



KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA



Reviu Pemutakhiran DIP-DIK & Struktur Organisasi PPID Dewan Ketahanan Nasional

Jakarta, 30 November 2021

Disampaikan pada Forum PPID Dewan Ketahanan Nasional
oleh: Annie Londa, SH/ MH/ CLA





DASAR HUKUM

PERKI No. 1 Th 2017

Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik



PERKI No. 1 Th 2010

Tentang Standar Layanan Informasi Publik

Diubah dengan Perki
1/2021 ttg SLIP



UU No. 14 Th 2008

Tentang Keterbukaan Informasi Publik

PP No. 61 Th 2010

Tentang Pelaksanaan UU KIP

Permen No. 11 Tahun 2020

tentang Pelayanan IP di Kemenparekraf





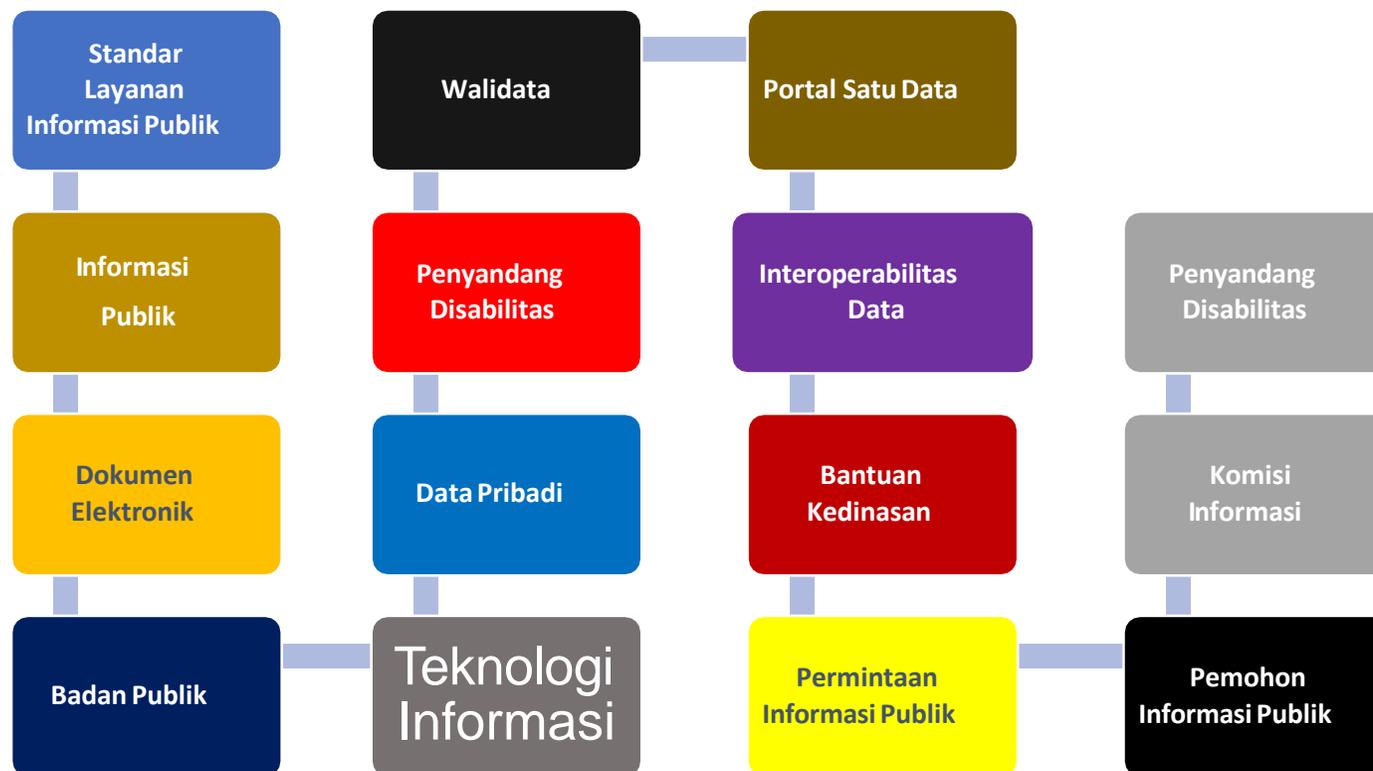
RUANG LINGKUP PERATURAN





KETENTUAN UMUM

Terdapat beberapa ketentuan baru yang didefinisikan di dalam bagian ini, diantaranya yaitu:





