



IMPLEMENTASI UU NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Selamatta Sembiring

Direktur Tata Kelola dan Kemitraan Komunikasi Publik
Kementerian Komunikasi dan Informatika



10 Pemerintah Paling Terbuka dan Akuntabel di Dunia

(the Rule of Law index by the World Justice Project of Washington DC).

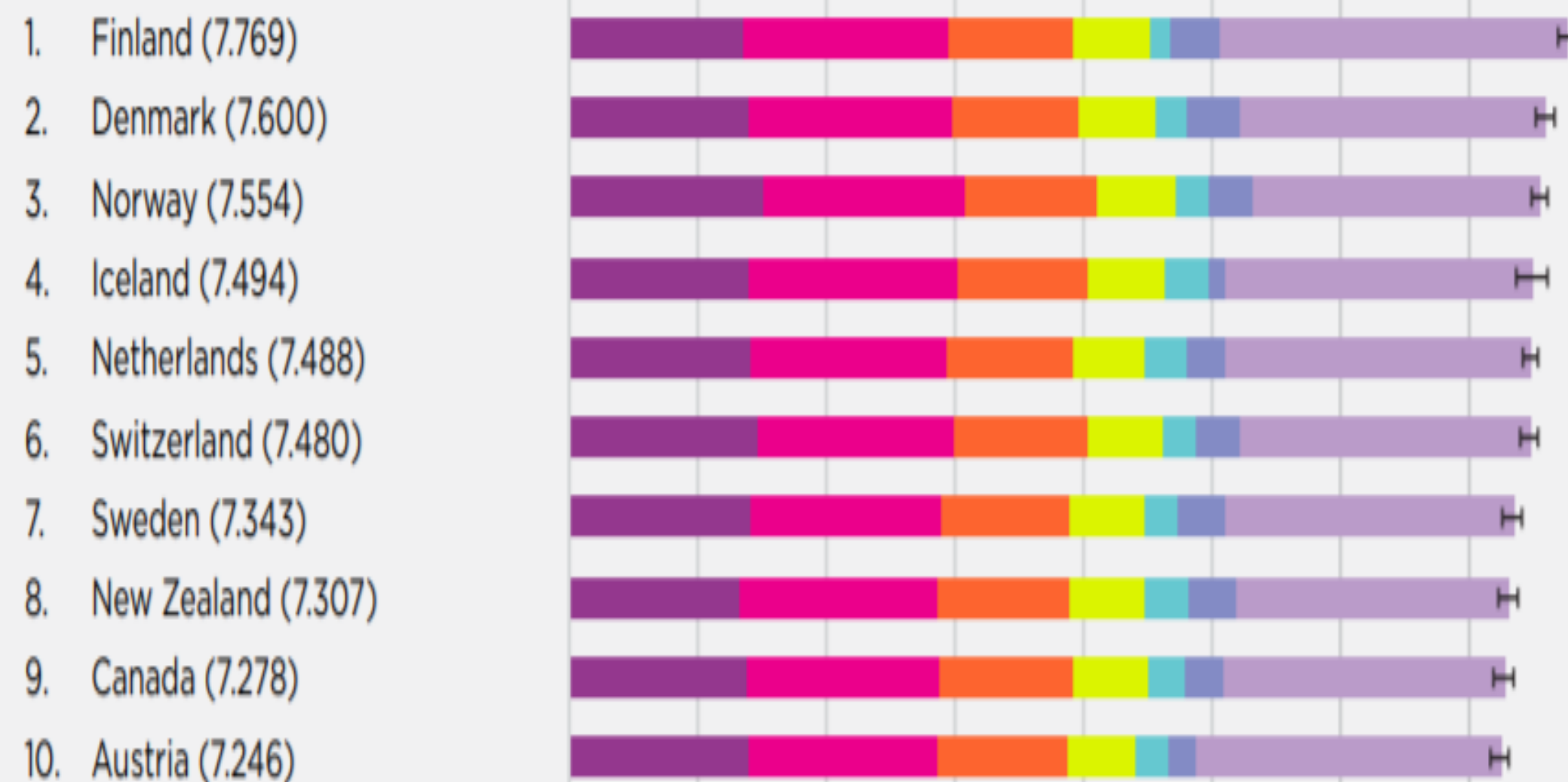
Country/Jurisdiction	Factor Score*	Factor Rank
Norway	0.88	1
Finland	0.87	2
Denmark	0.86	3
Sweden	0.86	4
Netherlands	0.82	5
Australia	0.82	6
New Zealand	0.81	7
Canada	0.81	8
Estonia	0.80	9
United Kingdom	0.80	10

