



## **MANAJEMEN KOMUNIKASI PROGRAM PEMERINTAH TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

Diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Kemkominfo  
Jakarta, 19 Februari 2021

**Disampaikan oleh :**

**soekartono**

<https://tonz94.com>

**e-mail : [tonz94@yahoo.com](mailto:tonz94@yahoo.com)**

**HP.: 0812 95 665 04**

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI**

**© 2021**





## TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR DAN

SUBTANSI

- 1. Dasar Hukum
- 2. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 3. Sumber Daya Manusia
- 4. Sistem Informasi dan Dokumentasi
- 5. Penyediaan Informasi Publik
- 6. Pelayanan Informasi
- 7. Laporan : Harian – Bulanan – Tahunan



--- LANDASAN HUKUM ---

--- TATA KELOLA INFORMASI PUBLIK ---

PROSEDUR & SUBTANSI

--- TUJUAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK ---

# TUJUAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

UU NO. 14 TAHUN 2014

<b>Warga Negara Indonesia</b>	a.	Menjamin Hak Warga Negara Untuk Mengetahui Rencana Pembuatan Kebijakan Publik, Program Kebijakan Publik, dan Proses Pengambilan Keputusan Publik, Serta Alasan Pengambilan Suatu Keputusan Publik;
	b.	Mendorong Partisipasi Masyarakat Dalam Proses Pengambilan Kebijakan Publik;
	c.	Meningkatkan Peran Aktif Masyarakat Dalam Pengambilan Kebijakan Publik dan Pengelolaan Badan Publik Yang Baik;
	d.	Mewujudkan Penyelenggaraan Negara Yang Baik, Yaitu Yang Transparan, Efektif dan Efisien, Akuntabel Serta Dapat Dipertanggungjawabkan;
	e.	Mengetahui Alasan Kebijakan Publik Yang Mempengaruhi Hajat Hidup Orang Banyak;
	f.	Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Mencerdaskan Kehidupan Bangsa; dan/atau
	g.	<b>Meningkatkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Badan Publik Untuk Menghasilkan Layanan Informasi Yang Berkualitas.</b>

## --- BADAN PUBLIK DAN INFORMASI PUBLIK ---



### BADAN PUBLIK

#### 1. BADAN PUBLIK NEGARA :

- Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, dan Badan Lain yang **fungsi dan tugas pokoknya** berkaitan dengan penyelenggaraan Negara,
- Sebagian atau seluruh **dananya** bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

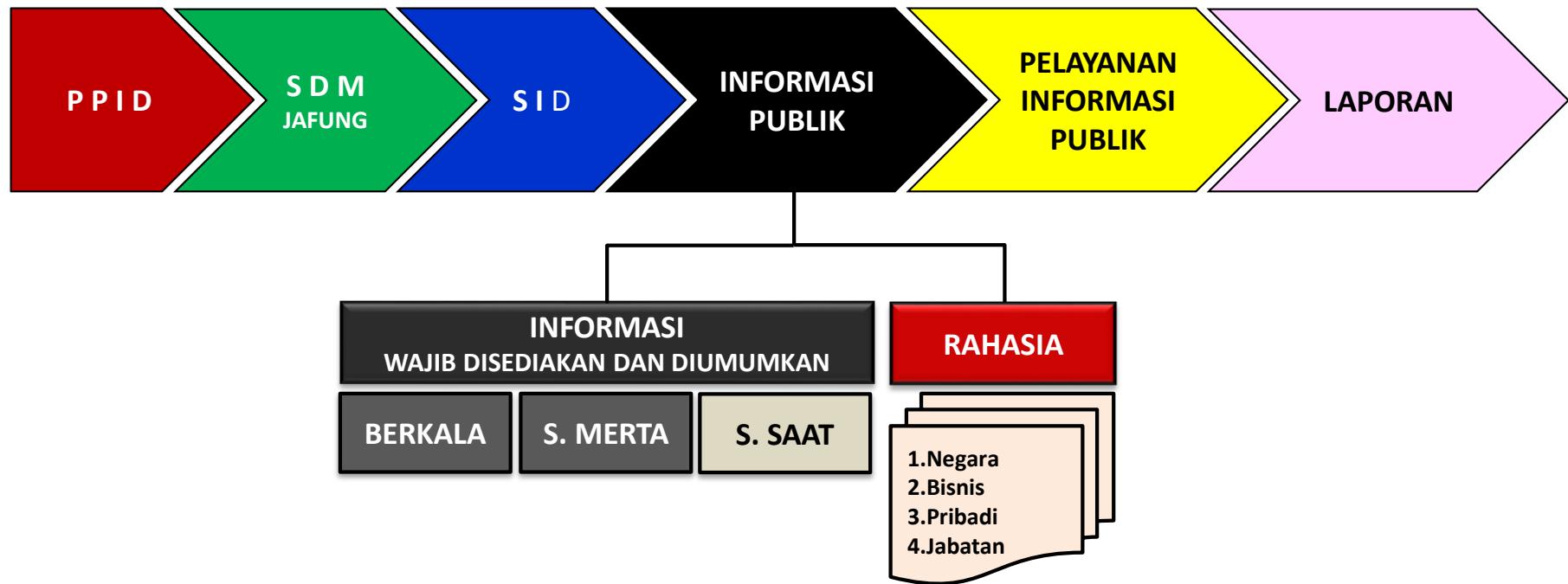
#### 2. ORGANISASI NON-PEMERINTAH :

- Sebagian atau seluruh **dananya** bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

### INFORMASI PUBLIK

- 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
- Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

**SKEMA**  
**---TATA KELOLA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK ---**  
**BERDASARKAN UU NO. 14 TAHUN 2008**



- 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.
- Badan Publik **wajib** menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.

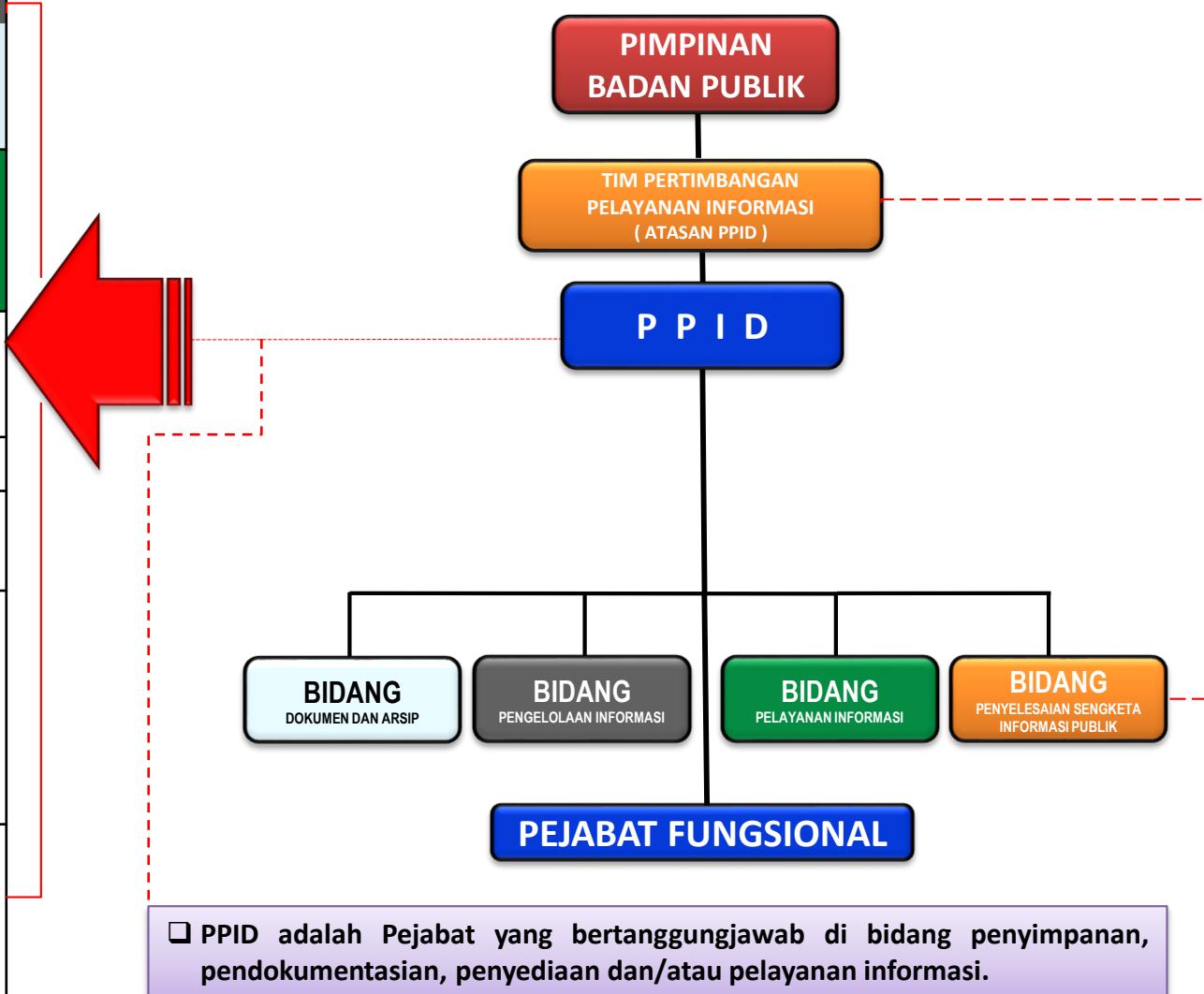


# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## --- TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ---

NO	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB (Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010; pasal 14)
1.	<input type="checkbox"/> Penyediaan Informasi, <input type="checkbox"/> Pendokumentasian <input type="checkbox"/> Penyimpanan <input type="checkbox"/> Pengamanan Informasi
2	Pelayanan Informasi yang cepat, tepat dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
3.	Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;
4.	Pengujian Konsekuensi;
5.	Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
6.	Penetapan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
7.	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi public.

### ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

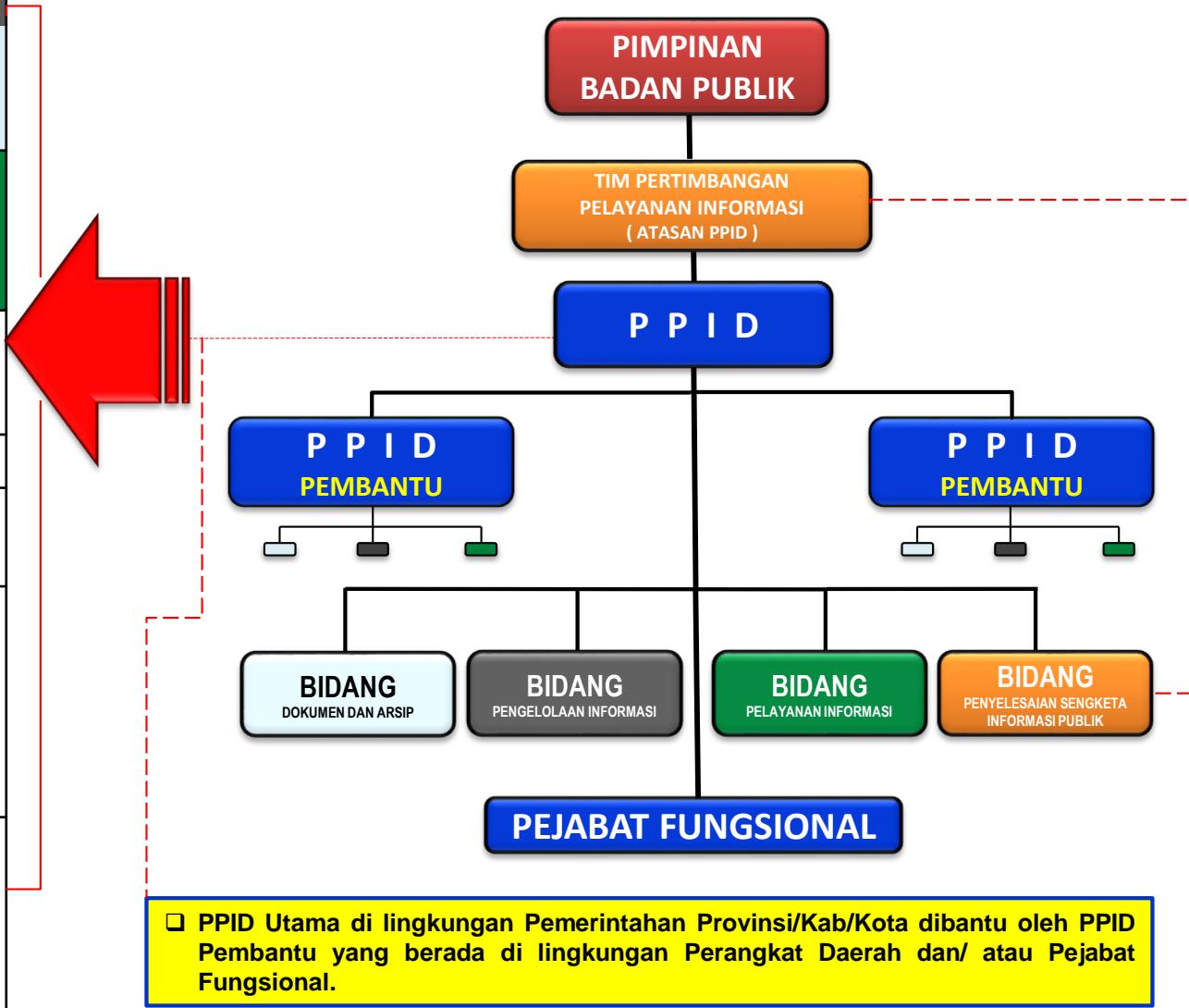


# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## --- TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ---

NO	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB (Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010; pasal 14)
1.	<input type="checkbox"/> Penyediaan Informasi, <input type="checkbox"/> Pendokumentasian <input type="checkbox"/> Penyimpanan <input type="checkbox"/> Pengamanan Informasi
2	Pelayanan Informasi yang cepat, tepat dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
3.	Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;
4.	Pengujian Konsekuensi;
5.	Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
6.	Penetapan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
7.	Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi public.

### ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



## --- TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ---

<b>BADAN PUBLIK</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjuk dan Menetapkan PPID &amp; Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2. Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan dokumentasi untuk digunakan di PPID Utama dan PPID Pembantu</li> <li>3. Menetapkan Standar layanan informasi publik untuk digunakan PPID Utama dan PPID Pembantu</li> </ol>
<b>TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN IP ( ATASAN PPID )</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memberikan Jawaban atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik secara tertulis;</li> <li>2. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi publik tertentu yang dikecualikan di lingkungan badan publik;</li> <li>3. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan badan publik;</li> <li>4. Menghadiri atau menunjuk kuasanya berdasarkan kuasa khusus dalam sidang penyelesaian sengketa serta gugatan ke PTUN dan MA.</li> </ol>
<b>PPID UTAMA</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mengkoordinasikan</b> dan melaksanakan <b>Penyediaan Informasi Publik</b>;</li> <li>2. <b>Mengkoordinasikan</b> dan melaksanakan penyusunan /pembuatan daftar informasi publik;</li> <li>3. <b>Mengkoordinasikan</b> dan melaksanakan <b>Pengujian Konsekuensi</b> ;</li> <li>4. <b>Mengkoordinasikan</b> dan melaksanakan <b>Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya</b>;</li> <li>5. <b>Mengkoordinasikan</b> dan menetapkan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;</li> <li>6. <b>Mengkoordinasikan</b> dan Melaksanakan <b>pendokumentasian, penyimpanan dan pengamanan informasi</b>;</li> <li>7. <b>Mengkoordinasikan</b> dan Melaksanakan <b>Pelayanan Informasi Publik</b>;</li> <li>8. <b>Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik</b>;</li> <li>9. <b>Mengkoordinasikan</b> dan Melaksanakan Penyebarluasan Informasi melalui website ( <b>ENTRY – EDITOR – PUBLISH</b> );</li> <li>10. <b>Mengkoordinasikan</b> dan Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi public;</li> <li>11. <b>Mengkoordinasikan</b> dan membuat Laporan Harian – Bulanan - Tahunan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik;</li> <li>12. <b>Mengkoordinasikan</b> dan Membuat Laporan dan Evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik untuk disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota setiap tahun, <b>paling lambat tiga (3) bulan setelah tahun berakhir</b>.</li> </ol>
<b>PPID PEMBANTU</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan <b>Penyediaan Informasi Publik</b>;</li> <li>2. Membuat daftar informasi publik;</li> <li>3. Melaksanakan <b>pengujian Konsekuensi</b> untuk disampaikan ke <b>PPID Utama</b>;</li> <li>4. Melaksanakan <b>Pengklasifikasian informasi</b> dan/atau pengubahannya untuk disampaikan ke <b>PPID Utama</b>;</li> <li>5. <b>Menetapkan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya</b> sebagai informasi publik yang dapat diakses, untuk disampaikan ke <b>PPID Utama</b>;</li> <li>6. Melaksanakan <b>pendokumentasian, penyimpanan dan pengamanan informasi</b> ;</li> <li>7. Melaksanakan <b>Pelayanan Informasi Publik</b>;</li> <li>8. Melaksanakan Penyebarluasan Informasi yang terbuka melalui website ( <b>ENTRY – EDITOR - PUBLISH</b> );</li> <li>9. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi public;</li> <li>10. Membuat Laporan Harian – Bulanan - Tahunan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik. Laporan Bulanan disampaikan ke <b>PPID Utama</b> pada Minggu Pertama bulan berikutnya;</li> <li>11. Membuat Laporan dan Evaluasi pelaksanaan layanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID setiap tahun, <b>paling lambat dua (2) bulan setelah tahun berakhir</b>.</li> </ol>

**ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PEMERINTAH PROVINSI – KABUPATEN - KOTA**

TPPI	<b>PENGARAH</b> : <b>Gubernur/Bupati/Walikota</b>
	<b>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> ( -- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi -- ) : <b>Sekretaris Daerah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asisten Daerah dan/atau Staf Ahli</li> <li><input type="checkbox"/> Seluruh Kepala Biro</li> <li><input type="checkbox"/> Seluruh Kepala Dinas</li> <li><input type="checkbox"/> Seluruh Kepala Badan</li> <li><input type="checkbox"/> Inspektur</li> <li><input type="checkbox"/> Camat/Lurah/Kepala Desa</li> </ul>

UTAMA	<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> : <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</b>
	<input type="checkbox"/> Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian <b>(Bidang Dokumentasi dan Arsip)</b> : Kepala Arsip Daerah
	<input type="checkbox"/> Bidang Penyediaan Informasi <b>(Bidang Pengelolaan Informasi)</b> : Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika
	<input type="checkbox"/> <b>Bidang Pelayanan Informasi</b> : Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika
	<input type="checkbox"/> <b>Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</b> : Kepala Biro Hukum/Kepala Bagian Hukum

PEMBANTU	<b>PPID PEMBANTU</b> : <b>Sekretaris : Dinas/ Biro/ Badan/ Inspektorat/ Kecamatan</b>
	<input type="checkbox"/> Bidang Penyimpanan dan Pendokumentasian <b>(Bidang Dokumentasi dan Arsip)</b> : <input type="checkbox"/> Kepala Bidang/Sub.Bag. Tata Usaha
	<input type="checkbox"/> Bidang Penyediaan Informasi <b>(Bidang Pengelolaan Informasi)</b> : <input type="checkbox"/> Kepala Bidang pada Dinas Kominfo
	<input type="checkbox"/> <b>Bidang Pelayanan Informasi</b> : <input type="checkbox"/> Kepala Bidang pada Dinas Kominfo

<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>	: <b>ARSIPARIS – PRANATA KOMPUTER – PRANATA HUMAS</b>
------------------------------------	---

KOMPONEN	SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
	OFFLINE	ONLINE
1. APLIKASI ( S + H )	DASHBOARD - KIOSK LAYANAN IP	DASHBOARD WEBSITE
2. SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
3. INFORMASI PUBLIK	SETIAP SAAT – ON DEMAND	SERTA MERTA - BERKALA
4. WAKTU LAYANAN INFORMASI	08.00 – 16.00 ( ISHOMA 1 JAM )	REAL TIME
5. WAKTU PENYELESAIAN	( 17 HARI KERJA = 10 + 7 )	REAL TIME
7. FORMULIR : PERMINTAAN, TBP, TBPY, PEMBERITAHUAN TERTULIS, P.KEBERATAN	TEMPLATE FORM	TEMPLATE FORM
6. MEKANISME	ISI TEMPLATE FORM	ISI TEMPLATE FORM
8. S O P	EMBEDED WITH SYSTEM	EMBEDED WITH SYSTEM



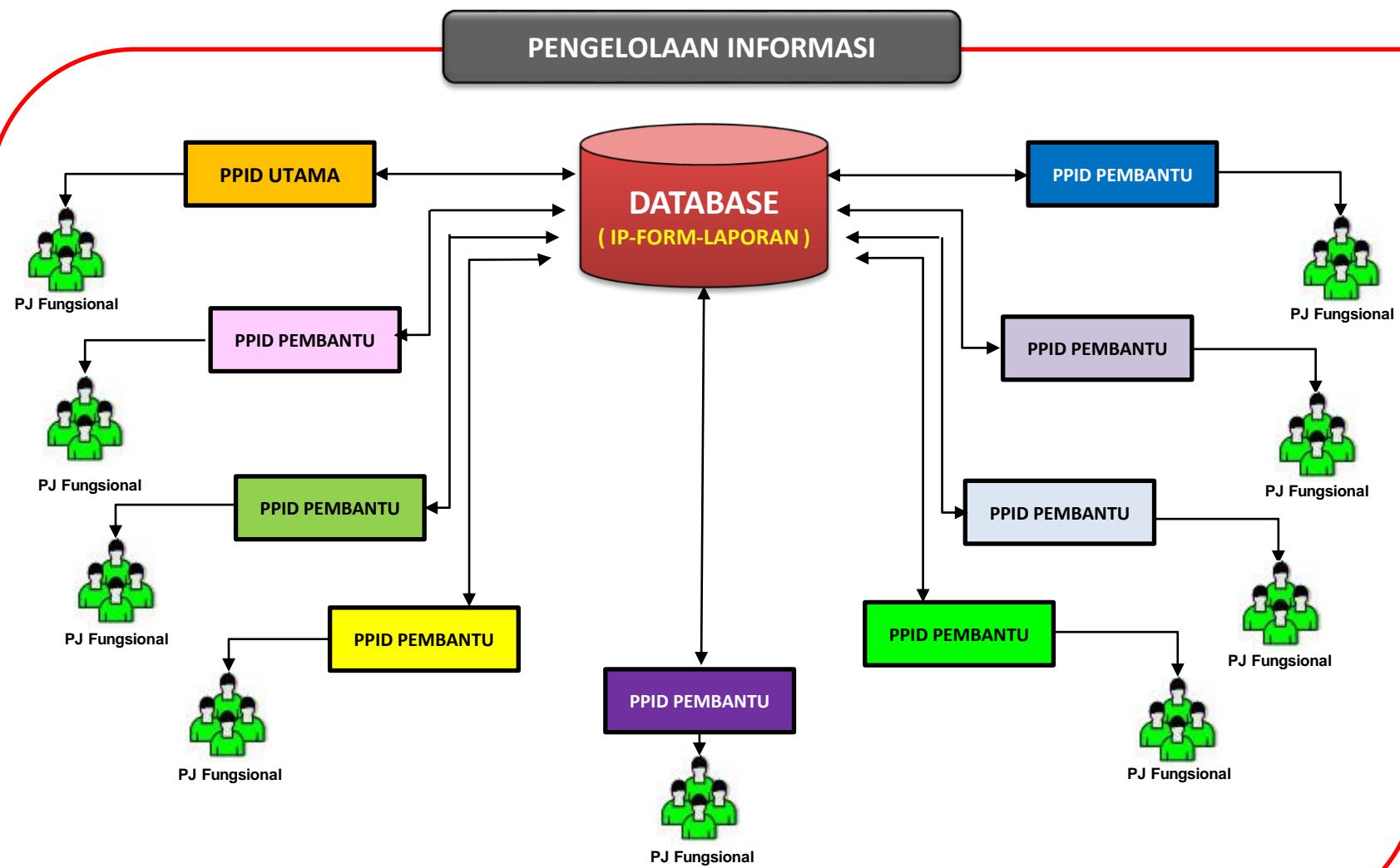
**KIOSK LAYANAN IP**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
Mengelola Masyarakat Informasi

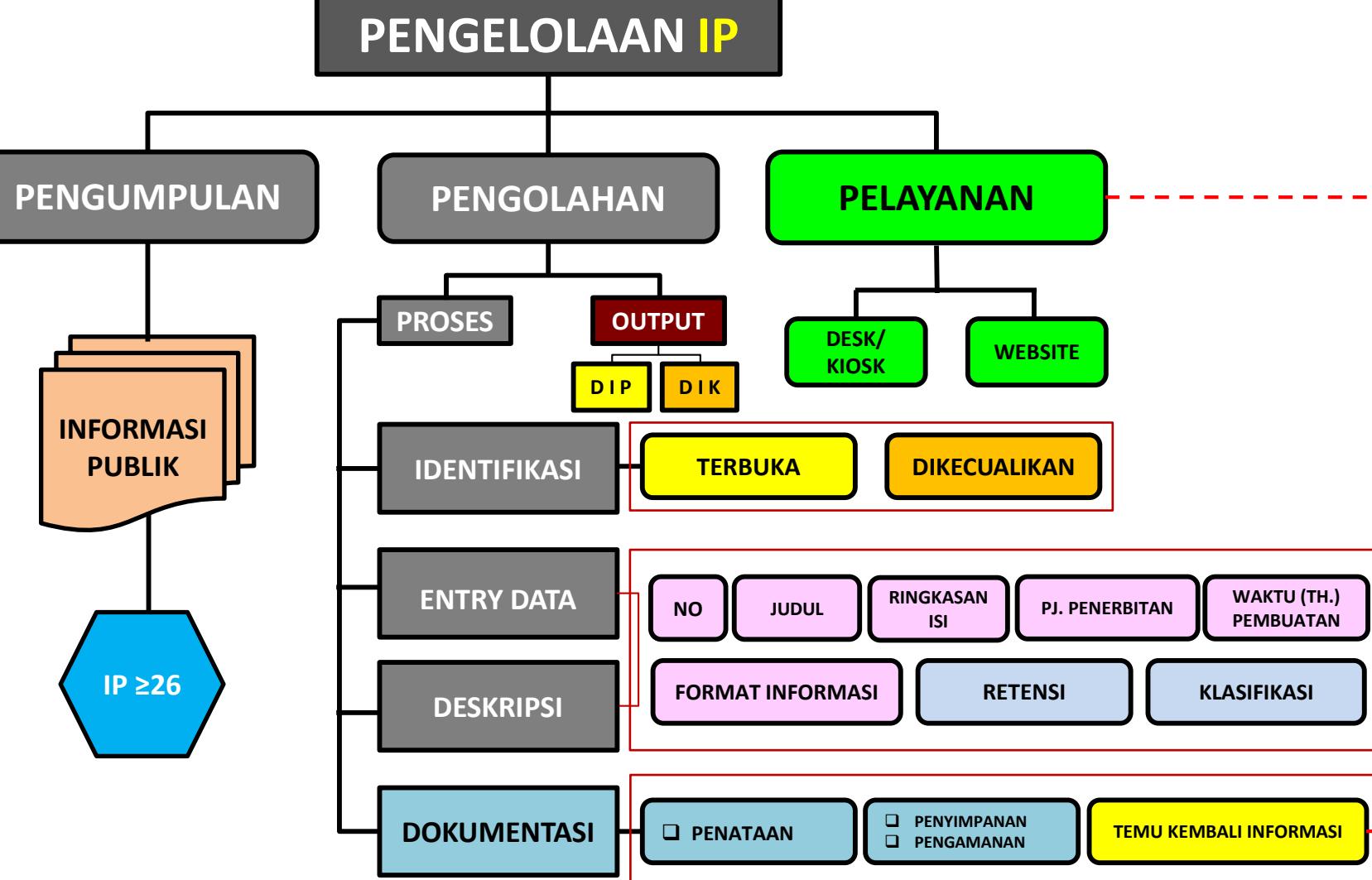
HOME PROFIL STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK LAPORAN REGULASI GALERI REPPID FAQ

