang mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak disediakannya informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik, tidak perlu menyertakan dokumen permohonan informasi. Oleh karena itu, badan publik harus memperhatikan kewajiban untuk menyediakan dan mengumumkan informasi publik berkala. Informasi publik ini dapat langsung diajukan ke sengketa informasi publik tanpa melalui tahap permohonan informasi publik terlebih dahulu.

Pimpinan Badan publik dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa. Badan publik wajib mengikuti semua tahapan dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik dan menaati keputusan sidang sengketa di Komisi Informasi.

Persidangan dilakukan untuk memeriksa:

- a. keterangan Pemohon atau kuasanya;
- b. keterangan Termohon atau kuasanya;
- c. surat-surat;
- d. keterangan saksi, apabila diperlukan;
- e. keterangan ahli, apabila diperlukan;
- f. rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, apabila diperlukan; dan/atau
- g. kesimpulan dari Para Pihak, apabila ada.

Penyelesaian sengketa yang menyangkut badan publik pusat merupakan wewenang Komisi Informasi Pusat. Sedangkan, penyelesaian sengketa informasi publik yang menyangkut badan publik tingkat provinsi merupakan wewenang Komisi Informasi Provinsi. Begitu pula dengan penyelesaian sengketa informasi publik.

B. Tahapan Sengketa dan Menyikapi Sengketa Informasi Publik

Tahapan dan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik telah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Badan Publik negara dapat menggunakan Peraturan Komisi Informasi tersebut dalam memahami penyelesaian sengketa informasi publik secara rinci. Petunjuk Teknis ini akan meliput beberapa aspek saja, utamanya halhal yang perlu disiapkan dari sudut pandang badan publik.

Dalam menghadapi sengketa informasi, Badan Publik menjalani beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Pendahuluan

Sebelum masuk ke tahap ini, Ketua Komisi Informasi menetapkan Majelis Komisioner, terdiri dari Komisioner Komisi Informasi, yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang atau lebih selama berjumlah gasal untuk memeriksa dan memutus sengketa informasi publik. Pada tahap ini, identitas Badan Publik diperiksa oleh majelis komisioner Komisi Informasi dengan rinci; Badan Publik berhak memberikan keterangan tambahan akan identitas badan publiknya secara rinci. Selain itu, akan ditelusuri lebih lanjut tentang informasi yang diminta oleh kedua belah pihak antara Badan Publik dan Komisi Informasi. Kemudian, Ketua Majelis Komisioner membacakan ringkasan Permohonan dan keterangan Termohon (badan

publik) serta memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menambahkan keterangan. Apabila, Termohon belum memberikan keterangan tertulis sebelum persidangan, Ketua Majelis Komisioner memerintahkan Termohon untuk memberikan keterangan singkat secara lisan terkait Permohonan Pemohon

Pada hari pertama sidang, Majelis Komisioner memeriksa:

- a. kewenangan Komisi Informasi;
- kedudukan hukum (legal standing) Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi;
- c. kedudukan hukum Termohon sebagai Badan Publik di dalam sengketa informasi;
- d. batas waktu pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi.

Apabila permohonan tidak memenuhi ketentuan pada pemeriksaan awal, Majelis Komisioner dapat menjatuhkan putusan sela untuk menerima ataupun menolak permohonan. Apabila dirasa tidak perlu menjatuhkan putusan sela, proses pemeriksaan dapat dilanjutkan dan diputus bersamaan dengan putusan akhir.

2. Mediasi

Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi. Tahap ini merupakan pilihan para pihak dan bersifat sukarela. Selama memenuhi persyaratan pelaksanaan mediasi, Majelis Komisioner mewajibkan para pihak untuk menempuh proses penyelesaian sengketa melalui mediasi terlebih dahulu dan dilakukan pada hari yang sama dengan hari pertama sidang, atau Apabila para

pihak menghendaki lain, mediasi dapat dilakukan pada hari yang disepakati oleh para pihak, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah proses ajudikasi dinyatakan ditunda. Penyelesaian sengketa dengan mediasi hanya dapat dilakukan terhadap pokok perkara:

- a. Tidak disediakannya informasi berkala seperti yang disebut dalam pasal 9 UU KIP;
- b. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- c. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
- d. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP

Pada tahap mediasi ini ada beberapa hal yang dapat dijadikan catatan, antara lain:

- a. Mediasi dapat dilakukan di hari yang sama dengan pemeriksaan pendahuluan
- b. Proses mediasi bersifat tertutup, kecuali para pihak menghendaki lain,
- c. Mediator mengupayakan mediasi selesai dalam sekali pertemuan. Apabila mediasi tidak cukup dilaksanakan dalam sekali pertemuan, mediator menetapkan agenda dan jadwal mediasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- d. Jangka waktu mediasi adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak pertemuan mediasi pertama. Apabila

- diperlukan, atas dasar kesepakatan para pihak mediasi dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- e. Mediasi dilakukan di kantor Komisi Informasi atau di kantor Badan Publik yang tidak terkait sengketa atau tempat netral yang ditetapkan Komisi Informasi dan disepakati kedua belah pihak. Selain di lokasi secara fisik, proses mediasi dapat dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan/atau substansi sengketa
- f. Pelaksanaan mediasi tidak berbiaya
- g. Mediator ditentukan oleh Komisi informasi dan ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi atau Wakil ketua Komisi Informasi jika ketua berhalangan.
- h. Mediator merupakan komisioner pada Komisi Informasi. Namun, Ketua Komisi Informasi dapat menetapkan Mediator Pembantu dengan persyaratan dan tata cara yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Pusat.
- i. Para pihak dapat mengajukan permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner kepada Ketua Komisi Informasi dalam hal adanya kondisi-kondisi bila mediator, mediator pembantu, dan majelis komisoner:
 - terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
 - 2) mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.