Indonesia No. 47
score 0.54

10 Negara Paling Bahagia di Dunia

(sumber: World Happiness Report 2019)

Figure 2.7: Ranking of Happiness 2016-2018 (Part 1)



Indonesia No. 92
score 5.192

Tujuan Pembentukan NKRI

(Alinea IV Pembukaan UUD Negara RI 1945)

“.....untuk membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang *melindungi segenap bangsa Indonesia* dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk *memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa*, dst

AMANAT

Pasal 28 (F) UUD 1945

Hak memperoleh informasi merupakan **Hak Asasi Manusia** yang dijamin konstitusi:

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



ASIMETRI INFORMASI DI MASYARAKAT



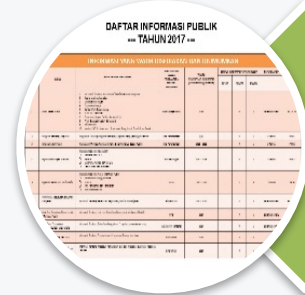
UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

- UU KIP menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; mendorong partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- Mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan tatakelola pemerintahan yang baik (good governance);
- Mendukung penyelenggaraan negara yang demokratis berdasarkan transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas.
- melancarkan system komunikasi Indonesia
- Mengatur dan melancarkan komunikasi organisasi badan publik
- Sebagai upaya mengembangkan masyarakat informasi

Apa yang harus dilakukan Badan Publik?



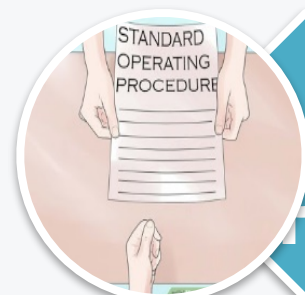
Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



Menyusun dan mempublikasikan daftar informasi publik



Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan



Membuat Standar Operasional Prosedur SOP pelayanan informasi



Mengalokasikan anggaran pelayanan informasi publik

UBAH MINDSET:
Siap melayani masyarakat

Lakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Pahami tujuan dan filosofi UU KIP

Siapkan infrastruktur dan suprastruktur pendukung

Wujudkan lingkungan ekonomi, sosial, dan politik yang mendukung

Siapa PPID?

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik

- Ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik
- Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik Negara merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik
- Bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID
- Dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- Dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh pejabat fungsional

Aspek Tugas dan Wewenang PPID

Penetapan

- Menetapkan SK PPID termasuk Satker lain yang mendukung kinerja PPID melalui penyampaian dan pelayanan informasi publik
- Termasuk menetapkan SDM pendukung, seperti jabatan fungsional maupun structural, dan/atau petugas teknis seperti pengumpul data pada tiap Satker dan pelayanan pada PPID utama
- Penetapan SOP-SOP

Aspek Tugas dan Wewenang PPID

Penyediaan

- Dikoordinasi oleh PPID utama, dimulai dari proses pengumpulan data dan informasi publik dari OPD pendukung (dapat menjadi draf Daftar Informasi Publik)
- Melakukan penyimpanan baik secara fisik maupun digital, dapat melalui bagian khusus yang melaksanakan fungsi penyimpanan data
- Melakukan klasifikasi yang dikoordinasi oleh PPID utama dengan input dari PPID pembantu dari OPD pendukung
- Melakukan uji konsekuensi (dapat menghasilkan draf Daftar Informasi yang Dikecualikan)

