

**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
SEKRETARIAT UTAMA**

NOTA DINAS

Nomor 157/HM/03/2026/SU.04

Yth. : Sekretaris Utama
Dari : Kepala Biro Fasilitas Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan
Administrasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis bagi Calon
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) BPIP Tahun
2026, Tanggal 5 s.d. 7 Maret 2026 di Bekasi, Jawa Barat
Tanggal : 10 Maret 2026

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kapasitas serta pemahaman terkait pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP), telah dilaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPIP Tahun 2026, tanggal 5 s.d. 7 Maret 2026 di Bekasi, Jawa Barat.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPIP Tahun 2026 sebagai bahan informasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian Nota Dinas ini kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.



Mahnan Marbawi

Lampiran I Nota Dinas
Kepala Biro Fasilitas Pimpinan,
Hubungan Masyarakat, dan
Administrasi
Nomor : 157/HM/03/2026/SU.04
Tanggal : 10 Maret 2026

LAPORAN
BIMBINGAN TEKNIS CALON PPID PELAKSANA DAN TIM PERTIMBANGAN
BPIP TAHUN 2026

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu prinsip penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif. Hal tersebut sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menjamin hak setiap warga negara untuk memperoleh informasi dari badan publik.

Sebagai lembaga negara, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) memiliki kewajiban untuk menyediakan, mengelola, dan memberikan akses terhadap informasi publik kepada masyarakat secara tepat, akurat, dan tidak menyesatkan. Dalam pelaksanaannya, tugas tersebut dilaksanakan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia serta memperkuat pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan BPIP, dilaksanakan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPIP. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai standar layanan informasi publik, penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), klasifikasi informasi yang dikecualikan, serta persiapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi.

Melalui kegiatan ini diharapkan seluruh peserta memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan informasi publik sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik di lingkungan BPIP.

2. Maksud dan Tujuan

Kegiatan Bimbingan Teknis ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan dalam pengelolaan keterbukaan informasi publik.

Adapun tujuan kegiatan ini adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman peserta mengenai prinsip keterbukaan informasi publik.
- b. Memberikan pemahaman mengenai standar layanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).
- d. Memberikan pemahaman mengenai klasifikasi informasi publik serta informasi yang dikecualikan.
- e. Mempersiapkan unit kerja dalam menghadapi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu dan Tempat

Kegiatan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPIP dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis–Jumat, 5–6 Maret 2025

Kegiatan dilaksanakan dengan menghadirkan narasumber dari Komisi Informasi Pusat.

2. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan terdiri dari Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan di lingkungan BPIP yang berasal dari berbagai unit kerja.

3. Narasumber

Narasumber yang hadir dalam kegiatan ini adalah:

- a. Aditya Nuriya — Tenaga Ahli Komisi Informasi Pusat
- b. Reno Bima Yuda — Asisten Ahli Komisi Informasi Pusat
- c. Siti Aziza — Tenaga Ahli Komisi Informasi Pusat

4. Materi Kegiatan

Materi yang disampaikan dalam kegiatan Bimbingan Teknis meliputi:

- a. Memahami Aspek Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
- b. Standar Layanan Informasi Publik dan Jenis Informasi
- c. Penyusunan Daftar Informasi Publik
- d. Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

C. HASIL KEGIATAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis, terdapat beberapa poin penting yang menjadi hasil pembahasan dalam kegiatan ini.

1. Penguatan Pengelolaan Website PPID

Website PPID merupakan sarana utama dalam penyampaian informasi publik kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan website perlu dilakukan secara optimal dengan menyajikan informasi yang lengkap, mudah diakses, serta disertai dengan narasi, grafik, dan infografis agar lebih mudah dipahami oleh publik.

Selain itu, website PPID perlu memuat berbagai informasi penting seperti profil lembaga, struktur organisasi, tugas dan fungsi, laporan kinerja, laporan keuangan, serta informasi terkait pengadaan barang dan jasa.

2. Standar Layanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik di lingkungan badan publik dilaksanakan melalui PPID sebagai pintu utama dalam pelayanan permohonan informasi. Badan publik memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan kepada masyarakat.

Permohonan informasi publik harus ditanggapi paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, dengan kemungkinan perpanjangan waktu selama 7 hari kerja apabila diperlukan.

3. Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Daftar Informasi Publik merupakan daftar yang memuat seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan badan publik. Penyusunan DIP dilakukan melalui proses inventarisasi informasi, klasifikasi informasi, penetapan oleh PPID, serta pemutakhiran secara berkala.

DIP harus diperbarui paling sedikit setiap 6 bulan sekali untuk memastikan informasi yang tersedia tetap relevan dan mutakhir.

4. Klasifikasi Informasi Publik

Informasi publik diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, yaitu:

- a. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
- c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

d. Informasi yang dikecualikan

Penetapan informasi yang dikecualikan harus melalui uji konsekuensi untuk menilai dampak yang dapat ditimbulkan apabila informasi tersebut dibuka kepada publik.

5. Perlindungan Data Pribadi

Dalam pengelolaan informasi publik, badan publik wajib memperhatikan perlindungan data pribadi. Informasi yang berkaitan dengan identitas pribadi seperti nomor rekening, alamat rumah, dan data sensitif lainnya tidak dapat dibuka kepada publik tanpa dasar hukum yang jelas.

6. Hasil Evaluasi Pretest dan Posttest

Dalam rangka mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan pada kegiatan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan, dilakukan evaluasi melalui **pretest** sebelum kegiatan dimulai dan **posttest** setelah seluruh materi disampaikan.

Berdasarkan hasil pengolahan data evaluasi peserta, diperoleh hasil sebagai berikut:

Uraian	Pretest	Posttest
Jumlah Peserta	33 orang	32 orang
Nilai Rata-rata	86,42	92,38
Nilai Tertinggi	100	100
Nilai Terendah	64	68

Berdasarkan data tersebut, terjadi **peningkatan rata-rata nilai sebesar 5,95 poin** setelah peserta mengikuti kegiatan bimbingan teknis. Hal ini menunjukkan bahwa materi yang disampaikan selama kegiatan dapat meningkatkan pemahaman peserta terkait pengelolaan keterbukaan informasi publik.

Selain itu, peningkatan juga terlihat dari meningkatnya nilai terendah peserta dari **64 pada pretest menjadi 68 pada posttest**, yang menunjukkan adanya perbaikan pemahaman secara umum pada seluruh peserta.

7. Grafik Peningkatan Nilai Peserta

Grafik berikut menunjukkan perbandingan **rata-rata nilai pretest dan posttest peserta** pada kegiatan Bimbingan Teknis.

Interpretasi grafik:

- Nilai rata-rata peserta **meningkat dari 86,42 menjadi 92,38**
- Terjadi peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti Bimbingan Teknis

- Materi dan metode penyampaian dinilai efektif dalam meningkatkan kompetensi peserta

8. Analisis Presentase Kelulusan Peserta

Berdasarkan hasil evaluasi dengan menggunakan **nilai ambang kelulusan 70**, diperoleh hasil sebagai berikut:

Evaluasi	Jumlah Lulus	Persentase
Pretest	30 dari 33 peserta	90,91%
Posttest	30 dari 32 peserta	93,75%

Dari data tersebut terlihat bahwa persentase kelulusan peserta meningkat dari 90,91% menjadi 93,75%. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan Bimbingan Teknis memberikan dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan peserta terkait keterbukaan informasi publik, tugas dan fungsi PPID, pengelolaan Daftar Informasi Publik (DIP), dan mekanisme pelayanan informasi publik.