Lanjutan

- Penegasan penggunaan asas dalam penyelenggaraan standar layanan informasi publik



- Penegasan maksud dan tujuan pengaturan, yaitu:
 - ✓ Maksud Pengaturan: 1). Memberikan kepastian hukum; 2). Mewujudkan tanggungjawab badan publik; dan 3). Memberikan arah kebijakan kepada badan publik.
 - ✓ Tujuan Pengaturan: 1). Memberikan standar minimal bagi BP; 2). Meningkatkan layanan informasi publik; 3). Memberikan kepastian dan perlindungan bagi pemohon informasi publik; 4). Membangun SDM pelayanan informasi publik; 5). Mewujudkan masyarakat yang informatif.





BADAN PUBLIK





HAK BADAN PUBLIK



Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





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





PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK WAJIB MEMPERHATIKAN

Pelindungan Data Pribadi
dilaksanakan sesuai dengan
ketentuan peraturan
perundang-undangan



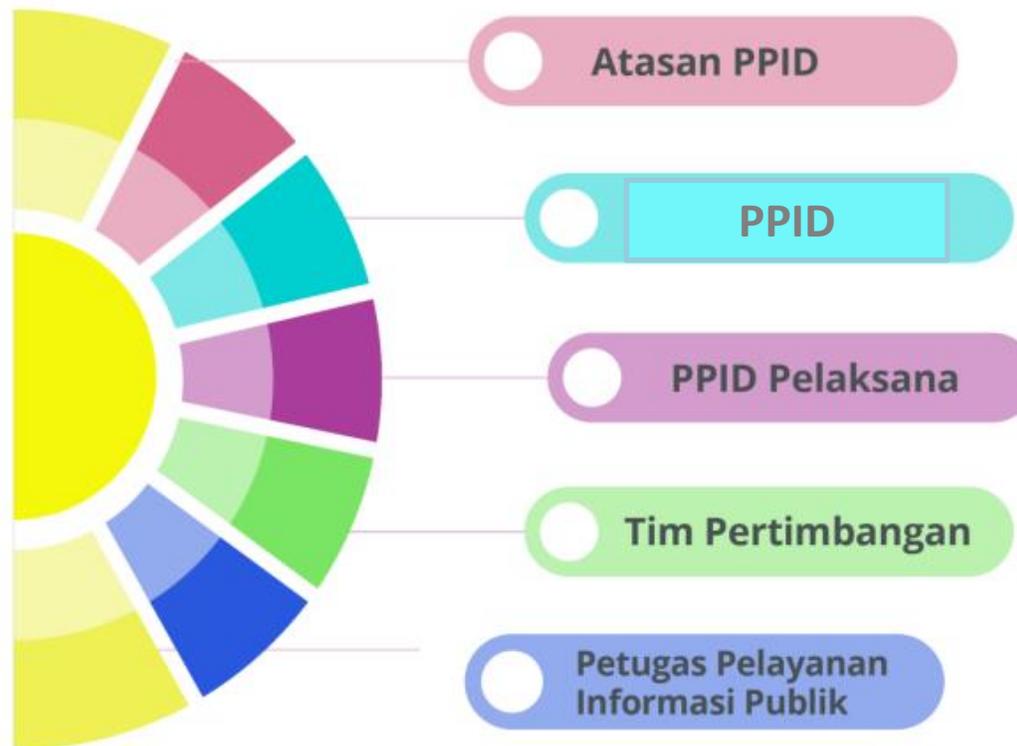
Akses Informasi Publik bagi
Penyandang Disabilitas dilaksanakan
sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan





KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik





ATASAN PPID

Dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik



PPID

PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan





PPID PELAKSANA

PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya



TIM PERTIMBANGAN

Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik



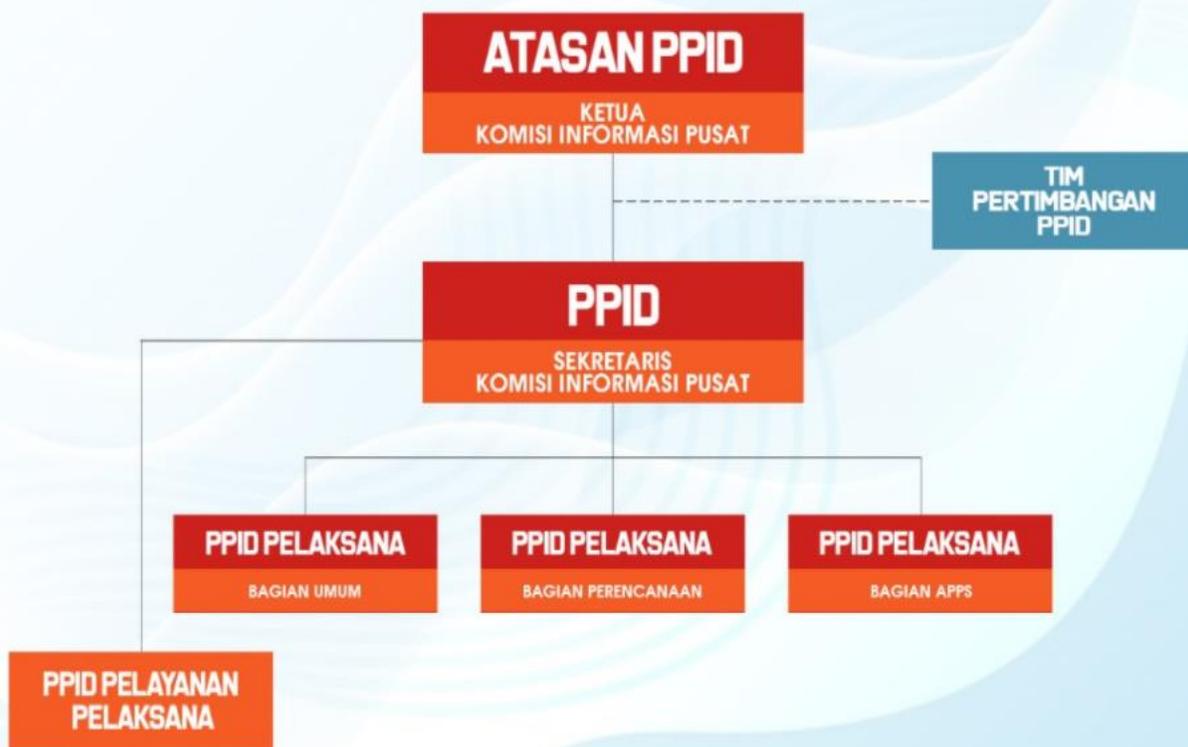
PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan dibidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik



STRUKTUR PPID

KOMISI INFORMASI PUSAT



SURAT KEPUTUSAN KETUA KOMISI IINFORMASI PUSAT
NOMOR.01/KEP/KIP/II/2020

TUGAS & FUNGSI TIM PERTIMBANGAN

Memberikan pertimbangan atas setiap tanggapan kpd masy

Memberikan pertimbangan atas penetapan DIP & DIK

Memberikan pertimbangan jika tjd sengketa informasi

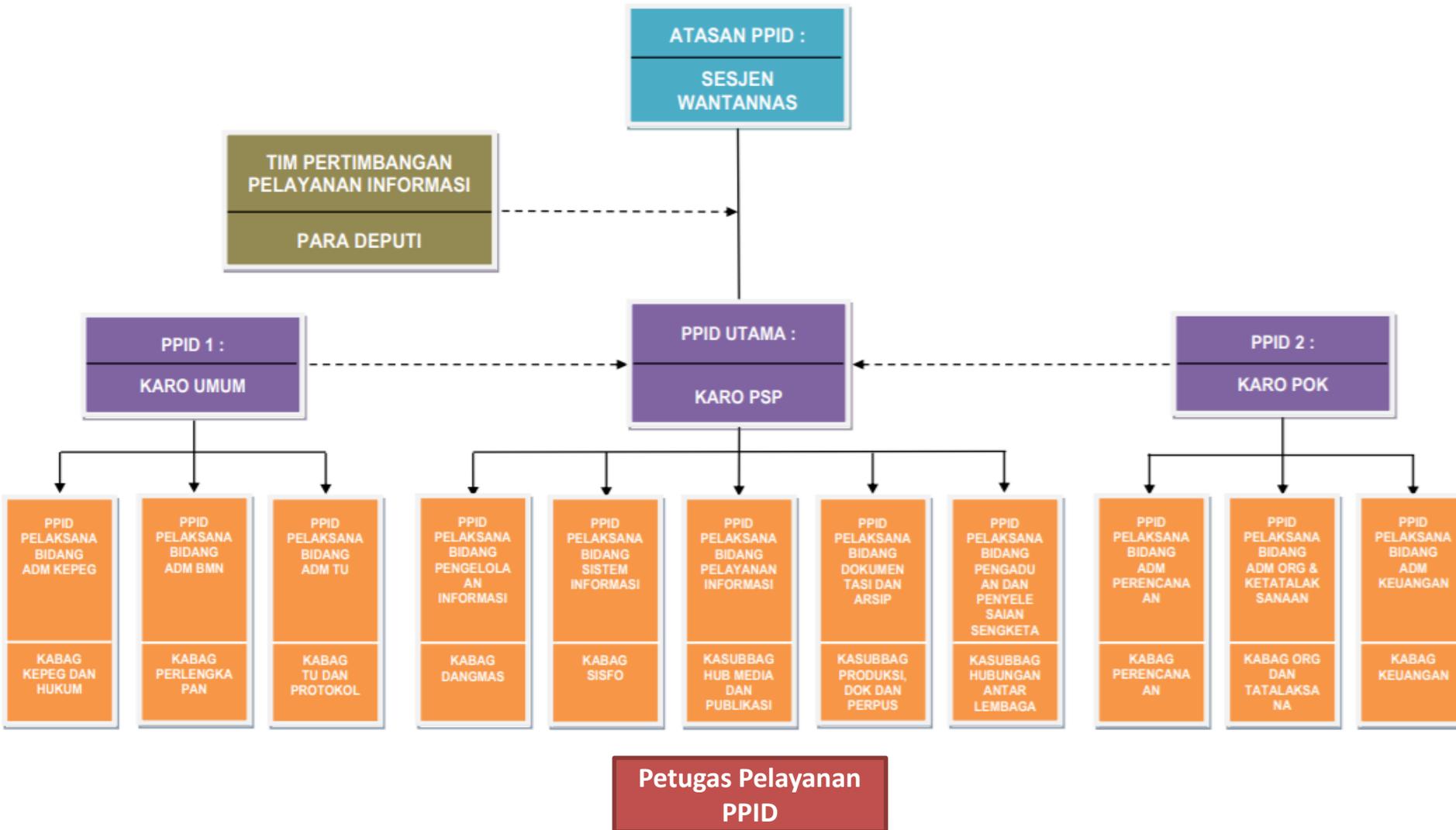
Pasal 5 Perki SLIP

Badan Publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

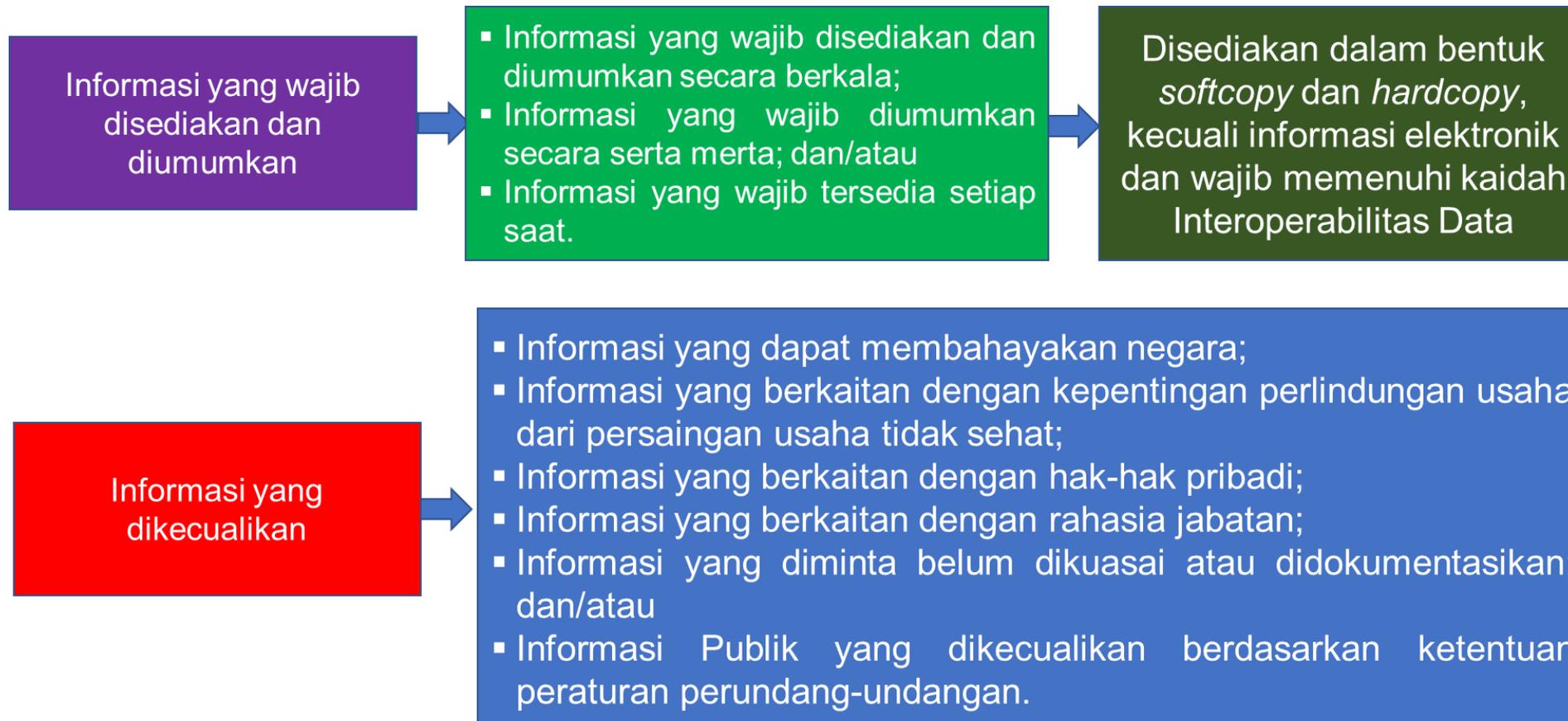
Catatan:

1. Uraian tugas & tanggung jawab
2. Pola Koordinasi
3. Pelaporan & Evaluasi





KLASIFIKASI INFORMASI





Daftar Informasi Publik

Pengertian (Ps. 1 angka 20)

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

Klasifikasi Daftar Informasi Publik (Ps. 21 ayat (1) huruf a)

Daftar Informasi Publik merupakan **bagian dari Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Status Perubahan Informasi (Ps. 52 ayat (4))

Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka masuk ke dalam Daftar Informasi Publik





Proses Penyusunan DIP

Ps. 45 ayat (2) “Menyusun Usulan”

PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik

Ps. 45 ayat (3) “Menyampaikan Usulan”

PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID

Ps. 45 ayat (4) “Melakukan Telaah dan Klasifikasi”

PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik



Lanjutan.

Ps. 45 ayat (5) “Menetapkan DIP”

PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan

Ps. 45 ayat (6) “Persetujuan Atasan PPID”

Penetapan DIP berdasarkan persetujuan Atasan PPID

Ps. 45 ayat (7) “Pemutakhiran DIP”

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



UJI KONSEKUENSI

❖ Tata Cara Pengujian Konsekuensi

- Identifikasi dokumen informasi publik;
- Pencatatan informasi;
- Analisis undang-undang;
- Analisis konsekuensi yang timbul dibukanya informasi.

❖ Tata Cara Penyampaian Informasi yang Dikecualikan

- PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan

❖ Jangka Waktu Pengecualian

- Penetapan jangka waktu informasi yang dikecualikan yang telah habis waktunya, paling lambat 30 hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- Jika tidak dilakukan, maka otomatis menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.