Aspek Tugas dan Wewenang PPID

Pelayanan

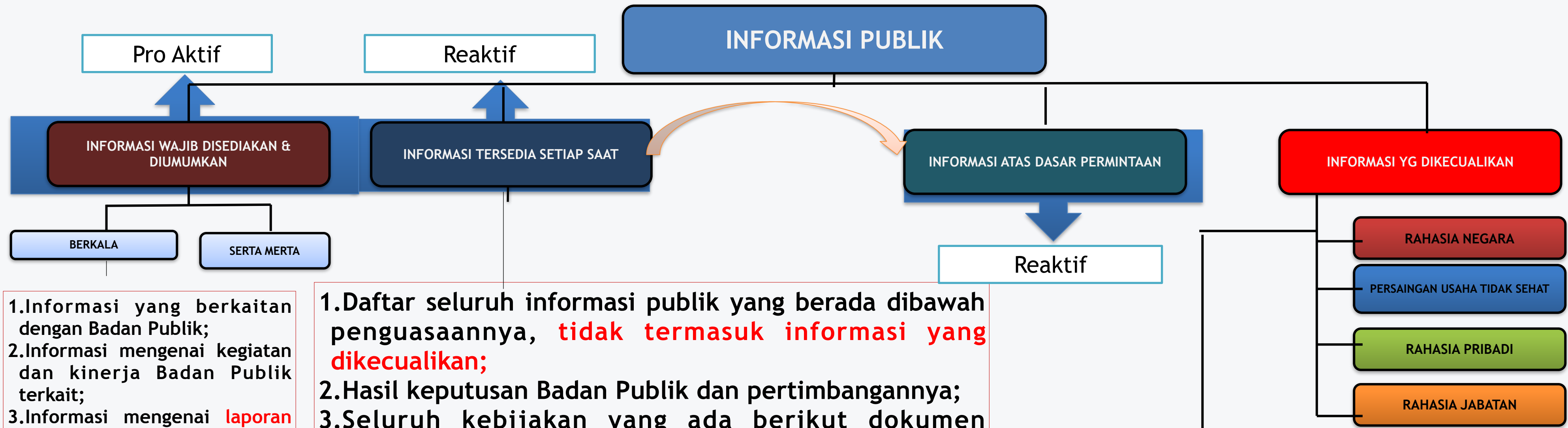
- Informasi publik bertulis, serta lisan, dan tersedia setiap saat dipublikasikan
- Layanan permohonan informasi dapat secara langsung (ada meja pelayanan informasi untuk masyarakat) dan melalui tidak langsung (e-mail, atau online)
- Permohonan informasi harus memperhatikan berkas identitas pemohon, yaitu KTP (untuk perorangan), dan Akta pendirian (untuk lembaga). Perhatikan dan catat waktu pelayanan.

Aspek Tugas dan Wewenang PPID

Pelaporan

- Merupakan kewajiban PPID, sebagai input monitoring dan evaluasi
- Laporan mencakup gambaran umum kebijakan dan pelaksanaan pelayanan; rincian pelayanan informasi publik; rincian penyelesaian sengketa informasi publik; kendala eksternal dan internal serta rekomendasi dan rencana tindak lanjut.
- Laporan diselesaikan 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir dan disampaikan kepada Komisi Informasi

KATEGORI INFORMASI PUBLIK



1. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
3. Informasi mengenai **laporan keuangan**; dan/atau;
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
5. Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sekali;
6. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, **tidak termasuk informasi yang dikecualikan**;
2. Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. **Rencana Kerja proyek** termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
5. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
6. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7. Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan **akses informasi publik** sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini.

1. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
2. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan **dengan cara yang** mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah

- 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

KATEGORI INFORMASI PUBLIK

INFORMASI WAJIB DISEDIAKAN & DIUMUMKAN

BERKALA

SERTA MERTA

1. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
3. Informasi mengenai **laporan keuangan**; dan/atau;
4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
5. Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sekali;
6. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

1. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
2. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik disampaikan **dengan cara yang** mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

KATEGORI INFORMASI PUBLIK

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya, **tidak termasuk informasi yang dikecualikan;**
2. Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. **Rencana Kerja proyek** termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
5. Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
6. Informasi dan Kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7. Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
8. Laporan mengenai pelayanan **akses informasi publik** sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini.