D. EVALUASI KEGIATAN

Berdasarkan hasil evaluasi melalui pelaksanaan pretest dan posttest terhadap peserta kegiatan, diketahui bahwa terdapat peningkatan pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. Rata-rata nilai peserta mengalami peningkatan setelah mengikuti kegiatan bimbingan teknis, yang menunjukkan bahwa kegiatan ini efektif dalam meningkatkan pengetahuan peserta mengenai pengelolaan keterbukaan informasi publik. Selain itu, peserta juga memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai tugas dan fungsi PPID, mekanisme pelayanan informasi publik, serta pengelolaan Daftar Informasi Publik.

E. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Simpulan

Kegiatan Bimbingan Teknis Calon PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan BPJP telah dilaksanakan dengan baik dan memberikan manfaat dalam meningkatkan pemahaman peserta mengenai keterbukaan informasi publik. Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman mengenai standar layanan informasi publik, penyusunan Daftar Informasi Publik, klasifikasi informasi publik, serta mekanisme penetapan informasi yang dikecualikan.

Kegiatan ini juga menjadi langkah penting dalam memperkuat implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan BPJP serta mendukung kesiapan lembaga

dalam menghadapi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik oleh Komisi Informasi.

2. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat disampaikan berdasarkan hasil kegiatan antara lain:

- Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala pada setiap unit kerja.
- Meningkatkan koordinasi antara PPID dengan seluruh unit kerja dalam pengelolaan informasi publik.
- Mengoptimalkan pengelolaan website PPID sebagai sarana utama penyampaian informasi publik.
- Melaksanakan uji konsekuensi secara sistematis dalam penetapan informasi yang dikecualikan.
- Meningkatkan pemahaman pejabat dan pegawai mengenai standar layanan informasi publik.

F. DOKUMENTASI KEGIATAN





Mahnan Marbawi



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PENYUSUNAN *DAFTAR* *INFORMASI PUBLIK*

RENO BIMA YUDHA
ASISTEN AHLI



@komisiinformasipusat

**UU No 14 Th 2008
Tentang Keterbukaan
Informasi Publik**

**Perki No 1 Tahun 2021
Tentang Standar Layanan
Informasi Publik**



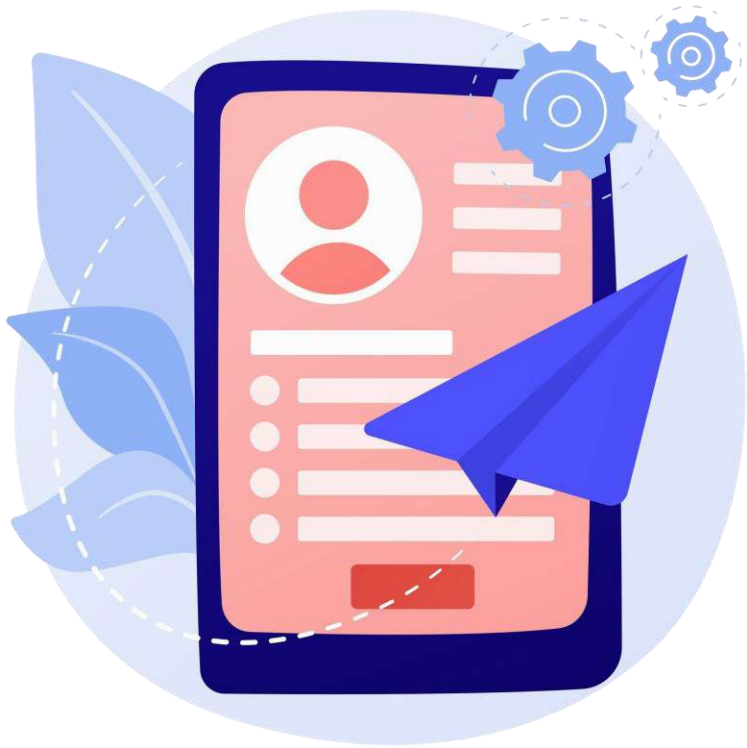
DASAR HUKUM

ALASAN MEMINTA INFORMASI PUBLIK

- 01 Mengkonfirmasi Berita, Informasi, Kejadian
- 02 Uji Akses
- 03 Ilmu Pengetahuan
- 04 Transparansi dan akuntabilitas
- 05 Kepentingan Pribadi
- 06 Kontrol Sosial
- 07 Alat Bukti Tambahan Perkara Hukum

KASUS POSISI

Sirekap, TPF Munir, BP Tidak Informatif, Penelitian dan Kajian, Alfamart, PSSI, Rekening Gendut, Hasil Penilaian & Evaluasi, LIPI, Warkah Tanah



INFORMASI PUBLIK

adalah informasi yang **dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima** oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan **penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya** yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

*Perki No 1 Tahun 2021 tentang SLIP
Pasal 1 Angka 20*



01

Informasi Wajib Berkala



02

Informasi Tersedia Setiap Saat



03

Informasi Serta Merta



04

Informasi Dikecualikan yang telah Dinyatakan Terbuka



TUJUAN PEMBUATAN DIP

```
graph LR; A[TUJUAN PEMBUATAN DIP] --> B[ACUAN PEMOHON]; B --> C[ACUAN PELAYANAN INFORMASI]; C --> D[PELAYANAN INFORMASI SECARA CEPAT]; D --> B;
```

ACUAN PEMOHON

**PEMOHON
INFORMASI
PUBLIK, DAPAT
MENGIDENTIFIKA
SI INFORMASI
PUBLIK YANG
DIKUASAI DAN
DIHASILKAN**

ACUAN PELAYANAN INFORMASI

**PETUGAS
PALAYANAN
INFORMASI
DAPAT SECARA
LANGSUNG
MELAKUKAN
IDENTIFIKASI
INFORMASI YANG**

PELAYANAN INFORMASI SECARA CEPAT

**MEMUDAHKAN
DALAM
PELAYANAN
INFORMASI**

PIHAK YANG TERLIBAT



ALUR UMUM PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



01

Inventaris Informasi



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EOsMM0Vlg7pgRA5WTiVn3tQMeuoWjmPgYB3ioGfEAZg/edit?usp=sharing>

01

Mengenali Tupoksi Instansi dan Unit Kerja

02

Melakukan Pendataan Program dan Kegiatan

03

Melakukan Pencatatan Terhadap Informasi yang Dihasilkan

Sumber/Rujukan

Arsip, sistem informasi, laporan, SOP, notulensi, dokumen kepegawaian, keuangan, dll.

Catatan Penting

Perlu ada administrasi persuratan (Surat/Nodin), Karena termasuk salah satu EVIDENCE dalam pertanyaan money



Klasifikasi Informasi

02

01

BERKALA

Diumumkan Rutin

Disusun dan diumumkan secara rutin di Website dan Media Sosial

Bersifat Proaktif

Diumumkan tanpa adanya permintaan, mudah akses, tidak ada resiko

Bersifat Informasional

Bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang identitas, fungsi, dan tanggung jawab badan publik.

Aspek Tata Kelola dan Akuntabilitas

Meliputi aspek keuangan, kegiatan, kebijakan, layanan publik, pertanggungjawaban hingga sistem pengawasan.