URGENSI PENYUSUNAN & PEMUTAKHIRAN DIP DIK

Pasal 7 (2) UU KIP BP Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan

Pasal 11 (1) UU KIP huruf a “Badan Publik **wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi: **daftar seluruh Informasi Publik** yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan”**

Pasal 19 UU KIP “Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi...” – sebelum informasi dikecualikan” –

Ps. 5 ayat (2) huruf c Perki 1/2021 SLIP “menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik”

Pasal 45 ayat (7) Perki 1/2021 SLIP “Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali”





Contoh Kasus

No.	JUDUL INFORMASI	TERTUTUP	TERBUKA
		PENANGGUNGJAWAB	
1	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Formil	KU DUMAS	PERWAKILAN
2	Berita Acara Penutupan Laporan Masyarakat Tidak Memenuhi Syarat Materiil	KU DUMAS	PERWAKILAN
3	Keputusan Penunjukan Konsiliator	KU SUBSTANSI I-VII	PERWAKILAN
4	Surat Undangan Penyerahan LAHP (kepada Terlapor ditemukan maladministrasi)	KU SUBSTANSI I-VII	PERWAKILAN
5	Surat Penutupan	KU SUBSTANSI I-VII	PERWAKILAN





DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2021

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAIKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA						
NO	NAMA INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB/ PENERBIT INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			KET
			CETAK	FILE	ONLINE	
1	Prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi	Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal	√	√	√	
2.	Profil Setjen Wantannas	Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal	√	√	√	
3.	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara	Biro Umum	√	√	√	
4.	Rencana Strategis	Biro Perencanaan, Organisasi Tata Laksana, dan Keuangan	√	√	√	Renstra 2020 – 2024
5	Rencana Kerja dan Anggaran	Biro Perencanaan, Organisasi Tata Laksana, dan Keuangan	√	√	√	Petikan DIPA
6.	Jadwal Kegiatan	Biro Persidangan, Sistem	√	√	√	Kalender



Daftar Informasi Publik Lamp II Perki SLIP

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN

A. INFORMASI WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

No.	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu Penyimpanan / Retensi Arsip
1.						
2.	Dst...					

B. INFORMASI SERTA MERTA

No.	Ringkasan Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu Penyimpanan / Retensi Arsip
1.						
2.	Dst...					



BERITA ACARA
UJI KONSEKUENSI INFORMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Harjo Susmoro, S.Sos, SH, MH.
Pangkat : Laksamana Madya TNI
Jabatan : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Setjen Wantannas

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dengan ini menyatakan bahwa Tim PPID Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional telah melakukan Uji Konsekuensi terhadap materi informasi dan data sebagai berikut :

1. Informasi yang terkait dengan naskah rekomendasi dan evaluasi kebijakan.
Naskah rekomendasi dan evaluasi kebijakan adalah naskah yang dihasilkan dari proses kajian terhadap isu-isu strategis terkait dengan perlindungan warga negara, perlindungan masyarakat, dan keamanan negara yang berpengaruh terhadap keamanan nasional.
2. Informasi yang terkait dengan naskah Perkiraan Cepat.
Naskah perkiraan cepat adalah naskah yang dihasilkan dari hasil proses kajian secara cepat terhadap peristiwa atau kejadian yang bersifat krusial mendesak.
3. Informasi yang terkait dengan rahasia pribadi.
4. Informasi lain yang menurut pertimbangan Pimpinan Setjen Wantannas tidak dapat diberikan kepada publik.

Menyatakan bahwa informasi dan data tersebut di atas, disetujui untuk diklasifikasikan ke dalam golongan **Informasi yang Dikecualikan** dengan alasan informasi dan produk tersebut adalah bersifat rahasia.

Demikian Berita Acara Uji Konsekuensi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Februari 2021

Sekretaris Jenderal
Dewan Ketahanan Nasional





III. INDIKATOR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai
 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban
 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan Alamat situs/portal dan/atau sofffile data dukung.
- "Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung"

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan Data Dukung Sebutkan alamat situs/portal dan/atau sofffile sebagai data dukung yang dilampirkan
PPID				
20	Apakah Badan Publik Sdr telah menunjuk PPID yang mempunyai tugas dan fungsi mengelola informasi publik (SK/Penetapan PPID) ?	5		
21	Apakah Badan Publik Saudara telah menganggarkan secara khusus terkait dengan pengelolaan Informasi tahun 2021? Bandingkan anggaran pengelolaan informasi pada badan publik dengan anggaran Sekretariat (Melampirkan Screenshot/bukti mata anggaran tersebut dan persentase (%))	5		
22	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Daftar Informasi Publik yang telah dimuktahirkan 2021 ? (format sesuai dengan PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik)	5		