- j. Permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner dilakukan paling lambat
 2 (dua) hari kerja sebelum mediasi atau ajudikasi dimulai.
 Penggantian lalu ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.
- k. Kaukus antara Mediator dengan salah satu pihak secara terpisah dapat dilaksanakan apabila dinilai diperlukan.
- l. Mediator menyatakan mediasi gagal apabila:
 - 1) salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal;
 - 2) salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau
 - 3) kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu mediasi;
 - 4) Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.
- m. Seluruh hal yang terungkap di dalam proses mediasi tidak dapat menjadi alat bukti di dalam ajudikasi maupun persidangan di pengadilan terhadap perkara yang sama maupun yang lainnya

3. Ajudikasi Non Litigasi

Penyelesaian sengketa informasi publik melalui tahapan ini ditempuh apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak yang bersengketa atau para pihak menarik diri dari perundingan. Namun, Majelis Komisioner dapat langsung memeriksa pokok sengketa tanpa melalui proses mediasi bila penolakan permohonan informasi atas alasan pengecualian yang diatur dalam UU KIP. Dalam hal ini, Majelis Komisioner melakukan penilaian terhadap hasil uji konsekuensi atas

penetapan informasi yang dikecualikan. Apabila dalam penilaian terhadap hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud terbukti bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, sidang ajudikasi dilanjutkan untuk melakukan uji kepentingan publik. Uji ini dilakukan untuk menilai apakah ada kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka informasi daripada menutupnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) UU KIP.

Sidang Komisi Informasi dilakukan dengan agenda memeriksa dan memutus perkara yang dilakukan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang Komisioner Komisi Informasi atau lebih dengan jumlah gasal. Sidang ini bersifat terbuka untuk umum; tetapi apabila ada dokumen yang termasuk dalam pengecualian maka sidang dinyatakan tertutup. Pelaksanaan sidang dapat melalui pertemuan langsung ataupun tidak langsung. Tata cara persidangan melalui pertemuan tidak langsung diatur dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat. Bila dilakukan dengan pertemuan langsung, persidangan dapat diselenggarakan di:

- a. Salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi; atau
- b. Salah satu ruangan di kantor Badan publik lain yang tidak terikat dengan sengketa atau tempat lain yang ditentukan oleh Komisi Informasi.

4. Pemeriksaan

Tahap pemeriksaan yang dilakukan oleh KI dimulai saat sudah menerima salinan permohonan penyelesaian sengketa informasi. Pihak termohon yang hadir saat tahap ini adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan atau kuasanya. Pemeriksaan dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk memperoleh bukti dengan didampingi oleh Panitera dan dapat didampingi oleh Pemohon dan/atau Termohon atas pertimbangan Majelis Komisioner. Apabila pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan, pemeriksaan dilakukan tanpa kehadiran Pemohon. Selain itu, apabila pemeriksaan setempat tidak dapat dilakukan sendiri oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Komisi Informasi terdekat.

5. Pembuktian

Pada tahap ini, Badan Publik harus membuktikan hal-hal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan informasi yang diminta sesuai dengan pasal 17 UU KIP. Badan Publik juga harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik apabila informasi tersebut termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan. Adapun alat bukti yang dapat diajukan dan diperiksa dalam persidangan antara lain:

- 1) Surat sah yang telah dibubuhi materai;
- Saksi yang telah diikat sumpah/janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan lebih lanjut;
- Ahli yang juga telah diikat sumpah/janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan lebih lanjut terkait keahliannya dalam hal yang sedang dipersengketakan dan tidak memiliki kepentingan pribadi di dalamya;

- 4) Keterangan pemohon dan termohon yang lengkap dan rinci serta sesuai dengan kejadian sebenarnya;
- 5) Petunjuk yang diperoleh dari rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, peristiwa yang sesuai dengan alat bukti lainnya;
- 6) Informasi yang diucapkan, dikirimkan, diterima, atau disimpan secara elektronik atau yang memadai.

Majelis Komisioner dapat menolak saksi dan ahli yang diajukan apabila:

- a. Sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan saksi dan/atau keterangan ahli
- b. Saksi dan/atau ahli dianggap memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak; atau
- c. Keahlian ahli yang diajukan tidak relevan atau diragukan

6. Putusan

Paling lambat Tiga hari kerja sebelum sidang putusan, para pihak dapat menyampaikan kesimpulan, baik secara lisan maupun tertulis. Kesimpulan tertulis disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan Majelis Komisioner setelah tahap pembuktian selesai.

Majelis Komisioner melakukan musyawarah untuk menghasilkan putusan yang dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia, serta dipimpin oleh ketua Majelis Komisioner. Putusan lalu diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum. Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan dibacakan.

7. Pasca Putusan

Saat proses penyelesaian sengketa informasi publik telah dilaksanakan, pemohon informasi publik dapat menerima hasil putusan atau tidak menerima hasil putusan dan melanjutkannya ke tingkat banding. Apabila salah satu pihak tidak setuju/tidak menerima hasil putusan, batas waktu mengajukan keberatan akan putusan ini adalah 14 hari kerja setelah diterimanya putusan Komisi Informasi. Upaya hukum ini diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.

Upaya ke tingkat banding ini merupakan upaya hukum berikutnya pasca putusan yang dapat dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.

Pihak yang akan beracara di pengadilan pasca Putusan Komisi informasi ini adalah pihak-pihak yang semula bersengketa di Komisi Informasi, yaitu Pemohon informasi publik dan Badan Publik. Dengan demikian, Komisi Informasi tidak dapat dijadikan pihak dalam proses banding/upaya hukum.

Apabila upaya hukum yang dilaksanakan di PTUN masih belum bisa diterima, dapat dilanjutkan dengan mengajukan kasasi dan peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung (MA). Pengajuan kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan atau penetapan Pengadilan yang dimaksudkan diberitahukan kepada pemohon. Permohonan kasasi dapat diajukan hanya 1 (satu) kali.