02

SETIAP SAAT

Ketersediaan Rutin

Berkaitan dengan tugas keseharian/rutint yang melekat

Harus Melalui Permohonan

Untuk mengetahui maksud dan tujuan permohonan dan penggunaan informasi. mengurangi resiko.

Bersifat Administrasi, Operasional, Kepegawai, dan Legal

Dokumen yang dihasilkan dalam menjalankan tugas fungsi

Dokumen Pendukung Lainnya

yang dihasilkan dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan tkegiatan

03

SERTA MERTA

Berkaitan dengan keselamatan dan keamanan publik

Berkaitan Hajat Hidup Orang Banyak

Harus disampaikan secepat mungkin

Dampaknya luas dan langsung

Catatan Penting

Menentukan status dan jenis layanan (akses langsung / melalui permohonan)

03

Penetapan DIP



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

Daftar Informasi Publik di susun sesuai format dalam lampiran Perki 1 Tahun 2021

PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan

Penetapan DIP berdasarkan persetujuan Atasan PPID



**Pemutakhiran
Berkala**

04

Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

sebagai contoh:

- 1. Perubahan struktur organisasi**
- 2. Perubahan peraturan/kebijakan**
- 3. Penambahan atau penghapusan informasi**

INFORMASI BERKALA DALAM DIP

1. papan pengumuman;
2. laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
3. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
5. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
5. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.





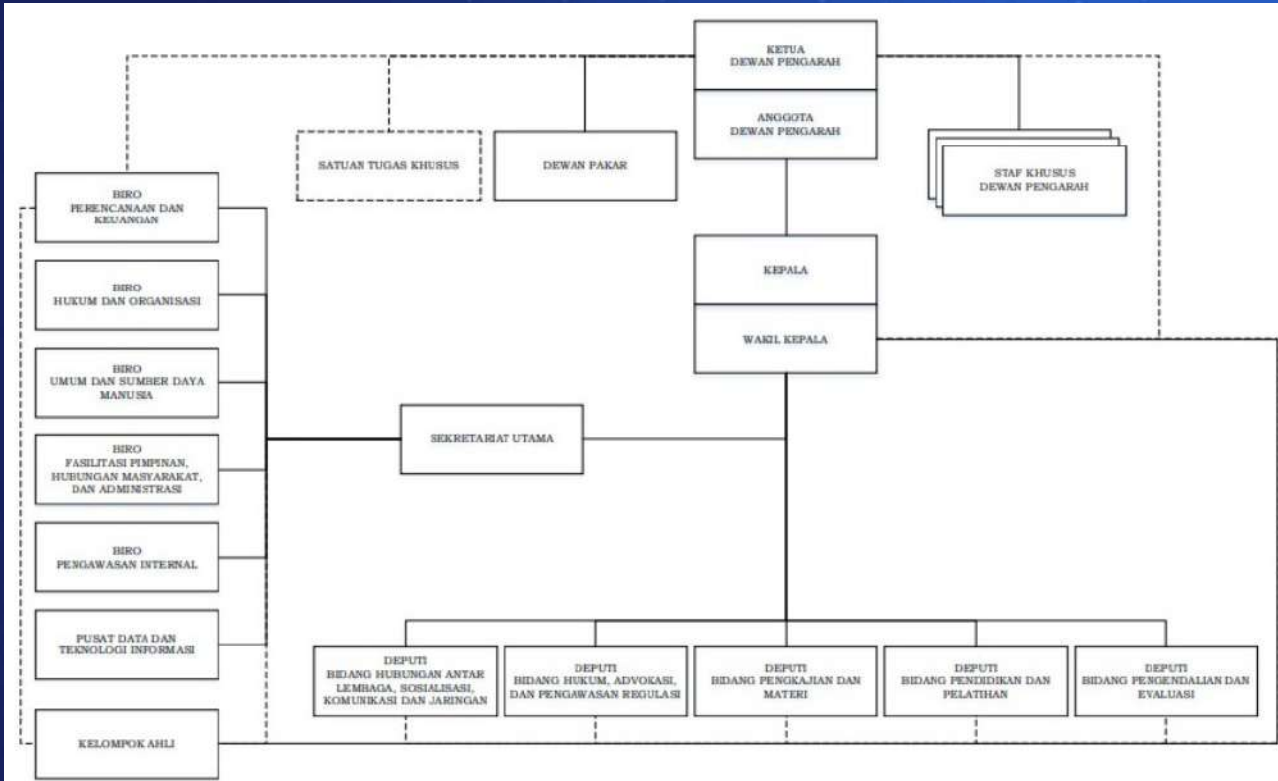
CATATAN DIP

- Informasi Terkonsentrasi pada Penguasaan Informasi di Sekretariat Utama
- Informasi Dikecualikan Tercantum dalam DIP
- Tidak Jelas Tahun Pembuatan, Hal Tersebut penting untuk JRA
- JRA ditulis secara jelas (sesuai ketentuan yang berlaku)
- DIP Disusun berpegangan pada Perki SLIP dan Bukan pada penguasaan dokumen