IV. INDIKATOR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

1. Lengkapi pertanyaan berikut dengan jawaban yang sesuai
 2. Berikan tanda (X) pada salah satu kolom jawaban
 3. Berikan data dukung pada setiap pertanyaan dengan melampirkan Alamat situs/portal dan/atau sofffile data dukung.
- "Penilaian mandiri terhadap semua jawaban adalah obyektif/sesuai dengan kondisi sebenarnya dari Badan Publik dan wajib dilampiri dengan data dukung"

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan Data Dukung Sebutkan alamat situs/portal dan/atau sofffile sebagai data dukung yang dilampirkan
Peraturan / Kebijakan / Keputusan				
28	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Peraturan atau Keputusan mengenai Pelayanan Informasi Publik yang Badan Publik Sdr hasilkan ?	7,5		
29	Apakah Badan Publik Sdr memiliki Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sesuai format dalam PERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik?	5		



Lembar Pengujian Konsekuensi

Lampiran II Perki 1 Th 2017

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR.....TAHUN

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

(Pimpinan Badan Publik)



STANDAR LAYANAN

- Standar Pengumuman;
- Standar Permintaan Informasi;
- Standar Keberatan;
- Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- Standar Maklumat Pelayanan.

Standar layanan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas dan perlindungan Data Pribadi

Penyandang Disabilitas dimaksud setidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.





7 SOP LAYANAN INFORMASI PUBLIK





SOP Pengumuman Informasi

Bahasa Indonesia
(Bahasa Daerah setempat)