INFORMASI TERSEDIA
SETIAP SAAT



KATEGORI INFORMASI PUBLIK

- 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 Atau 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;
- i. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan

INFORMASI YG
DIKECUALIKAN

RAHASIA NEGARA

PERSAINGAN USAHA TIDAK
SEHAT

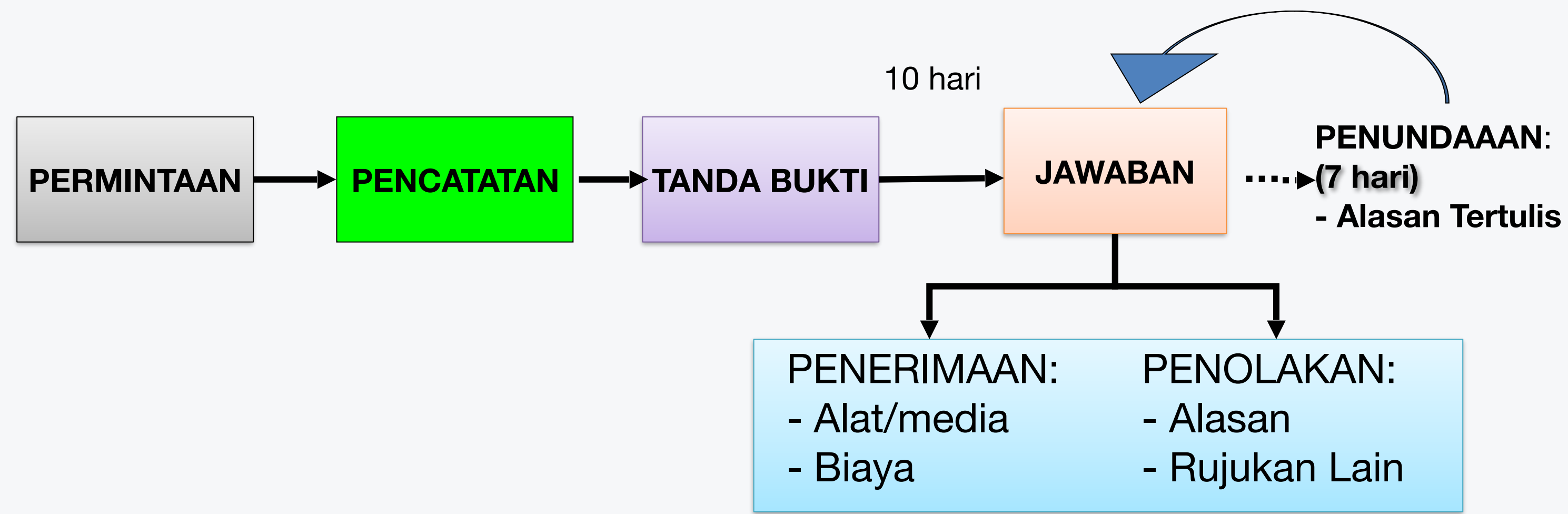
RAHASIA PRIBADI

RAHASIA
JABATAN

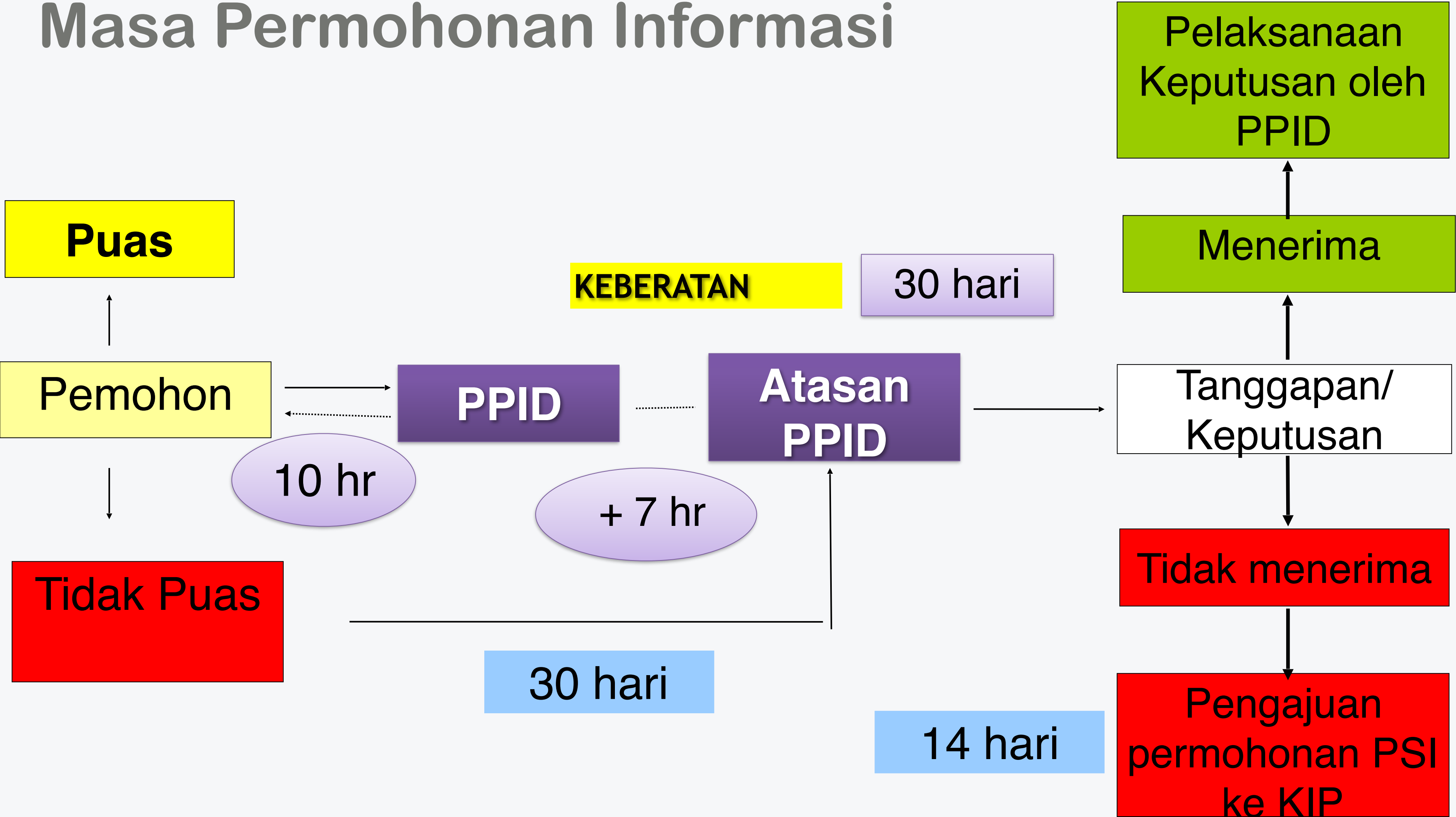


PEMENUHAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- Memperhatikan infrastuktur pelayanan
- Pemohon dapat mengajukan permintaan tertulis/tidak tertulis dengan melampirkan legal standing
- BP memberi Jawaban (paling lambat 10 hari + 7 hari)



Masa Permohonan Informasi



Contoh formulir permohonan informasi, sesuai Perki 1/2010

Mencakup: identitas, rincian informasi yang dibutuhkan, dan cara mendapatkan informasi

Alat bantu lain yang dicontohkan di Peraturan Komisi informasi No. 1/2010:

- Register Permohonan Informasi Publik
- Pemberitahuan tertulis tentang apakah informasi dapat diberikan atau dikecualikan
- Contoh format surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan
- Format formulir keberatan
- Register keberatan