Gambar Contoh alur ajudikasi penyelesaian Sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta, disalin dari ppid.jakarta.go.id

BAB VII PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI DESA

A. Latar Belakang Pengelolaan Informasi Publik di Desa

UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan mengacu hal tersebut, Desa dapat dikategorikan sebagai badan publik sendiri dan Komisi Informasi Pusat telah menerbitkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa sebagai acuan pelaksanaan layanan informasi publik di desa. Rincian pelaksanaan layanan informasi publik desa dapat dirujuk dari peraturan tersebut.

Dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik desa, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa (PPID Desa). PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik desa. PPID Desa dapat berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam hal pengelolaan Informasi Publik Desa. Desa harus mempersiapkan beberapa hal berikut untuk mendukung posisinya sebagai badan publik:

- a. Kepala Desa harus menunjuk PPID dan menetapkan SK PPID
- Mempersiapkan website Desa dengan tujuan mempermudah akses informasi oleh warga desa maupun warga negara Indonesia lainnya
- c. Mempersiapkan desk layanan Informasi
- d. Mempersiapkan anggaran meliputi anggaran untuk sarana dan prasarana, pelatihan, bimtek, sosialisasi dan pengelolaan website

B. Penunjukan dan Penetapan PPID Desa

Susunan PPID desa dan perangkat pendukungnya berdasarkan Pasal 8 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- b. Kepala Desa merupakan atasan PPID Desa.
- c. Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Sekretaris Desa sebagai PPID Desa.
- d. Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan Perangkat Desa lain.

C. Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan PPID Desa dalam Koordinasi dan Fasilitasi

Relasi antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan PPID desa adalah sebagai berikut:

a. Dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- b. Dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik desa PPID Desa berhak mendapatkan pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- c. Dalam rangka layanan Informasi Publik Desa, Pemerintah Desa dapat membangun Sistem Informasi Desa.
- d. Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Desa wajib difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

D. Informasi Publik Desa

Sesuai definisi dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018, informasi publik desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Seperti badan publik lainnya, informasi publik desa dikelompokkan menjadi; (1) informasi publik desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; (2) informasi publik desa yang wajib diumumkan secara serta merta; (3) informasi publik desa tersedia setiap saat, dan; (4) informasi yang dikecualikan. Rincian informasi publik tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Informasi publik desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun dan paling sedikit terdiri dari:
 - a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;

- b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
- c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ke 3 (tiga) serta data penerima bantuan program;
- d. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun berjalan;
- f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
 - 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran; dan/atau
 - 2. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 - laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - 2. laporan realisasi kegiatan;
 - 3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - 4. sisa anggaran; dan
 - 5. alamat pengaduan;

- h. daftar peraturan dan rancangan peraturan Pemerintah Desa; dan
- i. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik Desa.
- 2. Informasi Publik Desa yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta diumumkan paling sedikit pada papan pengumuman Desa dan/atau media lain yang lazim digunakan dan dijangkau dengan mudah oleh masyarakat. Setiap Pemerintah Desa wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum paling sedikit:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
 - bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Standar pengumuman informasi yang mengancam hajat

hidup orang banyak paling sedikit meliputi:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak yang berpotensi terkena dampak bagi masyarakat umum;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan
- 3. Informasi Publik Desa yang Wajib Tersedia Setiap Saat, paling sedikit terdiri atas:
 - a. Daftar Informasi Publik Desa yang paling sedikit berisi ringkasan isi informasi, pejabat/unit yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan/penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, format informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau masa retensi arsip;
 - b. informasi tentang Peraturan Desa, Peraturan Bersama

Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Badan Permusyawaratan Desa yang paling sedikit terdiri atas:

- dokumen pendukung kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan dan/atau keputusan tersebut;
- peraturan dan/atau keputusan dari berbagai pihak;
- 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
- 4. rancangan peraturan dan/atau keputusan tersebut;
- 5. tahap perumusan peraturan dan/atau keputusan tersebut; dan
- 6. peraturan dan/atau keputusan yang telah diterbitkan.
- c. seluruh dokumen Informasi Publik Desa Berkala wajib disediakan;
- d. profil lengkap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- e. profil Desa;
- f. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa;
- j. berita acara hasil musyawarah Badan Permusyawaratan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik

yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- Informasi Publik Desa lainnya yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan proses hukum lainnya;
- m.Berita Acara Pembentukan, Penggabungan dan/atau Pembubaran BUM Desa;
- n. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa; dan
- o. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa.

4. Informasi yang dikecualikan

Pemerintah Desa wajib membuka akses Informasi Publik Desa bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pengecualian informasi publik desa dibahas dalam musyawarah desa, dan didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik Desa dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

E. Proses Permohonan Informasi Publik Desa dan Keberatan

- Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik Desa kepada PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis.
- PPID Desa wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik Desa, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik Desa.
- 3. PPID Desa wajib mencatat permintaan Informasi Publik Desa yang diajukan secara tidak tertulis.
- 4. PPID Desa wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- 5. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- 6. Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- 7. PPID Desa wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Desa wajib memberitahukan Badan Publik Desa

- yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya;
- c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sesuai uji konsekuensi;
- d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
- f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
- g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- 8. Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- 9. Setiap Pemohon Informasi Publik Desa dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Desa berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian melalui uji konsekuensi;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik Desa Berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur
- Alasan dalam angka 9 huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- 11. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan pengajuan keberatan.
- 12. Atasan PPID Desa memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- 13. Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- 14. Dalam jangka waktu pemberian tanggapan, Atasan PPID dapat melakukan upaya musyawarah dalam menanggapi keberatan Pemohon Informasi Publik Desa.

F. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Desa

1. Pemohon Informasi Publik Desa yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Desa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID Desa.