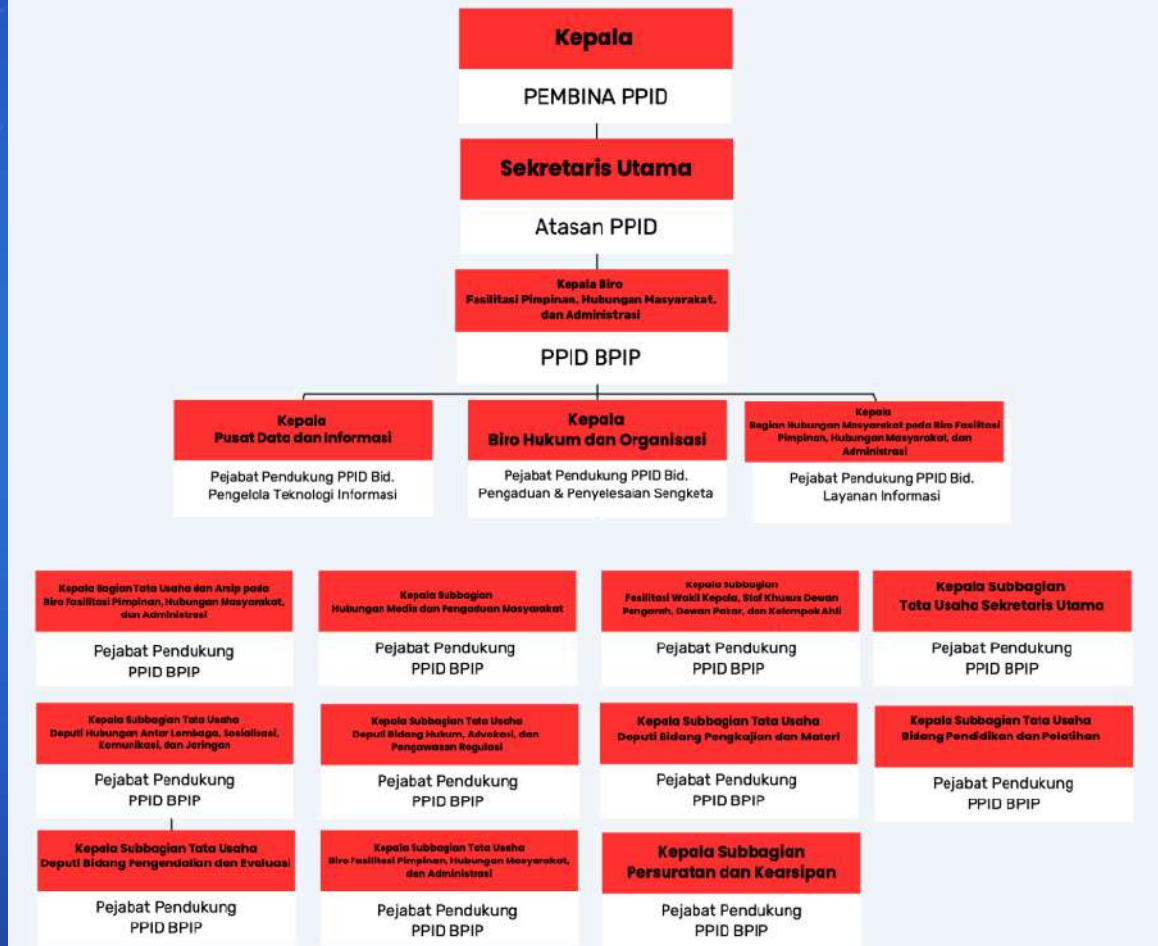


KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA



Official Media Sosial

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA



#BukaInformasiPublik #HakAndaUntukTahu

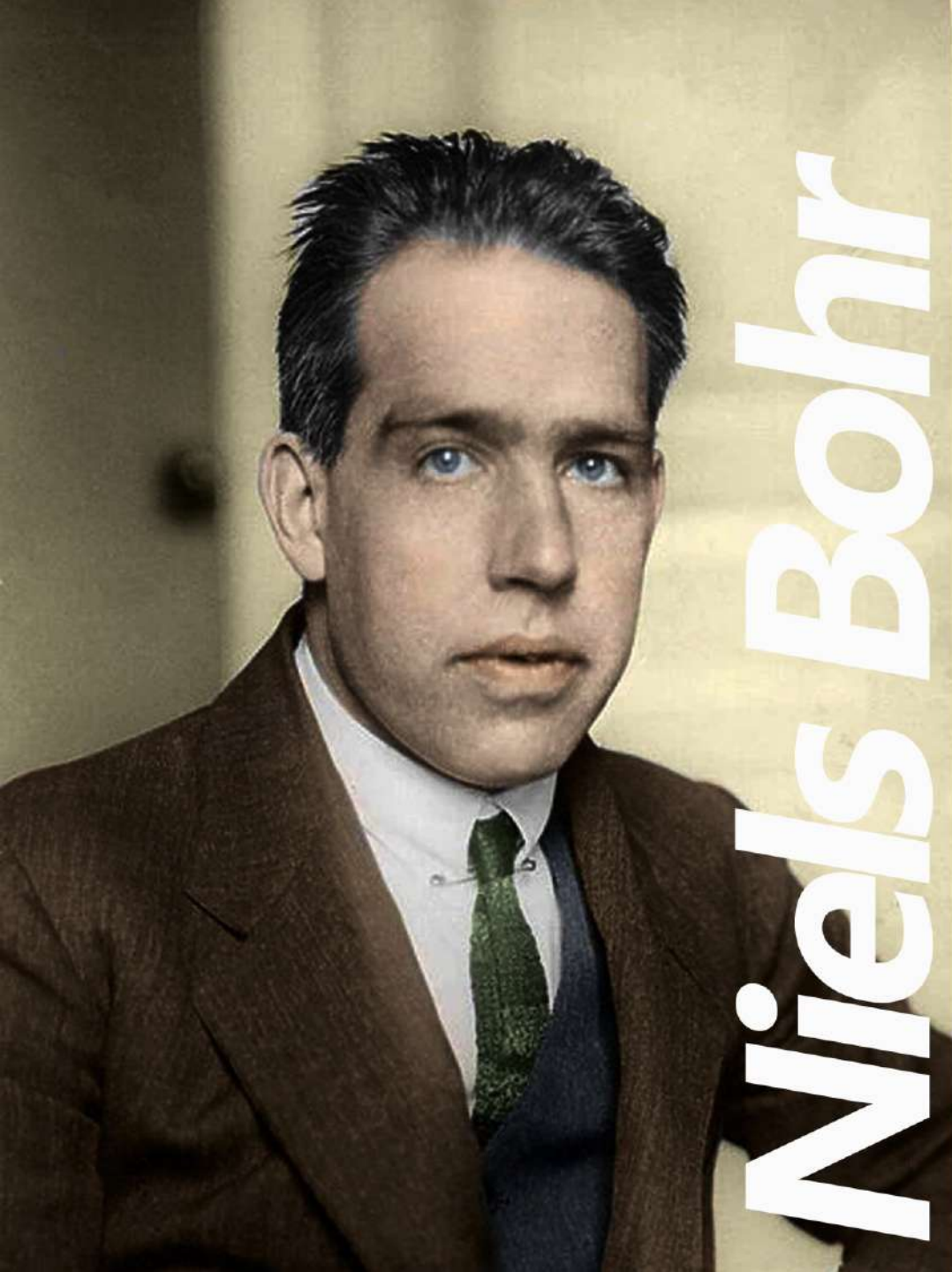


KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA



Official Media Sosial

#BukaInformasiPublik #HakAndaUntukTahu



**” Senjata terbaik pemerintah
dictator adalah kerahasiaan,
senjata paling baik pemerintahan
demokratis semestinya
keterbukaan**

TERIMAKASIH

Standar Layanan Informasi Publik & Jenis Informasi

Perki 1 Tahun 2021

Aditya Nuriya Sholikhah, SH., MH
Tenaga Ahli Komisi Informasi Pusat

Bimbingan Teknis Calon PPID
Pelaksana BPIP Tahun 2026
Bekasi, 5 Maret 2026

Hak Atas Informasi

Merupakan Hak Asasi Manusia

- "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia"

- **Pasal 28 F UUD 1945**



Dasar Hukum



- ❖ Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- ❖ Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- ❖ Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- ❖ Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Badan Publik



- ❖ **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan **tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBN**, atau organisasi nonpemerintah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.



KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan

1

menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan

2

membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik

3

membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik

4

melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan

5

Menyediakan Informasi Publik



**Benar, Akurat,
Tidak Menyesatkan**



BADAN PUBLIK WAJIB



PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK TERDIRI ATAS



HAK Badan Publik (Pasal 4 Perki 1/2021)

- a. **menolak memberikan** Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. **menolak memberikan** Informasi Publik apabila **tidak sesuai** dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. **memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya** dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK WAJIB MEMPERHATIKAN

Pelindungan Data Pribadi
dilaksanakan sesuai dengan
ketentuan peraturan
perundang-undangan



Akses Informasi Publik bagi
Penyandang Disabilitas dilaksanakan
sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan



BANTUAN KEDINASAN

Syarat Bantuan Kedinasan

Badan Publik dapat memberikan Bantuan Kedinasan

Syarat:

- 1). Tindakan yang diambil oleh BP tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BP lainnya;
- 2). Penyelenggaraan pemerintahan oleh BP tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BP lainnya; dan/atau
- 3). Penyelenggaraan pelayanan publik oleh BP tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BP lainnya.