LAYANAN INFORMASI PUBLIK VIA WEBSITE : [ppid.kominfo.go.id](http://ppid.kominfo.go.id)



PELAYANAN INFORMASI

DOKUMENTASI &amp; ARSIP



# PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

## BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
2. Informasi Publik yang **dikecualikan bersifat ketat dan terbatas**.
  - Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
  - Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
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**.

# PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

## BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

- Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang yang **akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya** kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- Setiap Orang yang dengan **sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan** dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

### INFORMASI PUBLIK

#### INF. YANG WAJIB DISEDIAKAN & DIUMUMKAN

#### INF. YANG DIKECUALIKAN

#### INFORMASI ATAS DASAR PERMINTAAN

BERKALA

SERTA MERTA

SETIAP SAAT

RAHASIA NEGARA

RAHASIA BISNIS

RAHASIA PRIBADI

RAHASIA JABATAN

26

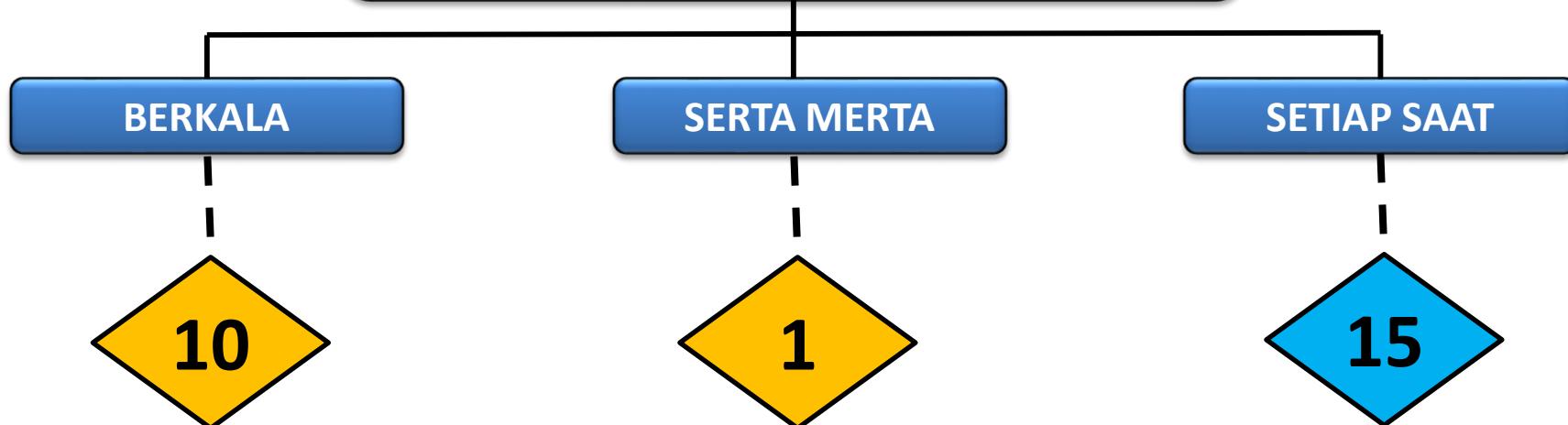


# PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

## BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

- Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang yang **akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada di bawah kewenangannya** kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- Setiap Orang yang dengan **sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan** dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN



# INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

## == BERKALA ==

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
1.	<p><b>Informasi Tentang Profil Badan Publik meliputi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Badan Publik</li> <li>2. Ruang lingkup kegiatan, Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit dibawahnya</li> <li>4. Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural</li> <li>5. LHKPN bagi pejabat negara yang wajib melakukan nya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan</li> </ol>	2021	v	v
2.	<p><b>Program Dan/Atau Kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik sekurang-kurangnya terdiri dari :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama program dan kegiatan</li> <li>b. Penanggungjawab pelaksana program &amp; kegiatan serta nomor telepon dan /atau alamat yang dapat dihubungi</li> <li>c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan</li> <li>d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan</li> <li>e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah</li> </ol>	2021	v	v
	2. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik		v	v
	3. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat		v	v
	4. Informasi tentang penerimaan calon pegawai negeri sipil dan/atau pejabat Badan Publik Negara		v	v
	5. Informasi tentang penerimaan peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.		v	v

# Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (TBN LHKPN)

Search:

Validation:  **674**

Go

Nama	Jabatan	Lembaga	NHK	Pelaporan	
SOEKARTONO	KEPALA	PEMERINTAH	24630	20-02-2003	<input type="button" value="View"/>
EKO SAPUTRO	KANTOR- PERHUBUNGAN	KABUPATEN TEMANGGUNG			

<http://acch.kpk.go.id/aplikasi-lhkpn>

BP Wajib Menyediakan, Memberikan Dan/Atau Menerbitkan Informasi Publik Yang Berada Di Bawah Kewenangannya Kepada Pemohon IP, Selain Informasi Yang Dikecualikan Sesuai Ketentuan (Ps.7)



## Contoh No. 2.1

**PROGRAM DAN KEGIATAN  
YANG SEDANG DIJALANKAN DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
TAHUN 2019**

NO.	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA & NOMOR TELEPON DAN/ATAU ALAMAT YANG DAPAT DIHUBUNGI	TARGET DAN/ATAU CAPAIAN	JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN SUMBER DAN JUMLAH (Rp.)
1.	Workshop Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Meningkatkan Kompetensi SDM Peserta 50 orang	Maret 2019	APBD 50.000.xxx
2.					
3.					



NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
3.	Ringkasan <b>Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik</b> berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.	2020	v	v
4.	Ringkasan <b>Laporan Keuangan</b> yang sekurang-kurangnya terdiri atas : 1. Rencana dan Laporan realisasi anggaran 2. Neraca 3. Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan 4. Daftar Aset dan Investasi	2020	v	v
5.	Ringkasan <b>Laporan Akses Informasi Publik</b> yang sekurang-kurangnya 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	2021	v	v
6.	Informasi tentang <b>Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan</b> yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri dari : 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	2021	v	v
7.	Informasi tentang <b>Hak Dan Tata Cara Memperoleh Informasi Publik</b> , serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	2021	v	v

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
8.	Informasi tentang <b>Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang</b> atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan	2021	v	v
9.	Informasi tentang <b>Pengumuman Barang dan Jasa</b> sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait	2021	v	v
10.	Informasi tentang <b>Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat</b> di setiap Badan Publik	2021	v	v

## == LAYANAN INFORMASI MELALUI PENGUMUMAN ==

<https://ppid.kominfo.go.id>

**PPID KEMKOMINFO**  
Komunikasi Lancar Informasi Benar

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Palapa Ring II

HOME PROFIL LAYANAN PUBLIK INFORMASI PUBLIK LAPORAN REGULASI GALERI FK-PPID FAQ

ZI Wujudkan Bebas Korupsi Oleh: ppidkemkominfo | 08/12/2016 {edit}

Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau **media elektronik dan non-elektronik**.

