

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Siti Ajijah

Asisten Ahli Komisi Informasi Pusat RI



- ▷ *Laporan LLID Tahun 2023*
- ▷ *Pemutahiran DIP Tahun 2023*
- ▷ *Klasifikasi Informasi Dikecualikan*

Pasal 28 Huruf F UUD 1945



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

Tujuan UU KIP

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

1

Meningkatkan Peran Aktif Masyarakat

3

Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Mencerdaskan Kehidupan Bangsa

5

Partisipasi Masyarakat dalam pengambilan Kebijakan

2

Good Government; Mewujudkan Penyelenggaraan Negara yang Transparan

4

Meningkatkan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

6

INFORMASI PUBLIK

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



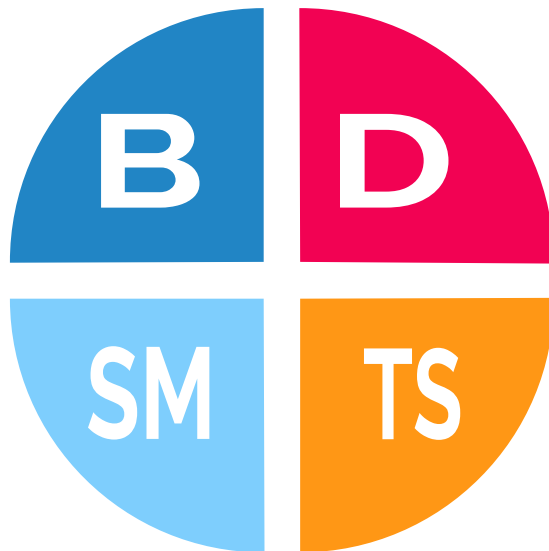
KATEGORI INFORMASI

BERKALA

Informasi yang rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu

Informasi yang dihasilkan secara spontan, pada saat itu juga.

SERTA MERTA



DIKECUALIKAN

Informasi yang tidak dapat diakses oleh Publik

Informasi yang tersedia setiap saat di Badan Publik

TERSEDIA SETIAP SAAT



▷ *LAPORAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK TAHUN 2023*



▷ *Laporan Layanan Informasi Publik
Sesuai dengan Pasal 56 Perki 1 Tahun
2021 Tentang SLIP (PERKI SLIP)*

FORMAT LAPORAN LLID

1. Kata Pengantar
2. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
3. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik antara lain Sarana dan Prasarana, SDM, dan Anggaran
4. Rincian Pelayanan Informasi Publik (berdasarkan Register PI)

LANJUTAN...

5. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Bulan	Jumlah permohonan	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi/ Ajudikasi Non Ligitasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Atasan PPID	Menguatkan Pemohon Informasi
Januari	0	0	0	0	0	0	0	0
Feb	0	0	0	0	0	0	0	0
Maret	0	0	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0	0	0	0	0
juli	0	0	0	0	0	0	0	0
Agust	0	0	0	0	0	0	0	0
Sept	0	0	0	0	0	0	0	0
Okt	0	0	0	0	0	0	0	0
Nov	0	0	0	0	0	0	0	0
Des	0	0	0	0	0	0	0	0

Lanjutan....

6. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Informasi Publik; Adalah penjelasan mengenai kendala internal dan eksternal terkait dengan Pelayanan Informasi Publik

7. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Adalah Rekomendasi dan Tindak Lanjut yang diambil dari hasil kajian kendala Internal dan Eksternal untuk peningkatan kualitas pelayanan informasi public.

Laporan kepuasan terhadap Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik

▷ Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017
Tentang Pedoman Penyusunan Survei
Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara
Pelayanan Publik

Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan



Daftar Informasi Publik (Nama Badan Publik) Tahun 20...

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

.....

NIP

Keterangan

1	Nomor	:	diisi dengan nomor urut
2	Ringkasan Isi Informasi	:	diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu /periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
3	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	:	diisi dengan Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi
4	Penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi	:	diisi dengan penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi
5	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	:	diisi dengan Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi
6	Format Informasi Yang Tersedia	:	diisi dengan Format Informasi Yang Tersedia yaitu Hardcopy atau Softcopy
7	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip	:	diisi dengan Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip disesuaikan dengan UU Kearsipan atau UU terkait

Catatan DIP



1.

PPID Pelaksana dibantu Petugas Layanan Informasi menghimpun Informasi dari seluruh unit



2.