- 2. Penyelesaian sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
- 3. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Kabupaten/Kota penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi.
- 4. Dalam hal belum terbentuknya Komisi Informasi Provinsi penyelesaian Sengketa Informasi Publik disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- 5. Penyelesian sengketa Informasi Publik dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Contoh Formulir Permohonan Informasi Publik di Desa

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpon)					
	FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK Nomor Registrasi:*					
I.	IDENTITAS PEMOHON Nama : Alamat : Pekerjaan No Telp/Email :					
п.	PERMOHONAN INFORMASI Informasi Yang dimohonkan** :					
	Alasan Permohonan :					
	Cara Memperoleh Informasi** :	Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**				
	Cara mendapat Salinan : Informasi**	Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)*** Mengambil langsung □ Faksimili Kurir □ Email Pos				
	Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan)	(tempat),(tanggal, bulan, Tahun) Pemohon Informasi				
	(nama dan tanda tangan)	(nama dan tanda tangan)				
Ke * **	Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik * Pilih salah satu dengan memberi tanda (\(\sqrt{)}\) *** Coret yang tidak perlu					

Contoh Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik di Desa

FORMULIR			ERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI rasi:*
. INFORMASI PENG.			
Nomor Register	Permohonan	:	
Informasi Tujuan Penggunaai	Informaci	:	
rujuan renggunaai	i informasi		
I. IDENTITAS PEMO	HON		
Nama	HON	:	
Alamat		:	
ritaniac			
Pekerjaan		:	
No Telp/Email		:	
II.IDENTITAS KUASA			
PEMOHON**			
Nama		:	
Alemet			
Alamat		:	
Alamat		:	
Alamat Pekerjaan		:	
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohons b. Informasi I c. Permintaa	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida	tolal sedi	k. akan tanggapi
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohona b. Informasi l c. Permintaau d. Permintaau e - Permintaau f. Biaya yang	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi tida g dikenakan tida	tolal sedi ak di angga ak di ak w	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohona b. Informasi l c. Permintaau d. Permintaau e. Permintaau g. Informasi o J. Kasus Posisi (tan	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi tida g dikenakan tida disampaikan men nbahkan kertas	tolal sedi ak di angga ak di ak w elebi	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi ajar hi jangka waktu yang ditentukan a perlu)
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohone b. Informasi I c. Permintaai d. Permintaai e. Permintaai g. Informasi C 7. Kasus Posisi (tan	an Informasi di perkala tidak di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi dita dikenakan tida disampaikan m nbahkan kerta nggapan Atas	tolal sedi ak di angga ak di ak w elebi	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi ajar hi jangka waktu yang ditentukan a perlu)
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohone b. Informasi I c. Permintaai d. Permintaai e. Permintaai g. Informasi I 7. Kasus Posisi (tan VI. Hari/Tanggal Ta [diisi oleh petuga	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi tida g dikenakan tida disampaikan ma nbahkan kertas nggapan Atas is]****	tolal sediak di anggak di ak w elebi	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi ajar hi jangka waktu yang ditentukan a perlu) veratan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun]
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohone b. Informasi I c. Permintaau c. Permintaau f. Biaya yang g. Informasi I v. Kasus Posisi (tan I Hari/Tanggal Ta [diisi oleh petuga	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi tida g dikenakan tida disampaikan ma nbahkan kertas nggapan Atas is]****	tolal sedi sedi inngg ak di ak w elebi s bil Keb	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi ajar hi jangka waktu yang ditentukan a perlu) veratan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun]
Pekerjaan No Telp/Email V. Alasan Pengajuar a. Permohoma b. Informasi i c. Permintaau d. Permintaau e. Permintaau g. Informasi i v. Kasus Posisi (tan VI. Hari/Tanggal Ta [diisi oleh petuga Demikian keberatan i erimakasih.	an Informasi di perkala tidak di n informasi tida n informasi dita n informasi tida g dikenakan tida disampaikan ma nbahkan kertas nggapan Atas is]****	tolal sedi ak di anggak di ak w elebi Keb	k. akan tanggapi api tidak sebagaimana yang diminta penuhi ajar hi jangka waktu yang ditentukan a perlu) peratan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun]

Keterangan:

- Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Contoh Format Daftar Informasi Publik Desa

	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip		
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA (nama desa)	Waktu dan Bentuk Informasi Tempat Pembuatan yang Tersedia Informasi		
DAFTAR INFO	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi		
	No Ringkasan Isi Pejabat/Perangkat Informasi Desa yang Menguasai Informasi		
	Ringkasan Isi Informasi		
	S.		