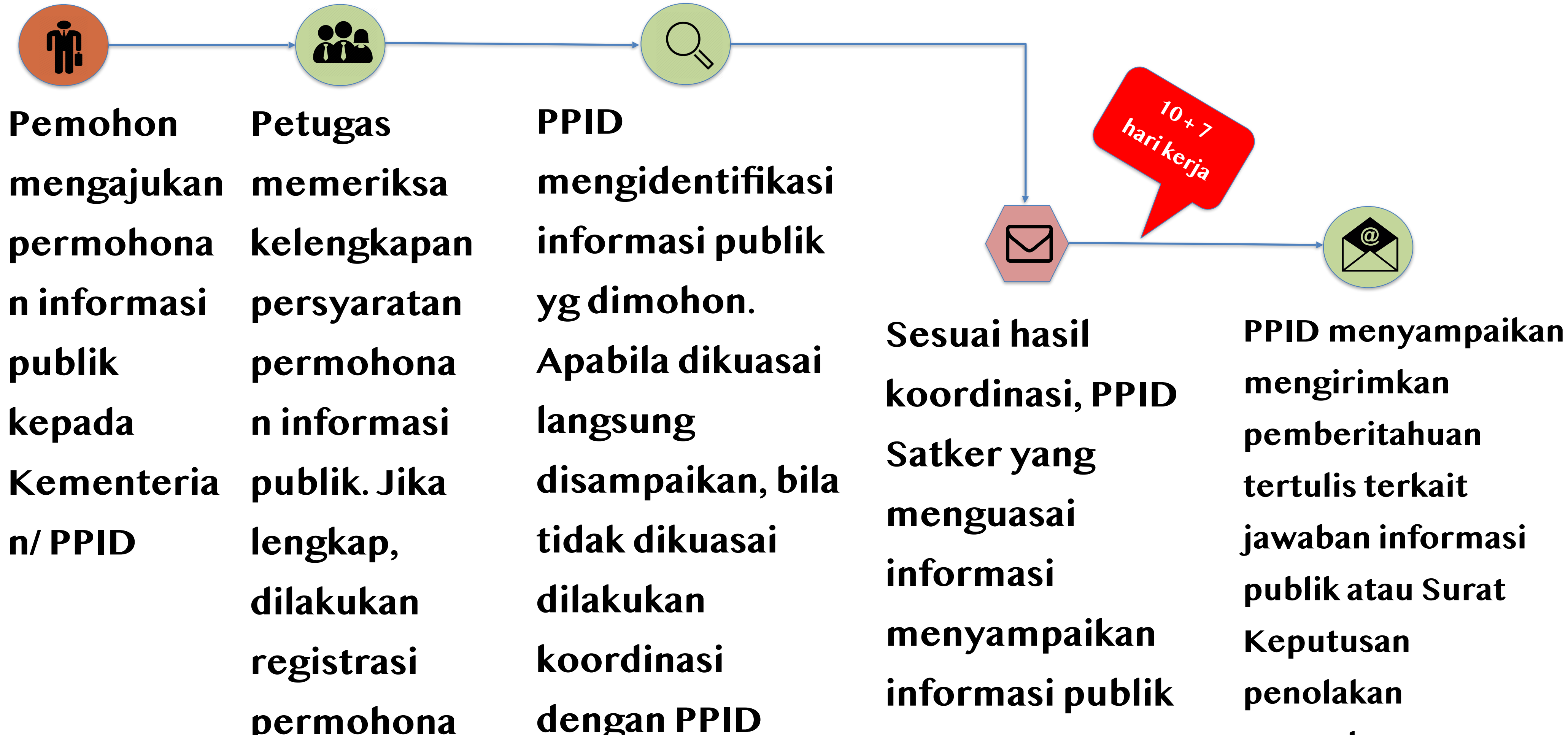
LAMPIRAN III
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI	
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir

MEKANISME PENYEDIAAN INFORMASI

PUBLIK

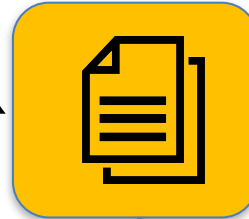


MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

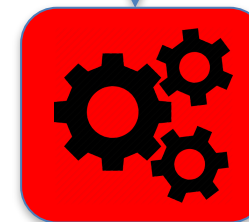


DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK
(DIP) yang
sudah
ditetapkan
oleh PPID
Satker**