Share this:

Berbagi

SABERPUNGLI

STOP KORUPSI & SUAP

SIARAN PERS

BERITA KEMENTERIAN

PENGUMUMAN

— AGENDA PIMPINAN —

PPID Kemkominfo me-Retweet

Kementerian Komi... @kemkominfo

Penyerahan plakat dari DPRD Kota Depok pada Biro Humas Kemkominfo

PEMETAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

(Jakarta, Kominfo)—Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 71 ayat(1) Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 dan penjelasannya tentang Penyelenggaraan

### INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN & DIUMUMKAN

BERKALA

SERTA MERTA

SETIAP SAAT

10

1

15

KEBERATAN  
Pasal 35, ayat 1, huruf b –  
UU NO.14 TH.2008

Tidak Disediakan  
Informasi Berkala

KETENTUAN PIDANA  
Pasal 52 – UU NO.14 TH.2008

# INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN

## == SERTA MERTA ==

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PID PEMBANTU
1.	<p>1. Setiap Badan Publik Yang Memiliki Kewenangan Atas Suatu Informasi Yang Dapat Mengancam <b><u>Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u></b> dan/atau Badan Publik Yang Berwenang Memberikan Izin dan/atau Melakukan Perjanjian Kerja Dengan Pihak Lain Yang Kegiatannya Berpotensi <b><u>Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u></b> Wajib Memiliki <b>Standar Pengumuman</b> Informasi Serta Merta.</p> <p>2. Informasi Yang Dapat <b><u>Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum</u></b>, antara Lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informasi Tentang <b>Bencana Alam</b> Seperti Kekeringan, Kebakaran Hutan Karena Faktor Alam, Hama Penyakit Tanaman, Epidemik, Wabah, Kejadian Luar Biasa, Kejadian Antariksa Atau Benda-Benda Angkasa;</li> <li>b) Informasi Tentang Keadaan <b>Bencana Non-Alam</b> Seperti Kegagalan Industri Atau Teknologi, Dampak Industri, Ledakan Nuklir, Pencemaran Lingkungan Dan Kegiatan Keantarksaan;</li> <li>c) <b>Bencana Sosial</b> Seperti Kerusuhan Sosial, Konflik Sosial Antar Kelompok atau Antar Komunitas Masyarakat dan Teror;</li> <li>d) Informasi Tentang Jenis, Persebaran dan Daerah Yang Menjadi <b>Sumber Penyakit Yang Berpotensi Menular</b>;</li> <li>e) Informasi Tentang <b>Racun Pada Bahan Makanan</b> Yang Dikonsumsi Oleh Masyarakat; Informasi Tentang Rencana Gangguan Terhadap Utilitas Publik.</li> </ul>	2021	v	v

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
	<p><b>3. Standar Pengumuman Informasi</b> Sekurang-Kurangnya Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Potensi Bahaya Dan/Atau Besaran Dampak Yang Dapat Ditimbulkan;</li> <li>b. Pihak-Pihak Yang Berpotensi Terkena Dampak Baik Masyarakat Umum Maupun Pegawai Badan Publik Yang Menerima Izin Atau Perjanjian Kerja Dari Badan Publik Tersebut;</li> <li>c. Prosedur dan Tempat Evakuasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi;</li> <li>d. Cara Menghindari Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan;</li> <li>e. Cara Mendapatkan Bantuan Dari Pihak Yang Berwenang;</li> <li>f. Pihak-Pihak Yang Wajib Mengumumkan Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak dan Ketertiban Umum;</li> <li>g. Tata Cara Pengumuman Informasi Apabila Keadaan Darurat Terjadi;</li> <li>h. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Oleh Badan Publik dan/atau Pihak-Pihak Yang Berwenang Dalam Menanggulangi Bahaya dan/atau Dampak Yang Ditimbulkan.</li> </ul>	2021	v	v

## INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA

**== SETIAP SAAT ==**

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
1.	Daftar Informasi Publik	2021	✓	✓
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik	2021	✓	✓
3.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	2021	✓	✓
4.	<b>Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya</b>	2021	✓	✓
5.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	2021	✓	✓
6.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	2021	✓	✓
7.	Data perbendaharaan atau inventaris	2021	✓	✓
8.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	2021	✓	✓
9.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja	2021	✓	✓

NO	RINGKASAN ISI	TAHUN	SUMBER INFORMASI	
			ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	
			PPID UTAMA	PPID PEMBANTU
10.	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 penggunaanya;	2021	v	v
11.	<b>Jumlah jenis dan gambaran umum</b> pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	2021	v	v
12.	<b>Jumlah jenis dan gambaran umum</b> pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya	2021	v	v
13.	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan	2021	v	v
14.	Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU Keterbukaan Informasi Publik	2021	v	v
15.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka	2021	v	v

# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

## TAHUN 2021

### == BERKALA ==

NO.	RINGKASAN ISI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG MENGUASASI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
					CETAK	REKAM	ONLINE	
I :	<b>Informasi Tentang Profil Badan Publik :</b>							
1.	Informasi tentang Kedudukan/domisili/alamat lengkap Badan Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pekanbaru 2019	V	V	V	... Tahun
2.	Ruang lingkup kegiatan, Maksud dan Tujuan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pekanbaru 2019	V	V	V	... Tahun
3.	Tugas dan Fungsi Badan Publik beserta kantor unit dibawahnya	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pekanbaru 2019	V	V	V	... Tahun
4.	Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pekanbaru 2019	V	V	V	... Tahun
5.	LHKPN bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh KPK ke Badan Publik untuk diumumkan	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pekanbaru 2019	V	V	V	... Tahun



# DAFTAR INFORMASI PUBLIK

## TAHUN 2021

### == BERKALA ==

## INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



# PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI TERHADAP INFORMASI PUBLIK YANG TERTENTU

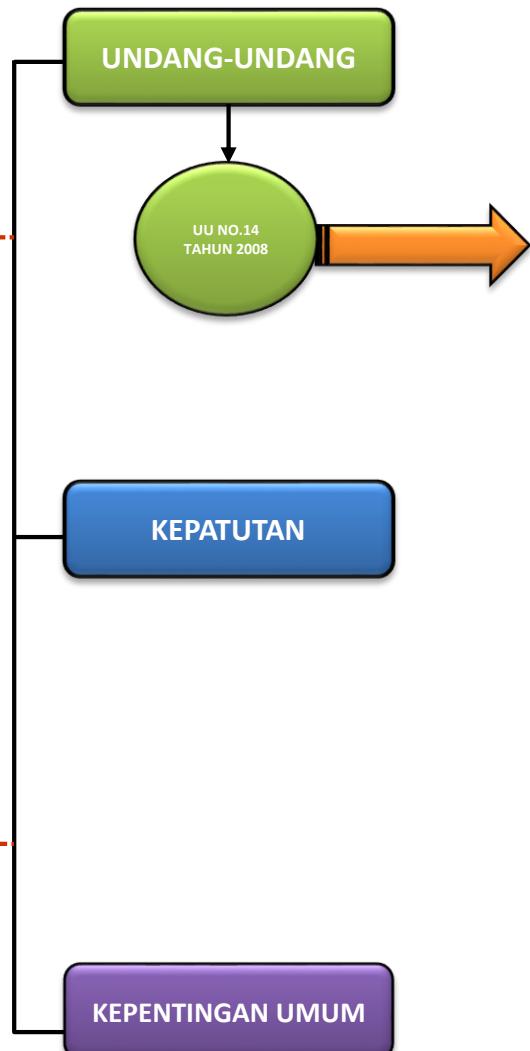
Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan **Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum** didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya/



PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI  
TERHADAP INFORMASI PUBLIK YANG TERTENTU



# PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI TERHADAP IP TERTENTU



UU NO. 14 TAHUN 2008, PASAL 17		
Informasi Publik Yang Apabila Dibuka dan Diberikan Kepada Pemohon Informasi Publik		
a. Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;	5	
b. Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;	-	
c. Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;	7	
d. Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;	-	
e. Dapat Merugikan ketahanan ekonomi nasional;	7	
f. Dapat Mengungkapkan merugikan kepentingan hubungan luar negeri;	4	
g. Dapat Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;	-	
h. Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;	5	
i. Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;	-	
j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.	$\infty$	

≥28

## **Pasal 17 huruf a : PENEGAKAN HUKUM**

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :

1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum



**Pasal 17 huruf b :**  
**HAKI DAN PERSAINGAN USAHA TIDAK SEHAT**

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.



## Pasal 17 huruf c :

# PERTAHANAN DAN KEAMANAN NEGARA

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :

1. 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;
  2. Dokumen yang memuat 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;
  3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. Data perkiraan 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 data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. Sistem persandian negara; dan/atau;
  7. Sistem intelijen negara.



**Pasal 17 huruf d :  
KEKAYAAN ALAM INDONESIA**

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;



## Pasal 17 huruf e : **KETAHANAN EKONOMI NASIONAL**

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional: :

1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
5. Rencana awal investasi asing;
6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau;
7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.



**Pasal 17 huruf f :**  
**HUBUNGAN LUAR NEGERI**

Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :

1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. Korespondensi diplomatik antarnegara;
3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis indonesia di luar negeri.