Contoh Format Register Permohonan Informasi Publik Desa

						DAFTAF	DAFTAR INFORMASI PUBLIK DESA (nama desa)	IASI PU	BLIK Di	PS3							
No Tgl Nama	Nama Alamat N	Nomor	Pekerjaan	Informa si yang	Tujuan Penggunaan Informati	Status	Status Informasi	Info	Bentuk Informasi	Cara Men Infor	Cara Mendapatkan Informasi	Keputu	Alasan Penola	Hari dan Tanggal	Biaya dan Cara Pembayaran	ıra Pembay	raran
						Dikuasa Ya Tdk	Belum di dokumen tasikan		Copy	Melihat/ mengetahui	Meminta Salinan Informasi			Pemberita huan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
KETERANGAN: Nomor Tonggal : disis tentuag nomor pendaturun permohon diterinna. Numa disis tentuag nangan pennohon. Atamat disis tentuag nang pennohon. Atamat disis tentuag adamat lengkap dan piens Pemahonon Kontak disis tentuag adamat lengkap dan piens Pergepan disis tentuag pakerjaan Penohon Informasi yang pakerjaan Pengkan Informasi yang piensi tentuag pekerjaan Pennohon Informasi yang Diminta disis tentuag pekerjaan Pennohon Informasi yang Diminta disis tentuag pekerjaan Pennohon Informasi yang Cimalir pennohon disis tentuag atamat pennohona disis dengan memberikan tendah () Jenis Permohonan disis dengan memberikan tendah () Jenis Permohonan disis dengan memberikan tendah () Jenis Permohonan disis sesual dengan tendah penolakan oleh Alasan Penolakan oleh disis tentang alasan penolakan oleh disis tentang alasan penolakan oleh	ninta n Infor	si tenta isi isi : dii isi : dii : diii : diiii : diii	diisi tentung nomor pendatharan permohon ditisi entang tanggal permohonan diteriana disi entang tanggal permohonan disi entang alamat lengkap dan jalas Pemdisi tentung alamat lengkap dan jalas Pemdisi tentung pakerjaan Pemohon Informasi yang rmasi disi tentung datal informasi yang rmasi disi tentung datal informasi yang rmasi disi tentung tahun permohon informasi disi dengan memberikan tanda (v) disis sesual dengan isi keputurand disi dengan memberikan tanda (v) disis sesual dengan isi keputurand disi tentung alasan penolakan oleh disi tentung alasan penolakan oleh disi tentung alasan penolakan oleh	endaftaran mohon: mohon: ngkap da ontak (non n Pemohor detail info tujuan/ala nemberika nemberika nemberika nemberika nemberika nemberika nemberika nemberika	disi tentang nomor pendatharan permohonan informasi Publik. disi tentang anagal permohonan diterima. disi tentang anagal permohonan diterima. disi tentang anan pendohonan diterima. disi tentang anan pendohonan diterima. disi tentang anan tengkap dan jala Penohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik, yang diminta. disi tentang pelastah informasi Publik. disi tentang pelastah informasi Publik. masi - disi tentang pelastah informasi Publik. masi - disi tentang pulasan permohonan dan pengganaan informasi publik hain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan memberikan matak (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik hain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan memberikan matak (v). disi dengan memberikan matak (v). disi dengan memberikan matak (v). disi dengan memberikan dala (m) pemberitahuan tertulis. disi tentang alasan penolakan oleh anasan PPID.	Informasi na Informa simili/te bilik. inita. an dan p la tidak d in pembel	i Publik. asi untuk r depon selul enggunaan li bawah pe ritahuan te	er/email informas inguasaau irtulis.	ikan peng Pemohor si. n, tuliske	giriman infor 1 Informasi F 1 Informasi F 1 Informasi F 1 Informasi F	masi publik Jublik. blik lain yan	yang dim g mengu	inta. asai bila d	iketahui, se	ssuai dengan i:	isian di	
Hari dan Tanggal Biava & Cara Pembavaran	gal	 	Diisi tentang: a. Hari dan t Publik dar hal permo b. Hari dan t	tanggal per n Peratura shonan infi anggal per	Disi tentang: a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Wakrupemberitahuan tertulis inga menandakan waktu perolakan informasi apablia permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuanterulis in sama dengan penolakan. b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik. b. Hari dan tanggal pemberian informasi Papla Pemohon Informasi Publik. Lesis tentang biawa wang dibutuhkan sarta perinciannya dan cara pembarantan wang dibakhan.	nberitahı emberitah ditolak, n ıasi kepa	aan tertulis naan tertuli naka pembi da Pemoho	i sebagair is juga me eritahuan n Informa	mana dirr enandaki stertulis i asi Publib	naksud dalar an waktu per ini sama den s.	n Pasal 22 U nolakan info gan penolak sukan.	Jndang-U rmasi apa an.	ndang No abila pern	. 14/2008 t	tentang Keterb tolak. Dengan	oukaan Ir kata lain	nformas 1. dalan
			-						-								

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini

Contoh Format Register Keberatan Pelayanan Informasi Publik di Desa

	apa	garug	gur	
	Tanggapa n Pemohon	umumb lang-Ur	jabat ya	
	Nama dan Posisi Atasan PPID	yang tidak di s ayat (1) Und	olik ublik atau Pe	
	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	san informasi : imana Pasal 38	Informasi Put a SPO Badan P	
	Keputusan Atasan PPID	olik. tan karena ala peratan sebaga iimaksud dala	ng Keterbukaan 1 yang ada pad	
	H to	nya asi Put kebera an keb mana d	-Undar	
	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 55 ayat 11, UU KIP (Pasal 56 ayat 12, UK KIP)	uasar uform n hal n hal	idang	
	(1) UU	tau k Joalan Dalan : men	m Un	
	ayat (1	lan/a bemot nasi. I si. untuk cuali	r dala	
	san Peng asal 35 a	neail F nform nform orma ukan v	diatu	
TAN	(Pas	ebera nan i nan i iguna iguna san j	yang yang gapar	
ERA	4 %	can k selu moho moho mug d ung d un ale	aktu PPID. ebere tang	
REGISTER KEBERATAN	Tujuan Penggunaan Informasi	ung mengajuh Informasi. ilimij (selepun ilimij (selepun eruh dilisi. an dan pengg uni aksan ya si berdasarka ala ala	oihi jangka wa oleh Atasan I gapan atas k memberikan D	
REGI	Informasi Yang Diminta	atan. rima. rimi.	si yang meleb yang diambil mberian tang at yang akan ili atasan PPII	
	No. Pendaftaran permohonan informasi	terangan: disis tentang nomor registrasi keberntan. ga disis tentang hama penggal keberntan diterina. radisi dengan hama bernan diterina. disis tentang hama penggal keberntan diterina. disis tentang hama tenggap dan jelas Pembon Informasi. disis tentang hama tenggap dan jelas Pembon Informasi. disis tentang nomer yendakturan polati kemilit permohonan informasi. disis tentang pekerjana Pembon Informasi Publis. Secaraberlala, maka kolom ini idak pertu disis. disisi dengan informasi yang diminta disisi dengan pemberlakan under pelakturan pembonan informasi. disisi dengan pemberlakan dan pengganaan informasi. disisi dengan pemberlakan dan pengganaan informasi. Alasan Penggiana Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Uu KiP) Alasan Penggianan informasi Publis. Alasan Penggianan di menggiyikan pembanan informasi belakan penggunan informasi. Alasan Penggianan informasi publis. Alasan penggunan informasi publis. Alasan penggunan informasi publis. Alasan penggunan informasi publis. Alasan penggunan informasi penggunan informasi pengkan penggunan informasi. Alasan pengianan informasi publis. Alasan penggunan informasi publis. Alasan penggunan informasi penggan pengecualian sebagaiman dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang derminan informasi. Alasan penggunan informasi penggunan informasi pengkan dipenggunan informasi pengkan dipenggunan informasi penggunan info	g Penyampakan informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang Keterbukaan Informasi Publik Hai dan Tanggal Pemberian tanggapan datakan PPD. Atas Keberatan Atas Keberatan i disi dengan sispa pejebat yang akan memberikan tanggapan sesesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang dan Posisi Atasan PPD ditunjukuntuk mewakili atasan PPD	
	Pekerjaan		g. Penyv : diisi den npan : diisi ha : diisi den ditunj	
	Nomor Kontak	diisi to dii	an tanggap	
	Nama Alamat	eterangan: No. Adamat Adamat Chisi ere Chisi ere Chisi ere Chisi ere Chonor Kontak Chisi ere Chonor Kontak Chisi ere Chi	Keputusan atasan PPID Hari dan Tanggal Pemberian t atas Keberatan Nama dan Posisi Atasan PPID	
	Nama	recrangan: No. No. Adamat Nomor Kontak Romor Kontak Romor Kontak Romor Kontak Romor Kontak Romor Kontak Romor Kontak Romorak No. Pendaftaran Permoh No. Pendaftaran Permoh No. Pengajuan Holo Adasan Pengajuan Kober:	Keputusan atasan PPID Hari dan Tanggal Pemba atas Keberatan Nama dan Posisi Atasan	
	Tg.	ctetaugan: Tgl Tgl Nama Alamat Nomor Kontak Peketjaan No. Pendaftara Informasi Yang Tujuan Pengguja	putu uri dan as Kel uma di	
	o _N	cterang No. No. No. Tgl Nama Alamat Nomori Ji Pekerja No. Pen Informs Tujuan Alasan I ayat (1)	Na Ha	