**DIP dimasukkan/
upload oleh
Petugas Data
dan Info PPID
Satker ke dalam
Sistem Informasi
PPID (SI PPID)**



Daftar Informasi Publik

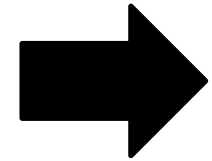
Show 10 entries Search:

No	Jenis	Judul	Unit Kerja	Informasi/ Dokumen
1	Informasi Publik Secara Berkala	Penetapan Formasi PNS Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2018	Sekretariat Jenderal	
2	Informasi Publik Secara Berkala	Pengumuman Penerimaan CPNS Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2018	Sekretariat Jenderal	
3	Informasi Publik Secara Berkala	Agenda Kegiatan Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretariat Jenderal	
4	Informasi Publik Setiap Saat	Laporan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	Inspektorat Jenderal	
5	Informasi Publik	Lembar Penyerahan Formulir LHKPN	Sekretariat Jenderal	

**Dipublikasi oleh
PPID di website
PPID
pada menu:
Informasi Publik
dan dapat di
akses
berdasarkan**

KONSEKUENSI

PPID Utama membuat Surat Edaran kepada seluruh PPID Satker untuk mendata Informasi yang Dikecualikan



PPID Satker mengusulkan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta



KOORDINASI PPID Utama dan PPID Satker dengan PENGUJIAN KONSEKUENSI secara bersama-sama menggunakan

Pengujian Konsekuensi diinisiasi oleh PPID Utama dan dilaksanakan pada saat:

1. Sebelum ada permohonan info
2. Saat ada permohonan info
3. Saat penyelesaian sengketa info atas perintah Komisioner KIP

Hasil Pengujian Konsekuensi berupa Berita Acara yang ditandatangani oleh PPID Utama & PPID Satker kemudian dilaporkan kepada Atasan



BA Hasil Pengujian Konsekuensi yang sudah disetujui Menteri ditetapkan oleh PPID Utama

MEKANISME PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

PPID Utama mengordinasikan PPID Satker untuk menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa dari atasan PPID utk persidangan dan mendiskusikan pokok sengketa informasi

PPID Utama mewakili Lembaga dlm Mediasi sengketa informasi dg membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil mediasi sengketa informasi

PPID Utama mengikuti sidang ajudikasi non litigasi dengan memberikan pembuktian, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke PTUN jika dibutuhkan

ALUR MEKANISME PELAPORAN

**PPID
Satker
melaporkan
n
pelaksanaan**

**Arahan dan
Hasil Laporan
PPID Satker
tersebut
disampaikan
berkala 3
(tiga) bulan
sekali kepada
PPID**

**PPID
Kementerian
melaporkan
inventarisasi
seluruh laporan
pelayanan dan
pengelolaan
informasi publik
melalui PPID**

ISI LAPORAN:

- Data permohonan informasi
- Tindak lanjut permohonan informasi
- Progres Pemenuhan Informasi
- Jumlah dan Alasan permohonan Info ditolak
- Progres Penolakan Informasi hingga tahap Sengketa

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue. The shapes are primarily triangles and polygons, creating a dynamic, modern aesthetic. The text is centered horizontally and positioned in the lower half of the frame.