**Pasal 17 huruf g :**  
**AKTA OTENTIK YANG BERSIFAT PRIBADI**

Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

**Pasal 17 huruf h :**  
**RAHASIA PRIBADI**

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.

**Pasal 17 huruf i :**  
**MEMORANDUM**

Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;

**Pasal 17 huruf j :**

Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UndangUndang.



I.	Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, <b>PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</b>
II.	PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan. <u>Alasan</u> harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
III.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.</li><li><input type="checkbox"/> PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan pada publik</li><li><input type="checkbox"/> Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi PPID wajib memberikan alasan pada masing-masing materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.</li></ul>



## INFORMASI YANG APABILA DIBUKA DAN DIBERIKAN

**UU No.14 Tahun 2008  
Pasal 17 :**  
**Informasi Yang Dikecualikan**

- a. Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;
- b. Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual Dan Perlindungan Dari Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- c. Dapat Membahayakan Pertahanan Dan Keamanan Negara;
- d. Dapat Mengungkapkan Kekayaan Alam Indonesia;
- e. Dapat Merugikan Ketahanan Ekonomi Nasional;
- f. Dapat Merugikan Kepentingan Hubungan Luar Negeri :
- g. Dapat Mengungkapkan Isi Akta Otentik Yang Bersifat Pribadi Dan Kemauan Terakhir Ataupun Wasiat Seseorang;
- h. Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;
- i. Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.**

I.	Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
II.	<b>PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</b> wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan. <b>Alasan harus</b> dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.</li> <li><input type="checkbox"/> PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan pada publik</li> <li><input type="checkbox"/> Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi PPID wajib memberikan alasan pada masing-masing materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.</li> </ul>



**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR 01 TAHUN 2019**

Pada hari ini, Selasa Tanggal 9 bulan Juli Tahun 2019 bertempat di Lembaga Administrasi Negara telah dilakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

NO.	JENIS KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	DASAR HUKUM PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/ PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
1.	<b>Dokumen Keuangan Negara</b> (Lap.Keuangan Sebelum Diaudit ( <i>Unaudited</i> )	<p>1.UU No.14 Tahun 2008; ps.17, huruf j :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; ps.10 : <b>Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, pemeriksa dapat :</b></p> <p>(a). meminta dokumen yang <b>wajib</b> disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; (b). mengakses semua data yang disimpan di berbagai media, aset, lokasi, dan segala jenis barang atau dokumen dalam penguasaan atau kendali dari entitas yang menjadi objek pemeriksaan atau entitas lain yang dipandang perlu dalam pelaksanaan tugas pemeriksaannya;</p>	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang	UU No.14 Tahun 2008; ps.54, ayat(1) : Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam <b>pasal 17</b> huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan <b>huruf j</b> dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).	... Tahun

## INFORMASI YANG APABILA DIBUKA DAN DIBERIKAN

17

- a. Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;
- b. Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual Dan Perlindungan Dari Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- c. **Dapat Membahayakan Pertahanan Dan Keamanan Negara;**
- d. Dapat Mengungkapkan Kekayaan Alam Indonesia;
- e. **Dapat Merugikan Ketahanan Ekonomi Nasional;**
- f. Dapat Merugikan Kepentingan Hubungan Luar Negeri :
- g. Dapat Mengungkapkan Isi Akta Otentik Yang Bersifat Pribadi Dan Kemauan Terakhir Ataupun Wasiat Seseorang;
- h. Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;
- i. Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;
- j. **Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.**

54

- 1. Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam **pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j** dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 2. Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam **pasal 17 huruf c dan huruf e**, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



# KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Menju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 www.ppid.kominfo.go.id

## SURAT KEPUTUSAN PPIID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor : .../KEP/PPIID/KOMINFO/.../2013

Nomor Pendaftaran : ...../PPIID/KOMINFO/PI/.../2013

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telepon : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :  
**Dokumen Keuangan Negara (Lap.Keuangan Sebelum Diaudit (Unaudited))**

PPIID memutuskan bahwa Informasi yang dimohonkan adalah :

### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian  
Informasi  
didasarkan  
Pada alasan

**UU No.14 Tahun 2008, pasal 17 huruf j :**

**1. UU No.15 Tahun 2004 Tentang ..... pasal 10 : .....**

**2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang ..... pasal 30 & 31 : .....**

Bahwa Berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

**Bahwa Setiap Orang/Kelompok Orang/Badan Hukum/Badan Publik Yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau/ memperoleh dan/ atau memberikan informasi yg dikecualikan.....**

Dengan demikian menyatakan bahwa :

### PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPIID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Jakarta, ..... 2013  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

## Pasal 54 : Setiap Orang/Kelompok orang/Badan Hukum/Badan Publik yang dengan sengaja dan tanpa hak :

1. mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan **huruf j** dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).  

2. mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

I.	Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
II.	PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan. <u>Alasan harus</u> dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian</b> informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai <b>alasan</b> untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.</li> <li><input type="checkbox"/> PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam Salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan pada publik</li> <li><input type="checkbox"/> Dalam hal dilakukan <b>penghitaman atau pengaburan informasi</b> PPID wajib memberikan <b>alasan</b> pada masing-masing materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.</li> </ul>

Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

## PENGHITAMAN ATAU PEMBURAMAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1

Fsde fsgs hs shsksks kksksks nnsnsnsnsyywywgsgsgs --nannananamanaba

Imamamamamamam mamamamamanan nan bhhhhhhhhhhha ababababba

**Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya**

2

Fsde fsgs hs shsksks kksksks nnsnsnsnsyywywgsgsgs --nannananamanaba

Xxxc vvnm fffgghh yyy dddd frgyh hujk lkoig mmsmsms msmsnjjr ll

Fsde fsgs hs shsksks kksksks nnsnsnsnsyywywgsgsgs --nannananamanaba

Fsde fsgs hs shsksks kksksks nnsnsnsnsyywywgsgsgs --nannananamanaba

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;

**No. 1 dan 2 diberikan alasan dan konsekuensi**

## Keterangan Penghitaman/Pemburaman :

1.	a.	<b>Alasan</b> : UU No. 14 Tahun 2008, pasal 17 huruf pilih : (a – j)
		..... ..... .....
	b.	<b>Konsekuensinya</b> : UU No. 14 Tahun 2008, pasal 54 ayat pilih: ( 1 atau 2 )
		..... ..... .....
2.		
dst		



## INFORMASI YANG APABILA DIBUKA DAN DIBERIKAN

17

- a. Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;
- b. Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual Dan Perlindungan Dari Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- c. **Dapat Membahayakan Pertahanan Dan Keamanan Negara;**
- d. Dapat Mengungkapkan Kekayaan Alam Indonesia;
- e. **Dapat Merugikan Ketahanan Ekonomi Nasional;**
- f. Dapat Merugikan Kepentingan Hubungan Luar Negeri :
- g. Dapat Mengungkapkan Isi Akta Otentik Yang Bersifat Pribadi Dan Kemauan Terakhir Ataupun Wasiat Seseorang;
- h. Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;
- i. Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;
- j. **Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.**

54

- 1. Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam **pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j** dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 2. Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam **pasal 17 huruf c dan huruf e**, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).



**PENETAPAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NO. 01 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

MENIMBANG	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bahwa informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi Publik</li><li>b. Bahwa informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas</li><li>c. Bahwa untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi publik, badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil</li><li>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.</li></ul>
MENGINGAT	:	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</li><li>4. Dst.....</li></ul>

MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor 01 Tahun 2018
---------------	---	--

**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 Jakarta  
Pada tanggal 16 Juli 2019  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
TTD + Stempel Badan Publik

(.....Nama.....)