Contoh Format Surat Keputusan PPID Desa tentang Penolakan Permohonan

	ENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Nama Desa, Alamat, Nomor Telpon)
SURAT KEPUTUSAN PPIL	TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
Nomor Su	rat:*
I. IDENTITAS PEMOHON Nama Nomor Register Permohonan: Informasi Alamat Pekerjaan No Telp/Email Rincian Informasi Yang di: Mohonkan II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOI	LAKAN PERMOHONAN
INFOR	MASI YANG DIKECUALIKAN
Pengecualian Informasi : didasarkan pada alasan	Pasal 17 Huruf
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di a konsekuensi sebagai berikut:	atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan
Dengan demikian menyatakan bahy	wa:
PERMOH	IONAN INFORMASI DITOLAK
mengajukan keberatan kepada atasa sejak menerima Surat Keputusan ini.	atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat an PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja (tempat),(tanggal, bulan, tahun)****
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	(PPID)
	(nama dan tanda tangan)
 Diisi oleh PPID sesuai dengan penge Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU dalam undang-undang lain yang (sebutkan pasal dan undang-Undan 	atikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan

Contoh Format Surat Keputusan PPID Desa tentang Pemberitahuan Tertulis

LAM	IGO/ IBANG ESA	РЕЈ		A INFORMASI DAN DOKUMENTASI sa, Alamat, Nomor Telpon)		
			SAN PPID TENTAL	NG PEMBERITAHUAN TERTULIS		
			nomor ourac			
		TAS PEMOHON				
	Nama :					
	nor F ormas		:			
	mat	SI .				
25100	mete					
Pek	Pekerjaan :					
No Telp/Email :						
		Informasi Yang di	:			
Mol	Mohonkan					
II DE	MDEI	RITAHUAN PPID				
		rmasi Dapat Diberika	ın			
	No	Hal-Hal Terkait Ir		Keterangan		
	1	Penguasaan Informa	ısı Publik**	Kami		
				Badan Publik Lain, Yaitu		
	2	Bentuk Fisik yang T	ersedia**	☐ Softcopy		
	-	Dentum From Jung 1	orocan	☐ Hardcopy (Dokumen/Salinan		
				Tertulis)		
	3	Biaya yang Dibutuh	kan	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan		
untuk penyediaan informasi meli						
Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.***						
4 Waktu Penyediaan						
5 Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)						
	(tambanan nortas ona peria)					
R	Info	rmasi Tidak Danat D	iherikan Karena#			
В.	B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena** □ Informasi yang diminta belum dikuasai					
	☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu					
(tempat),(tanggal, bulan,tahun)*****						
			Pe	ejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		
				(PPID)		
				(nama dan tanda tangan)		
				(nama dan tanda tangan)		
Ketera						
*				at permohonan Informasi Publik.		
***		ilih salah satu dengan siaya penyalinan (fotol		lan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan		
				telah ditetapkan. diatur dalam UU KIP dan		
	P	eraturan ini. Segala bi	aya yang timbul dit	anggung oleh Pemohon.		
***	J	ika ada penghitama		n suatu dokumen, maka diberikan alasan		
		enghitamannya.				
****				untuk menyediakan informasi yang diminta. n batas tentang jangka waktu pemberitahuan		
		ertulis sebagaimana di				
	C.	reans sevagamana un	addin oo Kir	man a vancouncil Hills		

Contoh Format Surat Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan

U	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Nama Desa, Alamat, Nomor Telpon)
	SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN Nomor Surat:*
No Al Pe No Ri	DENTITAS PEMOHON ama : omor Register Keberatan : lamat : ekerjaan : o Telp/Email : incian Informasi Yang di : oohonkan
Bi Pl	ANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN ahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka Atasan PID memberikan tanggapan sebagai berikut:**
B:	KEPUTUSAN ATASAN PPID ahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan bagai berikut: Menolak Keberatan Pemohon*** Memberikan sebagian Informasi yang Dimohonkan Pemohon Memberikan seluruh Informasi yang Dimohonkan Pemohon
Be	ANGKA WAKTU erdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk nemberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada
	Dokumentasi(Atasan PPID)(nama dan tanda tangan)
Kete * ** *** ****	rangan: Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik. Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP. Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasai pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis

BAB VIII PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Sesuai pasal 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, Pemerintah Daerah provinsi dan kabupaten/kota menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika sub urusan informasi dan komunikasi publik, termasuk kehumasan Pemerintah Daerah. Sub urusan informasi dan komunikasi publik meliputi salah satunya adalah pelayanan informasi publik, yang kemudian terdiri dari: (1) pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan; (2) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan dan menjamin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sub urusan informasi dan komunikasi publik, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibagi menjadi:

- a. Provinsi, dilakukan oleh:
 - 1. Menteri Dalam Negeri untuk pembinaan umum; dan
 - 2. Menteri teknis/kepala lembaga pemerintah non kementerian, untuk pembinaan teknis;
- b. Kabupaten/kota, dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk pembinaan umum dan teknis.