Tata Cara Pelaksanaan

Bagipakai

Meminta secara langsung kepada BP yang dituju

Mengakses Portal Satu Data Indonesia

Tahapan Pelaksanaan Layanan IP



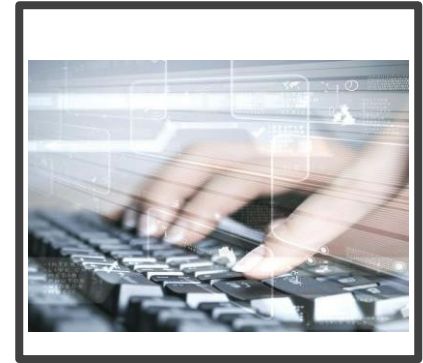
REGULASI:

1. Pedoman
2. Penunjukan PPID
3. SOP



MUATAN:

1. Daftar Informasi Publik
2. Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan



SARANA PRASARANA:

1. Website
2. Aplikasi
3. Ruang PPID
4. SDM

Struktur PPID Perki 1/2021

Pasal 6 Perki SLIP

KELEMBAGAAN PPID

KOMPOSISI PPID	PENGISIAN JABATAN PPID
Atasan PPID	Pejabat struktural tertinggi di sekretariat BP atau pejabat lain yang ditetapkan BP
PPID	Dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan
PPID Pelaksana	Pejabat di masing-masing unit kerja dg kompetensi hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik
Tim Pertimbangan	Ditunjuk oleh Atasan PPID
Petugas Pelayanan Informasi Publik	Dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya

Catatan:

- Struktur PPID tersebut di Badan Publik selain Badan Publik Negara dapat disesuaikan dengan kebutuhan.



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

- Standar Pengumuman
- Standar Permintaan Informasi Publik
- Standar Pengajuan Keberatan
- Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- Standar Pendokumentasian Informasi Publik
- Standar Maklumat Pelayanan; dan
- Standar Pengujian Konsekuensi

7 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



SARANA PENYEBARLUASAN INFORMASI

- Papan pengumuman
- Laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik
- Media sosial PPID dan/atau Badan Publik
- Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
- Aplikasi berbasis teknologi informasi

Pengumuman dan penyebaran Informasi Publik wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas



1

STANDAR PENGUMUMAN



PENGUMUMAN INFORMASI, WAJIB:

- Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- Mudah dipahami;
- Mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat;
- Penyebarluasannya memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.





- Pemohon dapat mengajukan permintaan informasi kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID;
- Pemohon wajib melampirkan identitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - Pemohon orang perorangan melampirkan fotokopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - Pemohon Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemkumham
 - Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
 - Surat Kuasa Khusus dengan materai untuk Permintaan Informasi yang dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

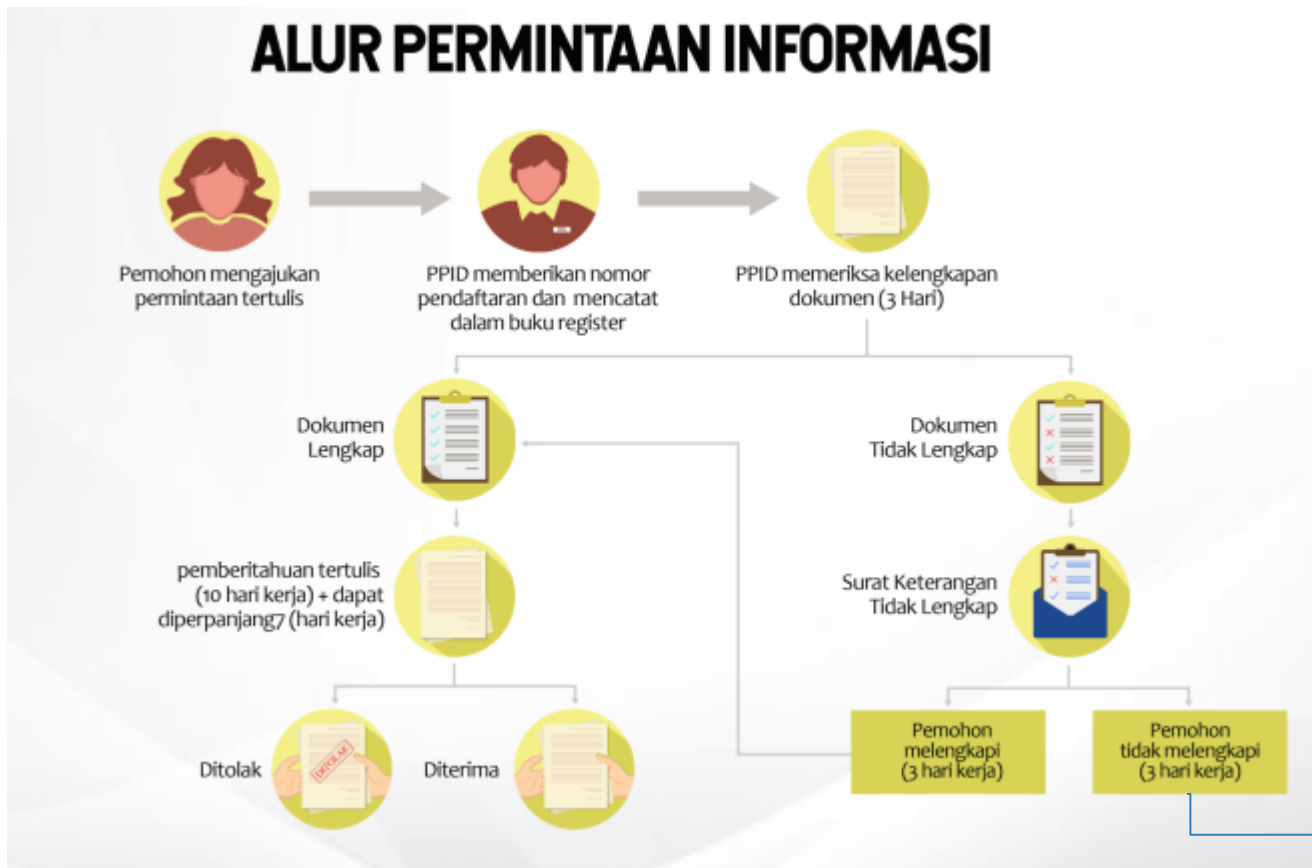
Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



2

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI

ALUR PERMINTAAN INFORMASI



Surat Tertulis
 dokumen tidak
 lengkap



PEMBERITAHUAN TERTULIS

- Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
- menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
- bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
- penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
- permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
- penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan





Alasan pengajuan keberatan oleh Pemohon:

- a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian informasi;
- b. Tidak disediakan informasi berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi publik;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dikabulkannya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur.

ALUR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI





TANGGAPAN TERTULIS ATASAN PPID, MEMUAT:

- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
- c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.

Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.





4

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

- Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- Tahap penetapan dan pemutakhiran DIP:
 - PPID Pelaksana menyusun usulan DIP terhadap Informasi Publik yang dihimpun dari seluruh uni kerja dan/atau satker;
 - PPID Pelaksana menyampaikan usulan DIP kepada PPID;
 - PPID melakukan telaan dan klasifikasi terhadap usulan DIP;
 - PPID meminta persetujuan Atasan PPID terhadap DIP yang akan ditetapkan;
 - PPID menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID.

*Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat
6 (enam) bulan sekali*



LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK*

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

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



5

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

- Seluruh Informasi Publik dalam DIP disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data;
- Kaidah Interoperabilitas Data, harus memenuhi syarat:
 - a. Konsistensi dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan sistematik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik





6

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- Maklumat pelayanan diumumkan dengan standar pengumuman informasi.
- Maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. Jangka waktu penyelesaian;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Jaminan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan; dan
 - f. Evaluasi kinerja pelayanan.