Aksesibilitas bagi Disabilitas

Audio,
visual/braille

Mudah dipahami

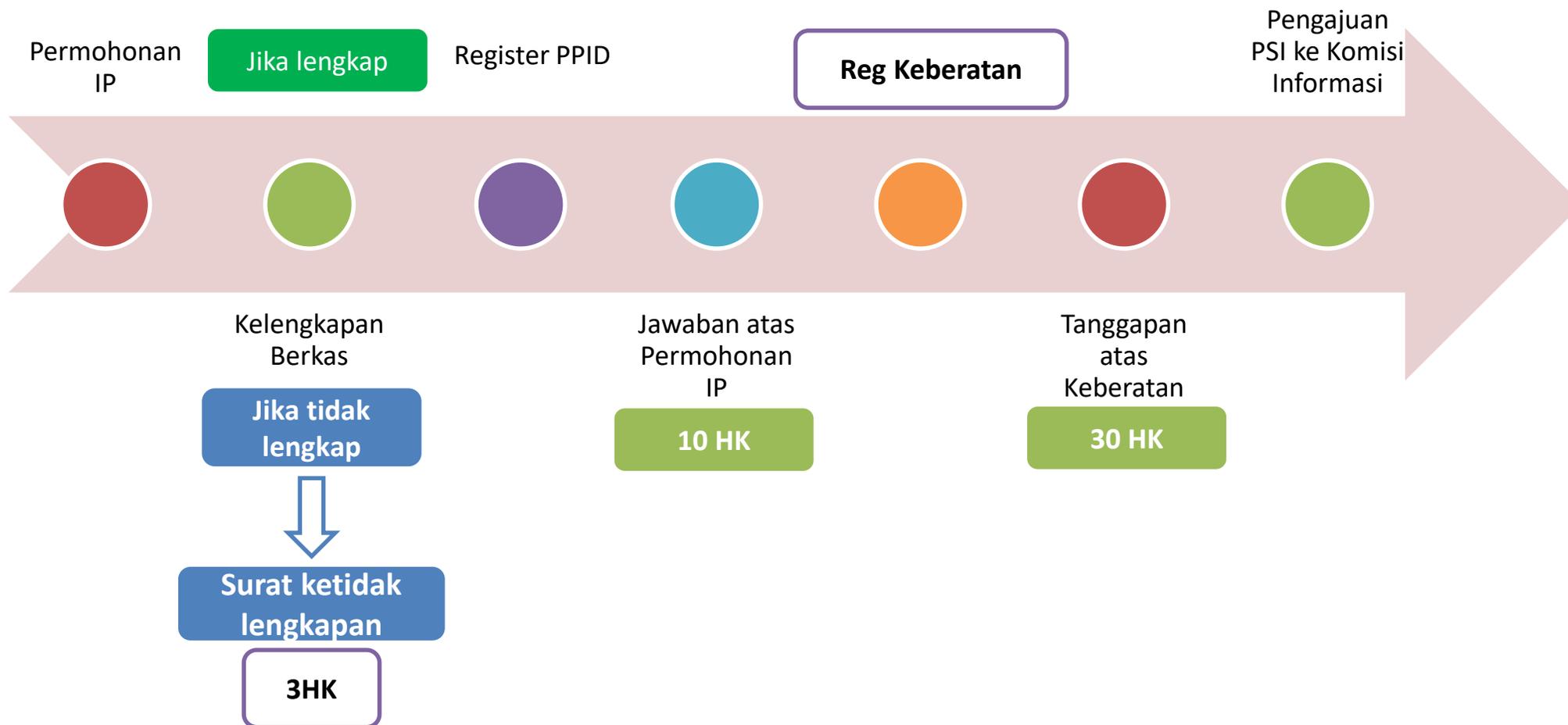
Medsos/website

Portal 1 Data





Alur Tanggapan Permohonan Informasi





Penolakan Informasi Publik

Pasal 22 UU KIP

1. Dibawah penguasaan
2. Dimana yg menguasai
3. Penolakan dg alasan
4. Materi informasi jika diberikan/ditolak
5. Pengaburan/penghitaman jika ada
6. Alat penyampai & format
7. Biaya & cara pembayaran jika ada

Pasal 31 (4) Perki 1/2021

Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:

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





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





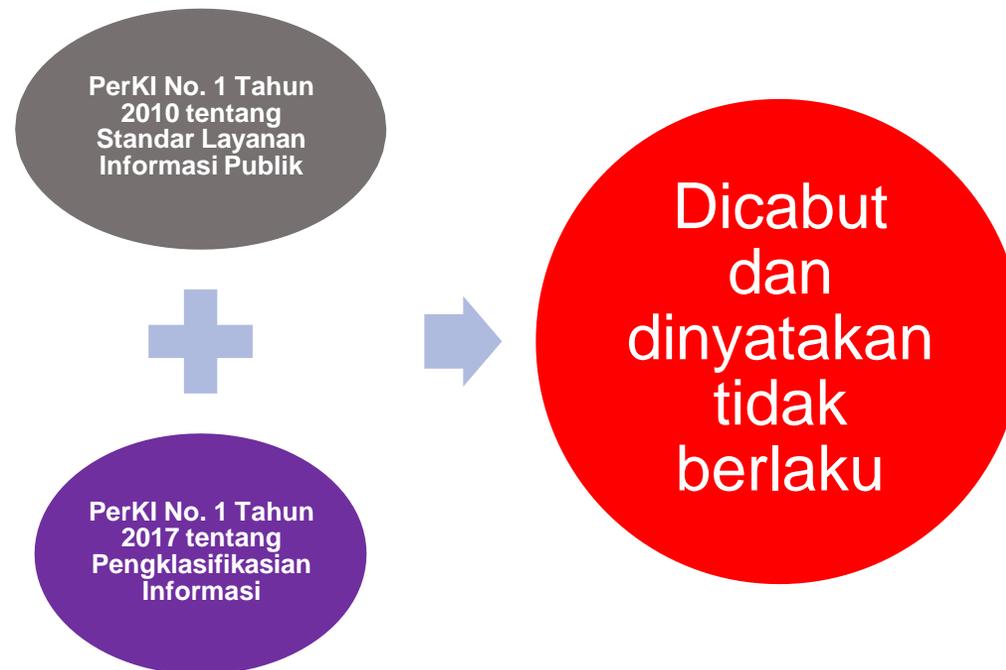
LAPORAN DAN EVALUASI





KETENTUAN PERALIHAN & PENUTUP

Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan pada saat Peraturan ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah berlaku sebelumnya.





Annie Londa, SH, MH, CLA

Telp/WA: 0819-3233 3312

Email:
annie_lohanda@yahoo.com