Pembinaan teknis dilakukan dalam bentuk:

- 1. Fasilitasi: meliputi kegiatan pemberdayaan pemerintahan daerah, penguatan kapasitas pemerintahan daerah, dan bimbingan teknis kepada pemerintahan daerah.
- 2. Konsultasi: dilakukan untuk mendapatkan petunjuk, pertimbangan, dan/atau pendapat terhadap permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sifatnya mendesak dan/atau menyangkut kepentingan masyarakat luas yang belum diatur secara tegas dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Konsultasi dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung dan hasilnya harus ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah.
- 3. Pendidikan dan pelatihan: diselenggarakan dalam rangka pengembangan kompetensi teknis dan fungsional substantif penyelenggara pemerintahan daerah.
- 4. penelitian dan pengembangan: Pengkajian, penerapan, perekayasaan, dan pengoperasian yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas kebijakan dan program penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Hasil penelitian dan pengembangan dijadikan dasar perumusan kebijakan.

Dalam pelaksanaan fungsi PPID, Dinas Komunikasi dan Informatika perlu memperhatikan aspek yang menjadi kewajiban dan menjaga kualitas seperti:

- 1. Penunjukan PPID;
 - a. Penunjukan PPID Utama
 - b. Penunjukan PPID Pembantu
- 2. Penetapan Standar Prosedur Operasional
- 3. Rutinitas aktivitas pengumpulan dan penyediaan informasi, termasuk keaktifan PPID Pembantu menyampaikan informasi publik

- 4. Pembuatan dan penetapan Daftar Informasi Publik
- 5. Pendokumentasian informasi publik
- 6. Publikasi informasi publik yang wajib diumumkan
- Pelayanan permohonan informasi publik sesuai dengan batas waktu dan hak serta kewajiban pemohon dan/atau badan publik
- 8. Sarana dan prasarana layanan informasi publik, termasuk:
 - a. Situs resmi badan publik yang aktif mempublikasikan informasi publik berkala dan serta merta
 - b. Situs resmi badan publik yang dapat menjadi akses layanan informasi publik bagi masyarakat
 - c. Keaktifan media lain milik badan publik untuk menyampaikan informasi
 - d. Ruangan dan infrastruktur pendukung layanan informasi publik, seperti meja layanan, formulir, alat tulis, dan informasi tata cara permohonan informasi publik
 - e. Keberadaan dan keaktifan petugas layanan informasi publik dalam melayani pemohon informasi publik
 - f. Standar biaya perolehan Salinan informasi publik yang sudah ditetapkan
- 9. Alokasi anggaran yang memadai bagi layanan informasi publik
- 10. Penyusunan Laporan tentang layanan informasi publik dan penyampaian salinannya pada Komisi Informasi Provinsi.
- 11. Pembuatan dan penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, termasuk lembar pengujian konsekuensi
- 12. Pembuatan dan penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, termasuk lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

- 13. Dinas Komunikasi dan Informatika provinsi perlu secara aktif memberikan edukasi kepada masyarakat tentang hak masyarakat mendapatkan informasi serta tata cara memperoleh informasi publik.
- 14. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi melakukan pembinaan dan monitoring tidak hanya pada internal badan publik provinsi, namun juga kepada PPID Kabupaten/Kota.
- 15. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota juga perlu memantau dan melakukan pembinaan pada PPID Desa. Meskipun desa adalah badan publik sendiri, tetap perlu garis koordinasi dengan Diskominfo Kabupaten/Kota.
- 16. Apabila Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten/Kota mendapat kesulitan dalam melakukan pembinaan PPID Desa, Dinas Kominfo dapat berkonsultasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

BAB X PENUTUP

Petunjuk teknis ini merupakan panduan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dan 13 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 8 tahun 2019 dengan spesifikasi pada pelaksanaan fungsi PPID. Beberapa poin penting yang merupakan rangkuman atas petunjuk teknis ini adalah:

- 1. Organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi, pelayanan informasi publik, dan penyelesaian sengketa informasi publik. Keberadaan struktur organisasi bukan berarti menyusun organisasi baru, namun memaksimalkan bagian organisasi yang sudah ada. Oleh karena itu, organisasi ini bersifat seperti kelompok kerja yang ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan badan publik. Semua bagian dalam struktur memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang berdampak pada kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- 2. Sebagaimana dijabarkan dalam Pasal 13 Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunkasi dan Informatika, PPID terdiri dari:
 - a. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

- b. PPID Pembantu, dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/Dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah Kabupaten/Kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.
- c. PPID pembantu pada Dinas Komunikasi dan Informatika dijabat oleh kepala bidang yang menangani pengelolaan informasi dan komunikasi publik

Struktur Organisasi dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan badan publik negara dan regulasi, selama memenuhi ketentuan dasar dari regulasi yang ada, baik UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Pusat, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika, dan peraturan lainnya. Salah satu badan publik negara yang perlu mempertimbangkan kesesuaian dengan kebutuhan adalah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang perlu mengikuti UU nomor 29 tahun 2007.