PPID melakukan pengujian konsekuensi yang ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang klasifikasi Informasi Dikecualikan

7

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI



LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN

Lampiran IV
Perki 1/2021

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

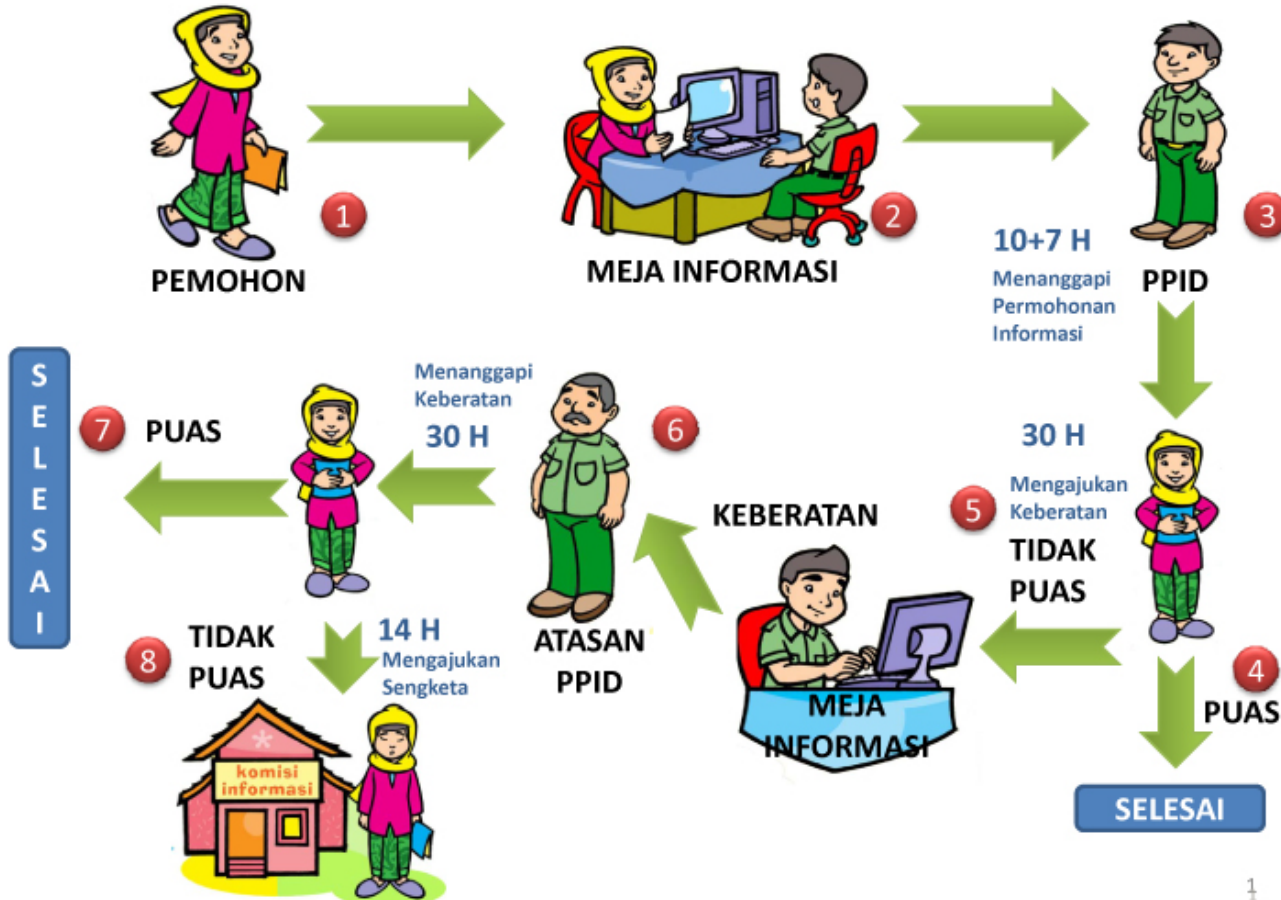
Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

Alur Permohonan Informasi

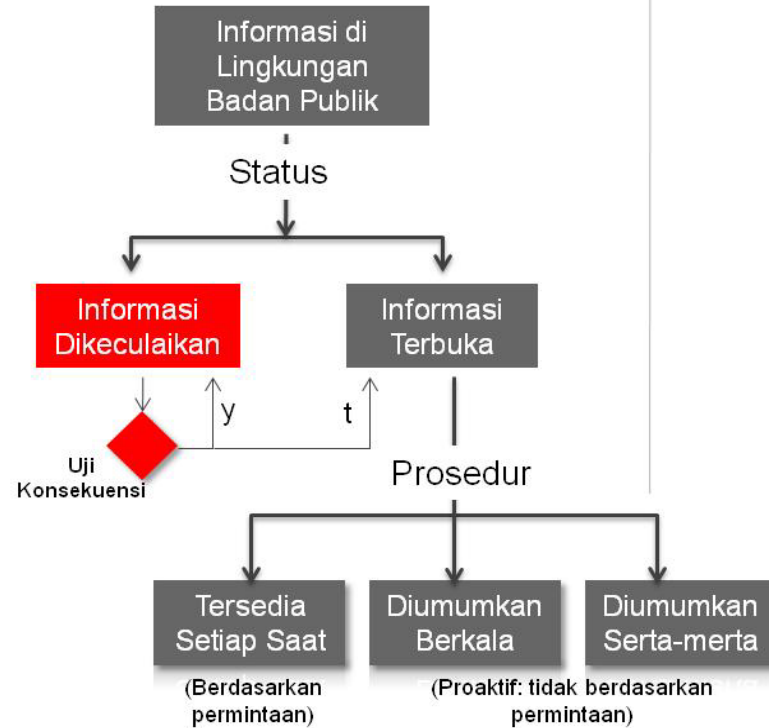




KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

JENIS-JENIS INFORMASI **PUBLIK**

Klasifikasi informasi publik berdasarkan status dan prosedur penyediaan



Pengertian Informasi Publik

Pasal 1 angka 2 UU KIP:

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.





KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

PERKI SLIP
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DIBUKA

Informasi yang wajib disediakan
dan diumumkan secara berkala

Informasi yang wajib diumumkan
secara serta merta

Informasi yang wajib tersedia
setiap saat.

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

- a. Informasi tentang profil Badan Publik;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
- d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

INFORMASI WAJIB

DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA



- a. Informasi tentang profil Badan Publik (alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, tugas fungsi Badan Publik, profil singkat pimpinan, struktur organisasi, LHKPN);
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, daftar aset dan investasi);
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. informasi tentang peraturan (daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, dan daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah disahkan atau ditetapkan);
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa di KIP;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran;
- i. pengumuman pengadaan barang dan jasa;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi darurat di setiap kantor Badan Publik.

Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah

- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;

Pasal 15 ayat (9) Perki SLIP

9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11. Dokumen Penawaran Administratif;
12. Surat Penawaran Penyedia;
13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurangkurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
3. Surat Perintah Mulai Kerja;
4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;

6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan E-purchasing;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

- Informasi bencana alam;
- Informasi keadaan bencana nonalam;
- Informasi bencana sosial;
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**Informasi yang wajib tersedia
setiap saat.**

Informasi Publik setiap saat

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;

Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

INFORMASI DIKECUALIKAN

Pasal 17 UU KIP



PROSES HUKUM	PERLINDUNGAN HAKI DAN PERSAINGAN USAHA	PERTAHANAN DAN KERAHASIAAN NEGARA	HAK PRIBADI	MEMORANDUM/ SURAT RAHASIA
Pasal 17 huruf (a)	Pasal 17 huruf (b)	Pasal 17 huruf (c, d, e, dan f)	Pasal 17 huruf g, dan h)	Pasal 17 huruf (i dan j)
a. Menghambat proses penegakan hukum. Pasal 18 ayat (2): Tidak termasuk informasi yang dikecualikan : a. Putusan badan peradilan; b. Keputusan, surat edaran, dll dari lembaga penegak hukum; c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan; Dst...	b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat.	c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara; d. Mengungkap kekayaan alam; e. Merugikan ekonomi nasional; f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri.	g. Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi atau wasiat seseorang; h. Mengungkap rahasia pribadi. Pasal 18 ayat (2): Tidak termasuk informasi yang dikecualikan apabila : a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan/jabatan publik	i. memorandum atau surat-surat antar BP atau intra BP, yang sifatnya rahasia kecuali atas putusan KI atau pengadilan j. informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan UU

Pasal 17 huruf h

- h. 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;
 4. 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.

Penjelasan Pasal 17 huruf i

“Memorandum yang dirahasiakan” adalah memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang menurut sifatnya tidak disediakan untuk pihak selain Badan Publik yang sedang melakukan hubungan dengan Badan Publik dimaksud dan apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan, yakni dapat:

1. mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur;
3. mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan.



Thanks!

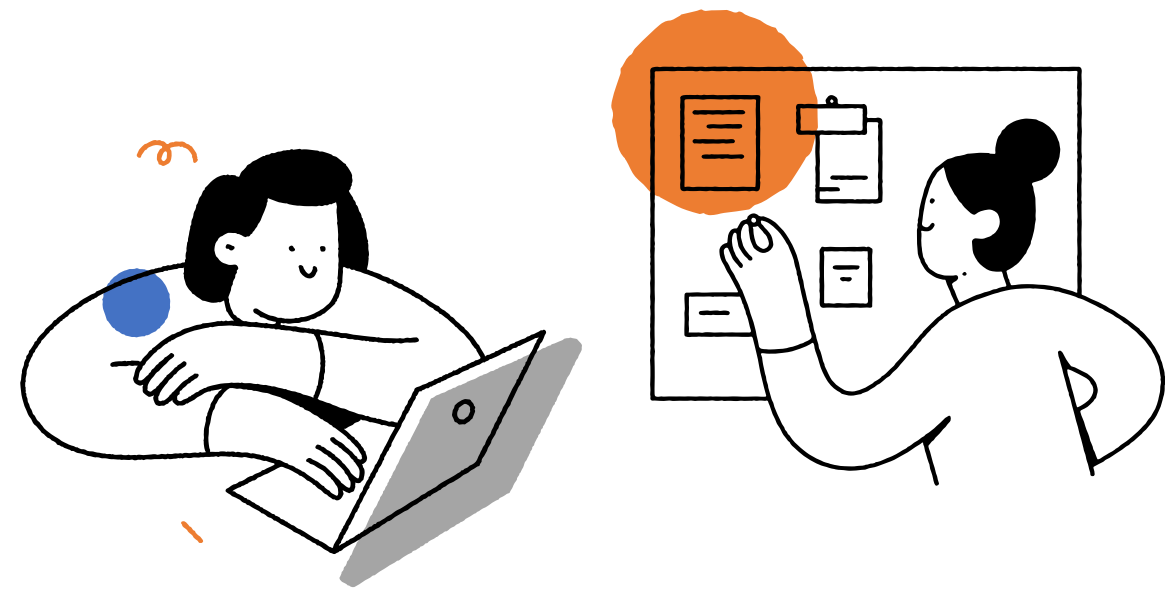
Any questions?



081394531389

email: aditya.nuriya@gmail.com

MEKANISME PENGECUALIAN INFORMASI





KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

Keterbukaan Informasi; Pasal 28 F UUD 1945

Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.





Jaminan Hak

Menjamin hak warga negara mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik

01

Peran Aktif

Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik

03

Pengetahuan

Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

05

Partisipasi Masyarakat

Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik

02

Good Government

Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik (transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan)

04

Pelayanan Informasi

Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

06





INFORMASI PUBLIK

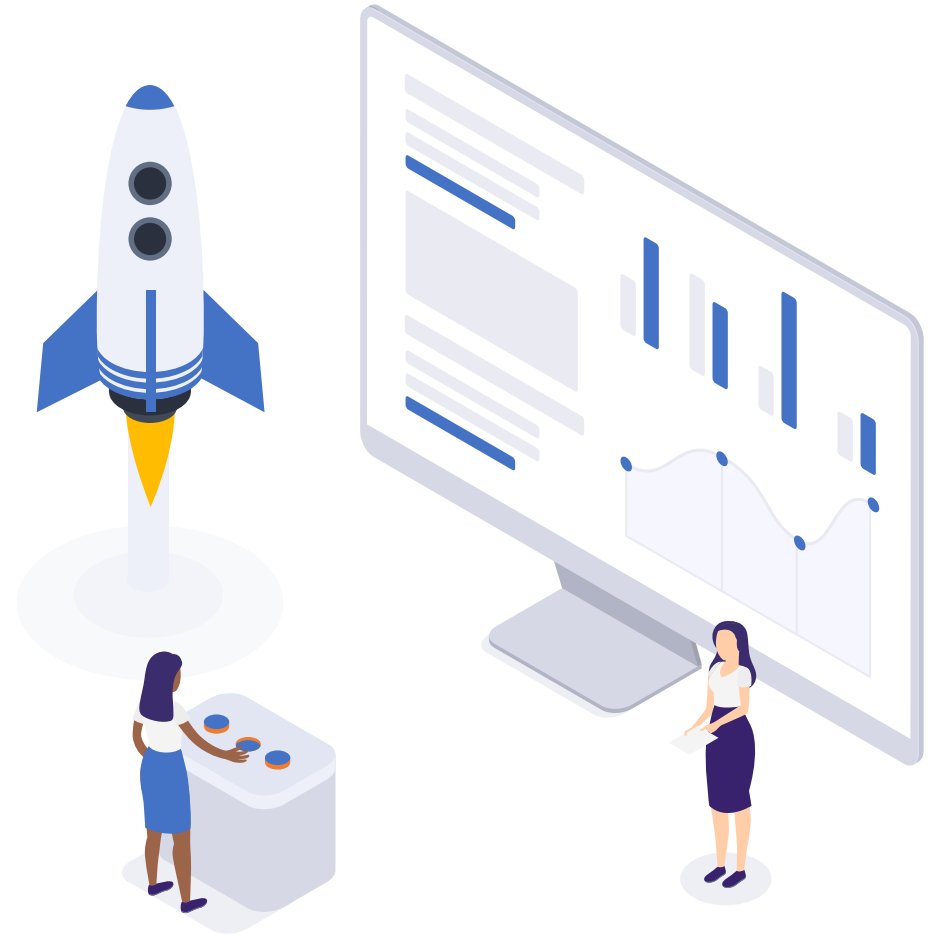
Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.





BADAN PUBLIK, Ps 1 Angka 3

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, atau organisasi non-pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.





INFORMASI DIKECUALIKAN

Adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik
sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan
Informasi Publik
(PP No 61 Tahun 2010)



PASAL 2 UU KIP; AZAS

AYAT 2

Informasi Publik yang
dikecualikan bersifat Ketat
dan Terbatas

AYAT 4

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.