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR 01 TAHUN 2019**

Pada hari ini, Selasa Tanggal 9 bulan Juli Tahun 2019 bertempat di Lembaga Administrasi Negara telah dilakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

NO.	JENIS KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	DASAR HUKUM PENGECAULIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/ PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
I.	UMUM		DIBUKA	DITUTUP	
1.	Dokumen Keuangan Negara (Lap.Keuangan Sebelum Diaudit ( <i>Unaudited</i> ))	<p>1.UU No.14 Tahun 2008; ps.17, huruf j :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; ps.10 : <b>Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, pemeriksa dapat</b> : (a). meminta dokumen yang <b>wajib</b> disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; (b). mengakses semua data yang disimpan di berbagai media, aset, lokasi, dan segala jenis barang atau dokumen dalam penguasaan atau kendali dari entitas yang menjadi objek pemeriksaan atau entitas lain yang dipandang perlu dalam pelaksanaan tugas pemeriksaannya;</p>	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang	UU No.14 Tahun 2008; ps.54, ayat(1) : Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam <b>pasal 17</b> huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan <b>huruf j</b> dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).	... Tahun
II.	TUGAS DAN FUNGSI				
2.	Daftar alokasi frekuensi dan penggunaan frekuensi untuk keperluan pertahanan keamanan negara (TNI/Polri) dan intelijen	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. pasal 17 huruf c angka 6	Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu sistem persandian negara	Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/ atau memperoleh dan/ atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam <b>pasal 17</b> huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).	... Tahun

Bahwa pengujian konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel diatas dilakukan oleh :

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui  
Pimpinan Badan Publik  
TTD + Stempel Badan Publik

( ----- Nama ----- )

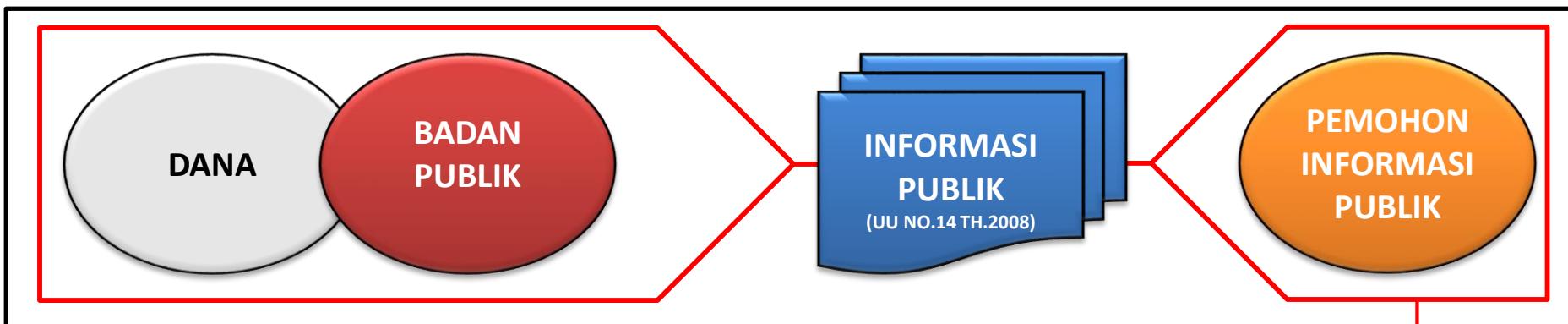


5

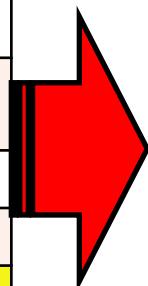
--- PELAYANAN INFORMASI PUBLIK ---



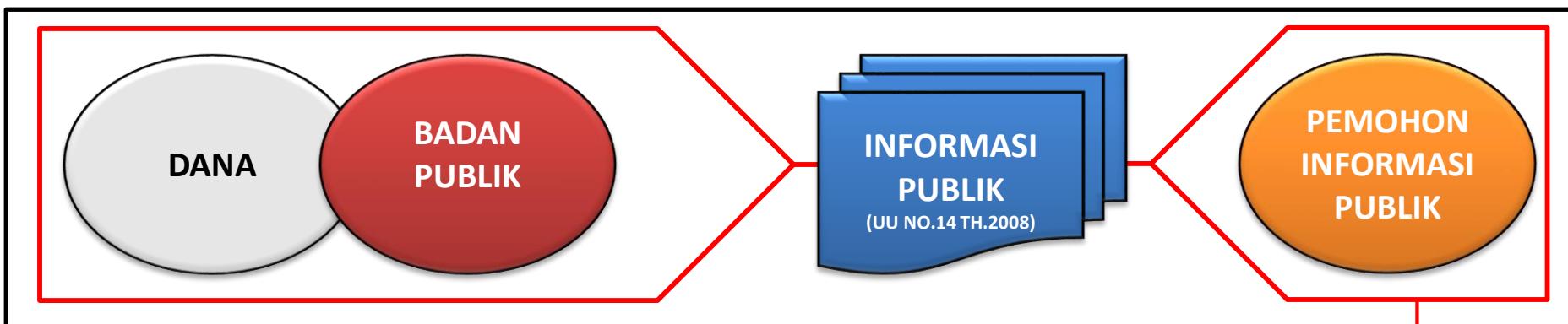
# --- HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI ---



HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK		
1.	Memperoleh informasi	<input type="checkbox"/> Melihat & Mengetahui <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan melalui permohonan dengan mengajukan permintaan disertai alasan <input type="checkbox"/> Menghadiri pertemuan yg bersifat terbuka
2.	Menyebaluaskan	
3.	Mengajukan gugatan	
KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK		
1.	Menggunakan Sesuai Per – UU	
2.	Mencantumkan Sumber dari mana memperolehnya baik untuk kepentingan sendiri/ keperluan publikasi	



# --- HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI ---



HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK		
1.	Memperoleh informasi	<input type="checkbox"/> Melihat & Mengetahui <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan melalui permohonan dengan mengajukan permintaan disertai alasan <input type="checkbox"/> Menghadiri pertemuan yg bersifat terbuka
2.	Menyevaluaskan	
3.	Mengajukan gugatan	
KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK		
1.	Menggunakan Sesuai Per – UU	
2.	Mencantumkan Sumber dari mana memperolehnya baik untuk kepentingan sendiri/ keperluan publikasi	

KETENTUAN PIDANA, pasal:	
51.	Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
53.	Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
55.	Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK		--- PELAYANAN INFORMASI PUBLIK ---	
		LAYANAN LANGSUNG	PENGUMUMAN
1. DESK LAYANAN INFORMASI		DATANG LANGSUNG/SURAT/EMAIL/TELP	WEBSITE/ PAPAN PENGUMUMAN
2. PETUGAS LAYANAN INFORMASI		JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
3. DAFTAR IP & INFORMASI PUBLIK		DIP & INFORMASI PUBLIK : BERKALA-SERTA MERTA- <b>SETIAP SAAT</b>	INFORMASI PUBLIK : <b>BERKALA-SERTA MERTA-SETIAP SAAT</b>
4. MAKLUMAT		TERTULIS	ONLINE & TERTULIS
5. JAM LAYANAN INFORMASI		09.00 – 15.00 ( ISHOMA 1 JAM )	REAL TIME
6. MEKANISME		TERTULIS	ONLINE & TERTULIS
7. WAKTU PENYELESAIAN		17 HARI KERJA (10 + 7)	REAL TIME
8. FORMULIR		FORMULIR : PERMINTAAN, TBP, TBPY, PEMBERITAHUAN TERTULIS, P.KEBERATAN	FORMULIR : PERMINTAAN, PERNYATAAN KEBERATAN
9. TARIF ATAU BIAYA		FOCO SENDIRI DILUAR KANTOR	DOWNLOAD
10. S O P		TERTULIS	ONLINE & TERTULIS





**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI**

**PEJABAT PENGETAHUAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

*Menyajikan Masyarakat Informasi Indonesia*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

## **MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Kami berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang komunikasi dan informatika yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin Penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media;
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana;

Jakarta, Januari 2017

Kepala Biro Humas

Selaku

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

# JAM PELAYANAN INFORMASI

Senin s/d Kamis

09.00 - 15.00 WIB

Istirahat, Sholat, Makan

12.00 - 13.00 WIB

Jum'at

09.00 - 15.00 WIB

Istirahat, Sholat, Makan

11.00 - 13.00 WIB



# --- CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK ---



DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK



## MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi **formulir permintaan** informasi dengan melampirkan photocopy KTP pemohon dan pengguna informasi dan 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;
2. Petugas memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Permintaan** Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
3. Petugas Memproses Permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas memberikan **Tanda Bukti Penyerahan Informasi** Publik kepada pengguna informasi publik.





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks (021) 3452841 e-mail : [pelayanan@depkominfo.go.id](mailto:pelayanan@depkominfo.go.id)

NO.:...../PPID/KOMINFO/2010

NO. REGISTRASI

**FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP)

Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Informasi Yang dibutuhkan : .....  
.....

Alasan Permintaan : .....  
.....

**Nama Pengguna Informasi** : .....  
Nomor KTP (sesuai KTP) : .....

Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Alasan Penggunaan Informasi : .....  
.....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Website 3. Email; 4. Fax; 5. Via Pos;

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta .....2010  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110, Telp.: (021) 3452841;  
Website : <http://ppid.kominfo.go.id>; E-mail : [layanan@mail.kominfo.go.id](mailto:layanan@mail.kominfo.go.id)

NO.:...../PPID/KOMINFO/TB/.../2013

**TANDA BUKTI  
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik

Permintaan Informasi : .....

.....  
.....  
.....

Waktu : WIB

Jakarta ' .....2013  
Yang Menerima

.....  
NIP:.....

**NO. REGISTRASI**



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110, Telp.: (021) 3452841;  
E-mail : [layanan@mail.kominfo.go.id](mailto:layanan@mail.kominfo.go.id); Website : <http://ppid.kominfo.go.id>

NO.:...../PPID/KOMINFO/PN/.../2013

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Barupa Informasi : .....