- 3. PPID dapat menugaskan Pejabat Fungsional Tertentu untuk melaksanakan tugas PPID yang sesuai dengan butir kegiatan para pejabat fungsional tertentu tersebut. Beberapa pejabat yang direkomendasikan adalah Pranata Humas, Pranata Komputer, dan Arsiparis. Meskipun demikian, tidak tertutup kemungkinan untuk menugaskan pejabat fungsional yang lain.
- 4. Dalam proses pengelolaan informasi dan dokumentasi, PPID perlu melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu dalam melakukan pengumpulan informasi publik. Informasi Publik ditinjau bersama dengan merujuk pada peraturan yang ada seperti UU KIP, Peraturan Komisi Informasi Pusat, dan peraturan perundangan lainnya. Informasi publik kemudian

- dikumpulkan dalam Daftar Informasi Publik serta diarsipkan, baik oleh PPID Utama, unit yang membantu pengarsipan atau PPID Pembantu.
- 5. Dalam melakukan pelayanan informasi, PPID perlu bertindak lebih aktif dan mempertimbangkan diversifikasi media, seperti media sosial atau media baru, dengan prinsip dapat menjangkau seluruh masyarakat dan mudah dipahami yang dijabarkan dalam Petunjuk Teknis ini. Meskipun pelayanan via media sosial atau media baru akan bersifat lebih cair, Pelayanan informasi tetap perlu mempertimbangkan ketentuan dalam UU KIP karena ada hak dan kewajiban pemohon informasi dan badan publik negara yang perlu tetap terjamin, misalnya secara aktif membantu pemohon informasi di media sosial dengan memberikan formulir melalui fitur direct message.
- 6. Untuk mempermudah layanan informasi bagi masyarakat, pelayanan informasi oleh PPID Pembantu juga perlu diperhatikan oleh PPID Utama. Buku ini telah menjabarkan rekomendasi alur pelayanan informasi sampai dengan penanganan kebaratan yang diajukan dari PPID Pembantu.
- 7. Untuk mempermudah penyusunan laporan informasi akses informasi publik oleh PPID yang diwajibkan dalam UU KIP, PPID perlu melakukan pendataan aktivitas layanan informasi publik secara rutin, baik mingguan atau bulanan, sehingga data untuk laporan tahunan lebih mudah untuk disusun.
- 8. Hampir semua informasi publik adalah informasi yang telah rutin diproduksi oleh badan publik negara. Oleh karena itu, hampir semua informasi publik tidak perlu lagi dibuat khusus namun cukup menempelkan tautan yang sudah ada sebelumnya. Misalnya, untuk memenuhi kewajiban publikasi informasi berkala tentang pengumuman pengadaan barang

dan jasa, badan publik negara cukup menempelkan tautan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Contoh lain, dalam memenuhi kewajiban publikasi informasi berkala tentang daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan, badan publik negara cukup menempelkan tautan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) badan publik tersebut.

- 9. Pada hakikatnya, Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan bahwa semua informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara terbuka untuk diakses oleh masyarakat. Namun demikian, terdapat informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, seperti yang diatur dalam UU KIP, utamanya pasal 17 UU KIP dengan pasal pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan di pasal 18 UU KIP.
- 10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang. Aktivitas dan tahapan uji konsekuensi dilaksanakan bersama oleh PPID Utama beserta PPID Pembantu, sesuai dengan tahapan di buku ini dan Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017. Hasil klasifikasi informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan badan publik di pengujian konsekuensi.
- 11. Dalam melakukan pengecualian, PPID mempertimbangkan jangka waktu retensi berdasarkan peraturan perundangan atau peraturan lain yang mengatur tentang jangka waktu retensi arsip, misalnya peraturan internal badan publik

negara tersebut. Bila ada pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan, PPID perlu menetapkan uji konsekuensi terhadap pengubahannya. Hal yang perlu diingat adalah Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID. Penetapan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian. Apabila penetapan tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

- 12. Di dalam sengketa informasi publik, Badan publik wajib mengikuti semua tahapan dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik dan menaati keputusan sidang sengketa di Komisi Informasi. Buku ini membagi tahapan sengketa informasi publik sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan pendahuluan
 - b. Mediasi
 - c. Ajudikasi non litigasi
 - d. Pemeriksaan
 - e. Pembuktian
 - f. Putusan
 - g. Pasca Putusan
- 13. Meskipun demikian, tahapan dapat saja dilewati, misalnya apabila sengketa informasi publik adalah tentang informasi yang dikecualikan, tahap sengketa tidak melalui tahap mediasi, namun langsung ke ajudikasi non litigasi
- 14. Desa dikategorikan sebagai badan publik sendiri dengan adanya UU nomor 6 tahun 2014 dan mengikuti standar

layanan informasi publik yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa. Kondisi ini bukan berarti bahwa Badan publik negara Pemerintah Kabupaten tidak memiliki relasi dengan Badan publik desa. Pemerintah Kabupaten memiliki kewajiban untuk melakukan pembinaan dan fasilitasi PPID Desa. Untuk melaksanakan pembinaan, Dinas Kominfo dapat berkonsultasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik

Pengarah

Prof. Dr. Widodo Muktiyo (Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik)

Koordinator

Drs. Selamatta Sembiring, M.Si (Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik)

Nara Sumber

1. Wafa Patria Umma (Komisioner Komisi Informasi Pusat)

2. Romanus Ndau (Komisioner Komisi Informasi Pusat)

3. Dr. Ismail Cawidu (Tenaga Ahli Dirjen IKP)

Anggota

1. Mulyani, SE, M.Si (Analis Kebijakan Madya)

2. Hardy Kembar Pribadi (Analis Kebijakan Muda)

3. Fatihul Rahmi, M.Si (Kasubbag Tata Usaha)

4. Linda Nihara Hayati Dalimonthe (JFU Penyusun NSPK)

5. Muhammad Leozandy Swondy (JFU Analis Kebijakan/Keahlian)

Administrasi:

1. Ihsan Nugraha, A.Md.Ak (Pengelola Keuangan)





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI **DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK** DIREKTORAT TATA KELOLA DAN KEMITRAAN KOMUNIKASI PUBLIK Menuju Masyarahat Informasi Indonesia

Tahun 2020

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp/Faks : 021-3459191 Website : www.infopublik.id, www.jpp.go.id, www.indonesiabaik.id