Kepentingan Publik merupakan Batu Uji terhadap Pengecualian
Informasi yang sah berdasarkan Undang-undang



PASAL 6, UU KIP

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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.



PASAL 7 UU KIP

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Badan Publik wajib membuat **pertimbangan secara tertulis** setiap kebijakan yang diambil **untuk memenuhi hak setiap Orang** atas Informasi Publik.
- (5) **Pertimbangan** sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik **dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.**



PASAL 19 UU KIP

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.



PENGUJIAN KONSEKUENSI

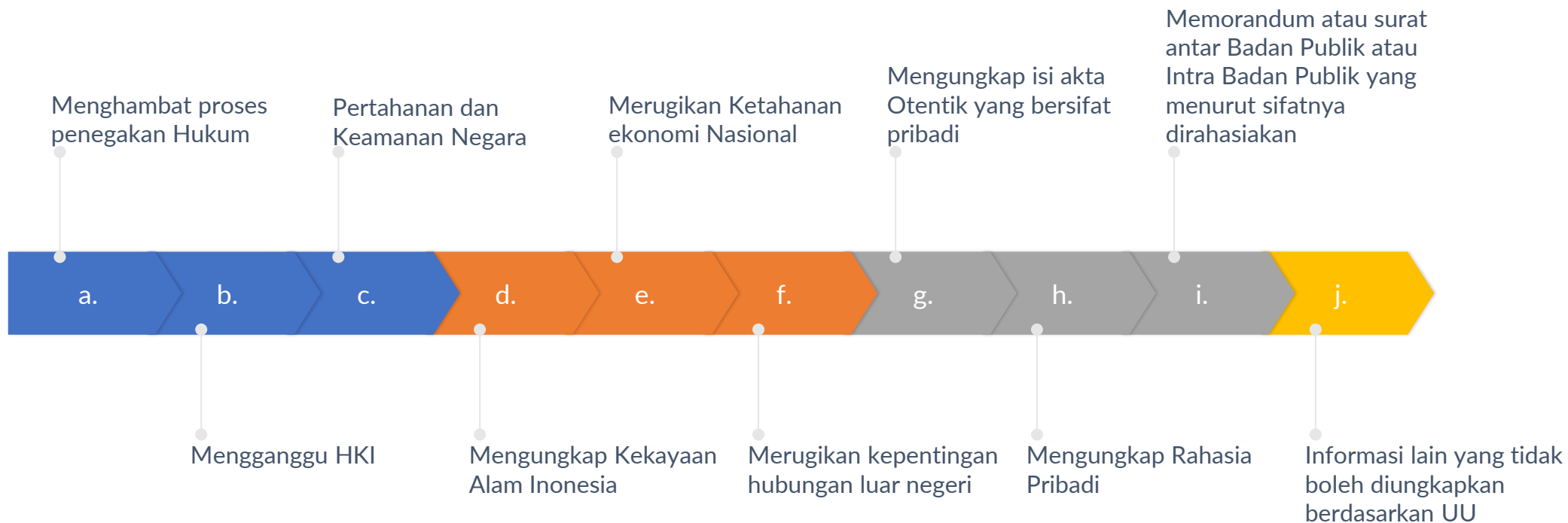
SIAPA YANG TERLIBAT:

1. PPID
2. Pengusul
3. Tim Hukum
4. Arsip
5. Ahli dari luar





Pasal 17 UU KIP





**KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA**

PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI

AKTIF

Sebelum adanya
permohonan Informasi



PASIF

Pada saat adanya
Permohonan Informasi



ATAS PERINTAH MAJELIS

Pada saat penyelesaian
Sengketa Informasi Atas
Perintah Majelis





1

**Mencantumkan
Informasi**

Menyebutkan secara jelas, dan
terang

2

**Mencantumkan
Dasar Hukum**

Dasar Hukum Pengecualian

3

**Mencantumkan
Konsekuensi**

Konsekuensi Dibuka dan Ditutup

4

**Mencantumkan
Jangka Waktu**

Yaitu Jangka Waktu Pengecualian

PENGUJIAN
KONSEKUENSI



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA

JANGKA WAKTU

Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

Jangka Waktu Pengecualian ditetapkan berdasarkan sifat informasi yang dikecualikan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR..... TAHUN.....

Pada hari ini, Tanggal bulan..... tahun....2023..... Bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka (Di isi konsekuensi Ketika informasi dibuka ke public)	Ditutup (Di isi konsekuensi Ketika informasi ditutup ke public)	

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

1.
2. .(Nama)...kepala UPT (Jabatan)..... (Unit Kerja) TTD
- 2..... (Nama)... (Jabatan)...Direktur/coordinator (Unit Kerja) TTD
- 3..... (Nama)... (Jabatan)..... (Unit Kerja) TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik
(Pimpinan Badan Publik/Atasan PPID)

PENETAPAN PPID		
MENIMBANG	:	a.. b..
MENGINGAT	:	a.. b..
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
		Ditetapkan di.....Pada tanggal..... PPID.....



PENYERAHAN INFORMASI DIKECUALIKAN

1

Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan.

2

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

3

PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SATUAN KERJA : SEKRETARIAT KOMISI INFORMASI PUSAT (677382)
 ANAK SATKER : KIP(00)
 KEMENTERIAN : KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (059)

NO	NAMA NIK NPWP	STATUS KAWIN/ STATUS PAJAK	NOMOR TANGGAL SK/PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA	JUMLAH PENGHASILAN	PPh PASAL 21	IURAN JAMKES	IURAN JAMKES KEL. LAIN / JML KEL	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH	NOMOR REKENING TANDA TANGAN
1	Donny Yoesgiantoro [REDACTED]	1103 1103	47/P Tahun 2022 09-05-2022	27.050.000	1.882.500	120.000	0 0	2.002.500	25.047.500	[REDACTED]
2	Samrohtun Najah [REDACTED]	1000 1000	47/P Tahun 2022 09-05-2022	26.000.000	2.062.500	120.000	0 0	2.182.500	23.817.500	
3	Rospita Vici Paulyn [REDACTED]	1000 1000	47/P Tahun 2022 09-05-2022	26.000.000	2.062.500	120.000	0 0	2.182.500	23.817.500	
4	Handoko Agung Saputro [REDACTED]	1002 1001	47/P Tahun 2022 09-05-2022	25.900.000	1.963.125	120.000	0 0	2.083.125	23.816.875	
5	Syawaludin [REDACTED]	1102 1102	47/P Tahun 2022 09-05-2022	25.700.000	1.764.375	120.000	0 0	1.884.375	23.815.625	
6	Gede Narayana [REDACTED]	1101 1101	47/P Tahun 2022 09-05-2022	25.800.000	1.863.750	120.000	0 0	1.983.750	23.816.250	
	JUMLAH HALAMAN INI			156.450.000	11.598.750	720.000	0 0	12.318.750	144.131.250	
JUMLAH TOTAL				156.450.000	11.598.750	720.000	0	12.318.750	144.131.250	

Jakarta Pusat, 23-06-2022
 Pejabat Pembuat Komitmen

NUNIK PURWANTI
 NIP. [REDACTED]



Note; PPID tidak
mengecualikan
dokumen akan tetapi
informasi.



Niels Bohr

” *Senjata terbaik pemerintah
dictator adalah kerahasiaan,
senjata paling baik pemerintahan
demokratis semestinya
keterbukaan*

TERIMAKASIH