PERAN PEJABAT FUNGSIONAL DALAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Peran Pejabat Fungsional Dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Jabatan Fungsional



Peran

Dukungan kegiatan pelayanan informasi bagi masyarakat di lingkungan badan publik yang bersangkutan

Mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik

Dukungan kegiatan pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik

Dukungan kegiatan pengujian data dan informasi untuk menentukan klasifikasi informasi publik

Dukungan kegiatan Pengujian informasi guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi, termasuk kategori informasi yang dikecualikan

Dukungan dan/atau Asistensi kegiatan Fasilitasi Sengketa Informasi

BUTIR & URAIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL

Dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Pranata Humas		Arsiparis	
Butir Kegiatan	Uraian Kegiatan/Bukti Fisik	Butir Kegiatan	Uraian Kegiatan/Bukti Fisik
Menyusun naskah profil lembaga	* Menyusun gambaran singkat lembaga meliputi sejarah/dasar pendirian, visi, misi tugas dan fungsi serta program dan hasil-hasil yang dicapai * Sebagai bahan informasi berkala	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	* pelayanan penggunaan arsip dinamis dan arsip vital dalam segala bentuk media , dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan kepada pengguna secara cepat dan tepat * Formulir/Buku Layanan Arsip Dinamis di PPID
Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi kehumasan	Membuat laporan pelaksanaan program pelayanan informasi dan kehumasan yang telah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran		
Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Mempelajari dan mengkaji bahan dan data dalam sengketa informasi	Memberikan layanan arsip terjaga	* Memberikan pelayanan penggunaan arsip terjaga di PPID dalam segala bentuk media, dengan cara menyediakan fisik arsip/bahan kearsipan maupun layanan alih media kepada pengguna secara cepat dan tepat * Formulir/Buku Layanan Arsip Terjaga
Menyusun Konsep pengembangan layanan informasi dan kehumasan	* Diagram alur/SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi		
Usulan Butir Kegiatan Baru		Melakukan identifikasi dan pengolahan data	Daftar Informasi Arsip Inaktif
Menyusun Daftar Klasifikasi Informasi PPID	* Daftar Informasi Publik * Daftar Informasi yang Dikecualikan	Mengolah dan menjadikan arsip inaktif menjadi informasi	Daftar Informasi in Aktif
Melaksanakan Uji Konsekuensi Informasi		-	
Melaksanakan tugas asistensi PPID dalam penanganan sengketa informasi		-	



Inpres 10/2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017

Hasil Monev PPID 2017 (Tervalidasi)

- Hasil **Monev PPID 2017** sesuai amanat **Inpres 10/2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan 2017** memberikan gambaran yang **kurang mengembirakan**
- Sebagian besar PPID yang dinilai masih berada di zona merah. Jika dilihat berdasarkan persentase:
 - 55 PPID (67,90%) berada di **zona merah** dengan predikat “**Kurang Baik**” (Nilai ≤ 350)
 - 17 PPID (20,99%) berpredikat “**Cukup**” dengan skor antara 351-490
 - 6 PPID (7,41%) berpredikat “**Baik**” dengan skor antara 491-595.
 - 3 PPID (3,70%) berpredikat “**Sangat Baik**” dengan nilai di atas 596
- PPID Provinsi Papua dan PPID Provinsi Maluku termasuk berada di zona merah. Sedangkan, PPID Provinsi Maluku Utara dan Papua Barat tidak mengisi instrument monitoring

Analisis Hasil Monitoring PPID 2017

- Banyak PPID belum memahami tugas dan fungsi dengan baik
- Capaian rendah mencakup semua aspek, namun aspek penyediaan informasi yang dipandang sebagai aspek yang paling krusial. Aspek ini mencakup:
 - proses pengumpulan data dan informasi publik dari OPD pendukung
 - penyimpanan baik secara fisik maupun digital, dapat melalui bagian khusus yang melaksanakan fungsi penyimpanan data
 - klasifikasi yang dikoordinasi oleh PPID utama dengan input dari PPID pembantu dari OPD pendukung
 - Uji konsekuensi

REKAPITULASI JUMLAH PPID

Per. 19 Februari 2019

REKAPITULASI JUMLAH PPID

No	Lembaga	Jumlah	Telah Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Persentase (%)	
1	Kementerian	34	34	100,00%	60,42%
2	Lembaga Negara/Lembaga Setingkat Menteri/LNS/LPP	110	53	48,18%	
3	Provinsi	34	34	100,00%	88,69%
4	Kabupaten	416	357	85,82%	
5	Kota	98	95	96,94%	
TOTAL		692	573	82,80%	

TERIMA KASIH