.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Waktu : WIB

Jakarta ' .....2013  
Yang Menyerahkan  
Petugas Informasi

.....  
Nama Jelas

Jakarta ' .....2013  
Pemohon Informasi

.....  
Nama Jelas



DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK



## JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan **PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.**
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara : langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;





## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Menjaga Masyarakat Informati Indonesia  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 www.ppid.kominfo.go.id

### PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun .... Dengan nomor pendaftaran\*  
..... Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor KTP** : .....  
**Alamat Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor Telepon/HP** : .....  
**Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan		
1.	Penggunaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami		
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu .....		
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman)		
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis		
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ...x .....(jmlh lembaran) =	
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....	
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.....	
		Jumlah	Rp.....	
4.	Waktu Penyediaan	..... hari		
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)			

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena :\*\***

- Informasi yang diminta belum dikusasi
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Jakarta, ..... 20....

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Dili sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ('')
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. Dili dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
Nomor Pendaftaran Permohonan  
Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

#### B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*


- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

#### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Jakarta, ..... 20.....

Mengetahui,\*\*\*\*\*  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

#### Keterangan :

- Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- .. Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa
- ... Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- .... Disediakan 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 juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan



## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

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

1. 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.
2. 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.



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Kementerian Komunikasi dan Informatika atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



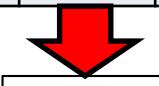
**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

	Nomor SOP	: ...../PPID/SOP/03/2018
	Tanggal Pembuatan	: 22 Maret 2018
	Tanggal Revisi	: 02 April 2018
	Tanggal Efektif	: 09 April 2018
	Disahkan Oleh	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008</li> <li>3. PM Kominfo No.1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. KM Kominfo No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Komunikasi dan Informatika</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika</li> <li>2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<b>Keterkaitan :</b>  Seluruh Satuan Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Daftar Informasi Publik</li> <li>3. Komputer Terkoneksi Dengan Internet, Printer, Telepon dan Fax, E-mail;kamera, Alat Rekam, Alat Tulis Kantor, Televisi, Plasma</li> <li>4. Buku Peraturan Perundang-undangan</li> <li>5. Daftar Informasi Publik, Formulir Permintaan, Tanda Bukti Penerimaan Permintaan, Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik, Formulir Pemberitahuan Terulis, Formulir Pernyataan Keberatan Pemohon Informasi Publik.</li> <li>6. Nota Dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Transaksi Layanan Informasi Setiap Hari Kerja</li> <li>2. Menyiapkan Jawaban Permintaan Informasi</li> <li>3. Membuat Laporan Layanan Informasi Publik</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DESK LAYANAN	BIDANG PELAYANAN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Permintaan Informasi Publik	<b>MULAI</b>			<input type="checkbox"/> Daftar IP <input type="checkbox"/> Formulir Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Tanda Bukti PP- IP	
2.	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Pelayanan				<input type="checkbox"/> Formulir Permintaan IP Yang sudah di tanda tangani <input type="checkbox"/> Tanda Bukti PP- IP	10 Menit	Laporan Harian	
3.	Menginstruksikan Untuk Mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik				Nota Dinas Permintaan Informasi Ke Satuan Kerja	10 Jam	Bahan Informasi	Satuan Kerja Penghasil Informasi Publik
4.	Memproses lebih lanjut dan menginformasikan ke Desk Layanan untuk				Bahan Informasi	2 Jam	Surat Jawaban u/ Pemohon IP	
5.	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				<input type="checkbox"/> Telepon; Email, Fax; Kantor Pos <input type="checkbox"/> Informasi yg diminta	35 Menit	Tanda Bukti Penyerahan IP	
6.	Melaporkan Kepada PPID				<input type="checkbox"/> Tanda Bukti Penyerahan IP yang sudah di tanda tangani Pemohon IP	10 Menit	Laporan Harian	
				<b>SELESAI</b>				



**≤85 Jam**

6

**SETIAP TAHUN  
BADAN PUBLIK WAJIB MENGUMUMKAN LAYANAN INFORMASI**

**--- LAPORAN ---**

Laporan Harian

Laporan Bulanan

Laporan Tahunan



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
HARI/ TANGGAL : RABU/ 2 JANUARI 2013**

Mengetahui,  
Kepala Bidang Pelayanan Informasi

## Supervisor Layanan Informasi

Nama Jelas  
NIP : .....

Nama Jelas  
NIP : .....





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110

Telp/Fax.: 021 – 345 2841; Website : <http://ppid.kominfo.go.id>; Email : [pelayanan@mail.kominfo.go.id](mailto:pelayanan@mail.kominfo.go.id);

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
BULAN ..... 2013

NO.	PEMOHON INFORMASI (NAMA/ ALAMAT & No.REG)	PERMINTAAN INFORMASI	JUMLAH PERMINTAAN	JENIS INFORMASI					STATUS				TANGGAL		WAKTU	
				B	SM	SS	DK	AP	P	PRS	T	BD	MINTA	JAWAB	J	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Jakarta, ..... 2013  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Nama Jelas



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK TAHUN 2018**  
**MELALUI DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

BULAN	JUMLAH		WAKTU		STATUS PERMOHONAN			ALASAN PENOLAKAN
	PEMOKHON	PERMINTAAN	JAM	MENIT	PEMBERIAN	PENOLAKAN	PROSES	
JAN	10	21	95	29	21	-	-	
FEB	12	22	16	23	18	-	-	
MAR	25	36	86	54	29	-	-	
APR	14	9	6	54	17	-	-	
MEI	16	56	20	07	52	-	-	
JUN	1	7	-	32	14	-	-	
JUL	14	48	79	33	47	-	-	
AGU	12	28	36	24	29			
SEP	15	56	37	02	56			
OKT	14	55	100	46	35	8	-	Tidak Dikuasai
NOP	19	77	16	19	86		-	
DES	13	63	7	30	48		18	
JML:	165	478	505	383	500	8	18	
RATA2	14	40	42	32	42			



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK TAHUN 2018  
MELALUI WEBSITE

BULAN	JML.PENGGUNA/PENGAKSES WEBSITE PPID.KOMINFO.GO.ID		
	BULANAN	HARIAN	KETERANGAN
JAN	11.881	383	
FEB	13.616	486	
MAR	17.384	561	
APR	<b>18.358</b>	<b>612</b>	<b>Akses Tertinggi</b>
MEI	14.527	469	
JUN	<b>8.084</b>	<b>269</b>	<b>Akses Terendah</b>
JUL	16.047	518	
AGU	16.815	542	
SEP	14.114	470	
OKT	17.577	567	
NOP	14.169	487	
DES	12.894	416	
<b>JML:</b>	<b>175.468</b>	<b>5.213</b>	
<b>RATA :</b>	<b>14.622</b>	<b>434</b>	



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl.Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110  
Telp/Fax.: 021 – 345 2841; Website : <http://ppid.kominfo.go.id>; Email : [pelayanan@mail.kominfo.go.id](mailto:pelayanan@mail.kominfo.go.id)

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENGAJUAN KEBERATAN

Tanggal/Bulan : .....2013

NO.	PEMOHON INFORMASI (NAMA/ ALAMAT & No.REG)	ALASAN KEBERATAN	JUMLAH PERMINTAAN	JENIS INFORMASI					STATUS					KETERANGAN
				B	SM	SS	DK	AP	P	PRS	T	BD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	<b>Nama Pemohon</b> Reg. No.: .../PPID/KOMINFO/PI/.../2013 Reg. No.: .../PPID/KOMINFO/KB/.../2013 H+30 = .....													
2	<b>Nama Pemohon</b> Reg. No.: .../PPID/KOMINFO/PI/.../2013 Reg. No.: .../PPID/KOMINFO/KB/.../2013 H+30 = .....													

Mengetahui,  
Kepala Bidang Pelayanan Informasi

Supervisor Layanan Informasi

Nama Jelas  
NIP : .....

Nama Jelas  
NIP : .....



**Badan Publik Membuat Laporan Dalam Bbentuk :**

1. Laporan lengkap yang merupakan gambaran **lengkap (utuh)** pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik.
2. **Ringkasan** mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik masing-masing Badan Publik; (IP Berkala)

<b>I.</b>	<b>Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik di BADAN PUBLIK</b>
<b>II.</b>	<b>Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik, antara lain :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya</li> <li>2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya</li> <li>3. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya</li> </ol>
<b>III.</b>	<b>Rincian Pelayanan Informasi Publik Masing-masing Badan Publik Yang Meliputi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah permintaan/permohonan informasi publik</li> <li>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik</li> <li>3. Jumlah permintaan/permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya,</li> <li>4. Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya</li> </ol>
<b>IV.</b>	<b>Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah keberatan yang diterima;</li> <li>2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik</li> <li>3. Jumlah permintaan/permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang</li> <li>4. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan Pelaksanaanya oleh badan publik</li> <li>5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan,</li> <li>6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik</li> </ol>
<b>V.</b>	<b>Kendala Eksternal Dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik.</b>
<b>VI.</b>	<b>Rekomendasi Dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi.</b>



# Semoga Bermanfaat

Sekian .....

Terima Kasih





Materi Kuliah Silahkan *Download* :  
<https://tonz94.com>