PPID Pelaksana menyusun usulan DIP yang telah dihimpun unit kerja dan/atau satuan kerja



3.

PPID Pelaksana menyampaikan usulan DIP kepada PPID



4.

PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan dari PPID Pelaksana



5.

PPID Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan



6.

Penetapan DIP oleh PPID Berdasarkan persetujuan Atasan PPID

2.

KLASIFIKASI INFORMASI DIKECUALIKAN (KID)



INFORMASI DIKECUALIKAN

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

PASAL 2 UU KIP; AZAS

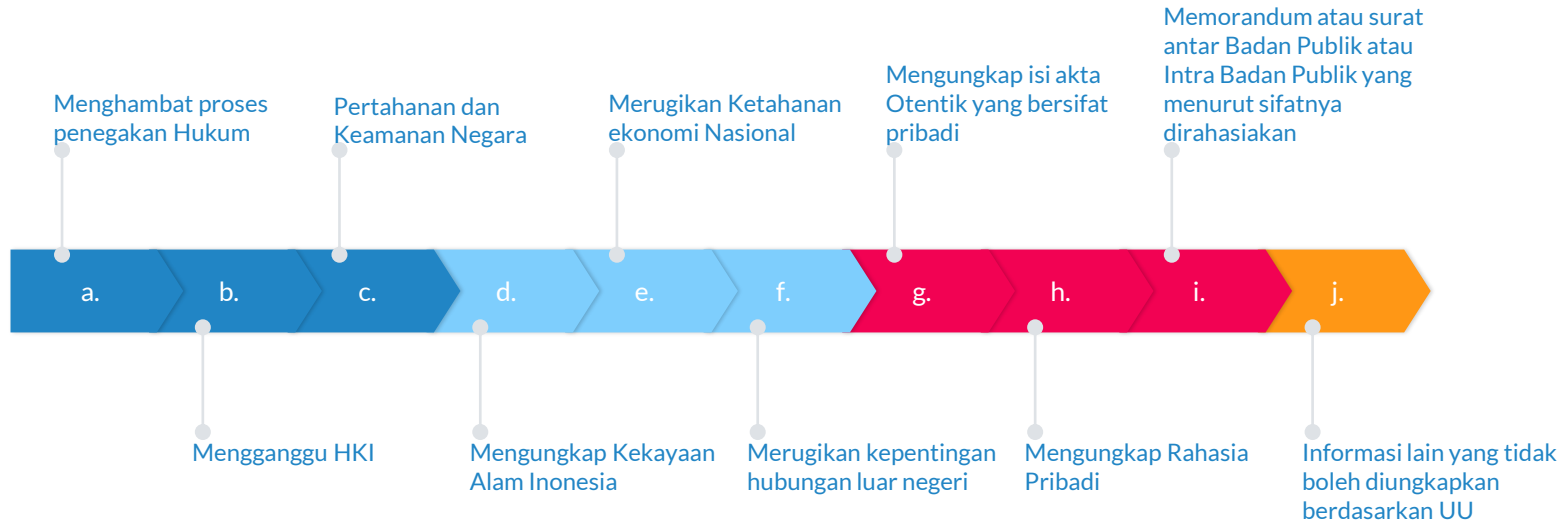
AYAT 2

Informasi Publik yang dikecualikan bersifat Ketat dan Terbatas

AYAT 4

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

Pasal 17 UU KIP





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

PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI

AKTIF

Sebelum adanya
permohonan
Informasi



PASIF

Pada saat adanya
Permohonan
Informasi



ATAS PERINTAH MAJELIS

Pada saat penyelesaian
Sengketa Informasi Atas
Perintah Majelis



1
**Mencantumkan
Informasi**

Menyebutkan secara jelas, dan
terang

2
**Mencantumkan
Dasar Hukum**

Dasar Hukum Pengecualian

3
**Mencantumkan
Konsekuensi**

Konsekuensi Dibuka dan Ditutup

4
**Mencantumkan
Jangka Waktu**

Yaitu Jangka Waktu Pengecualian

PENGUJIAN
KONSEKUENSI

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

Pada hari ini, Selasa. Tanggal 18..... bulan.....januari..... tahun....2022..... Bertempat di.....hotel/dinas komifno/dinas DBMPR..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

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

1.
2. .(Nama)...kepala UPT (Jabatan)..... (Unit Kerja) TTD
- 2.....dr widi. (Nama)... (Jabatan)...Direktur/coordinator (Unit Kerja) TTD
- 3..... Dr Dyah Yuni(Nama)... (Jabatan)..... (Unit Kerja) TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

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

PENETAPAN PPID

MENIMBANG	:	a.. b..
MENGINGAT	:	a.. b..
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di.....Pada tanggal.....
PPID.....
(Nama, TTD, Stempel)

JANGKA WAKTU

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

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

PENYERAHAN INFORMASI DIKECUALIKAN

1

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

2

PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik

3

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

SURAT PERJANJIAN BORONGAN

PEMBANGUNAN GUDANG

Pada hari Senin tanggal 3 Januari 2019 (tiga januari dua ribu sembilan belas), bertempat di Jakarta yang beralamat di Jl. Pahlawan muda No 112, Jakarta telah diadakan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja emborongan Pekerjaan Bangunan Gudang, antara:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Nama | : Faris Hendraningrat, S.E |
| Tempat, Tanggal Lahir | : Kebumen, 13 Februari 1995 |
| Alamat | : Perumahan Claster Diamond Block A Jakarta |
| Nomor Telepon | : 0822 5698 2546 |
| No. KTP | : 000095489547898 |
| Jabatan | : Direktur utama PT. Dirma Gama Jaya |

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- | | |
|--------------------------|---|
| 2. Nama | : Wilton Sudiro |
| 3. Tempat, Tanggal Lahir | : Jakarta, 10 September 1990 |
| 4. Alamat | : Rt 06 Rw 01 Desa Cisadam, Jakarta Utara |
| 5. Nomor Telepon | : 0838 1122 4578 |
| 6. No. KTP | : 000087895649997 |

Dalam hal ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Bangunan Gudang di PT. Dirma Gama Jaya, dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam 10 (sepuluh) pasal, sebagai berikut:

Pasal 1

PENUNJUKKAN

1. **PIHAK PERTAMA** telah menunjuk **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pemborongan pekerjaan pembangunan Gudang di PT. Dirma Gama Jaya, berdasarkan Surat Perintah Kerja No. XII/BP/2019 tertanggal (3 Januari 2019)
2. **PIHAK KEDUA** telah setuju untuk menerima penunjukkan tersebut dan bersedia melaksanakan pemborongan pekerjaan tersebut di atas sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang terlampir.

Pasal 2

SURAT PERJANJIAN BORONGAN

PEMBANGUNAN GUDANG

Pada hari Senin tanggal 3 Januari 2019 (tiga januari dua ribu sembilan belas), bertempat di Jakarta yang beralamat di Jl. Pahlawan muda No 112, Jakarta telah diadakan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja emborongan Pekerjaan Bangunan Gudang, antara:

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama | : Faris Hendraningrat, S.E |
| Tempat, Tanggal Lahir | : Kebumen, 13 Februari 1995 |
| Alamat | : |
| Nomor Telepon | : |
| No. KTP | : |
| Jabatan | : Direktur utama PT. Dirma Gama Jaya |

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 2. Nama | : Wilton Sudiro |
| 3. Tempat, Tanggal Lahir | : Jakarta, 10 September 1990 |
| 4. Alamat | : |
| 5. Nomor Telepon | : |
| 6. No. KTP | : |

Dalam hal ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan Bangunan Gudang di PT. Dirma Gama Jaya, dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam 10 (sepuluh) pasal, sebagai berikut:

Pasal 1

PENUNJUKKAN

1. **PIHAK PERTAMA** telah menunjuk **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pemborongan pekerjaan pembangunan Gudang di PT. Dirma Gama Jaya, berdasarkan Surat Perintah Kerja No. XII/BP/2019 tertanggal (3 Januari 2019)
2. **PIHAK KEDUA** telah setuju untuk menerima penunjukkan tersebut dan bersedia melaksanakan pemborongan pekerjaan tersebut di atas sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang terlampir.

Pasal 2



Dalam hal PPID menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan perubahan terhadap suatu Informasi yang Dikecualikan maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Badan Publik atau atasan PPID

Pengubahan Informasi Dikecualikan

Putusan Komisi Informasi

1.

Membatalkan
Keputusan PPID dan
memutuskan untuk
memberikan sebagian
atau seluruhnya yang
diminta Pemohon;

2.

Mengukuhkan
Keputusan PPID dan
Menolak untuk tidak
memberikan informasi
yang diminta oleh
Pemohon

POTENSI INFORMASI DIKECUALIKAN????

