



STRUKTUR KELEMBAGAAN PPID & PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK SESUAI PERKI 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

HANDOKO AGUNG SAPUTRO, S.Sos

Rapat Koordinasi PPID Se-Jawa Tengah
Salatiga, 9 Juni 2022



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- ▣ **UU Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik
- ▣ **Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010** tentang Pelaksanaan UU KIP
- ▣ **Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021** tentang Standar Layanan Informasi Publik
(Perki SLIP)





PELAKSANAAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK TERDIRI ATAS





Pasal 6 PERKI 1/2021

KELEMBAGAAN PPID

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

Catatan:

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





Pasal 7 PERKI 1/2021

Atasan PPID

Tugas:

1. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
2. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
3. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
4. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
5. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.





PPID BERTUGAS

Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi & dokumentasi;

Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi & dokumentasi;

Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;

Melakukan pengujian konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;

menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

melakukan pembinaan, pengawasan, monev atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi





DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

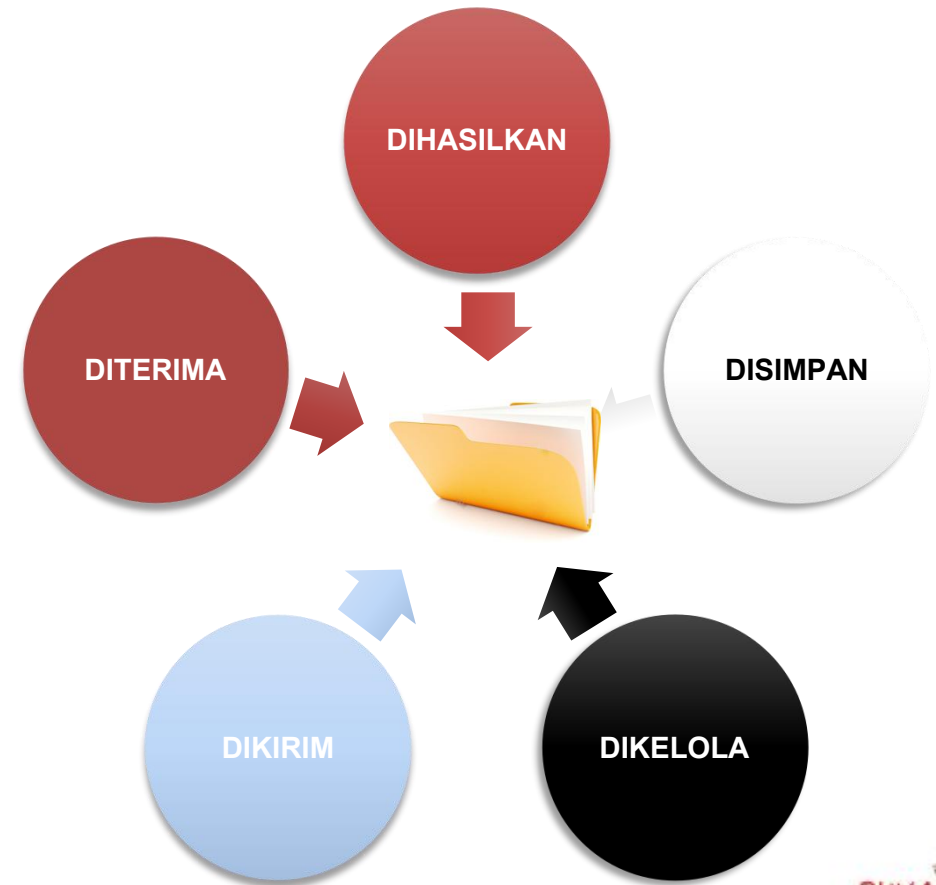
” Catatan yang berisi keterangan **secara sistematis** tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah pengusaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan



PENGERTIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 1 angka 2 UU KIP:

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



Asas Informasi Publik

Bersifat terbuka Dapat diakses

Informasi yang dikecualikan
bersifat ketat dan terbatas

Dapat diperoleh dengan cepat dan
tepat waktu, biaya ringan, dan cara
sederhana

Pengecualian informasi
berdasarkan Pengujian atas
Konsekuensi

MALE = Maximum Access Limited Exemption





Pasal 10 ayat (1) huruf h & Pasal 45 Perki SLIP

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

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

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





SUBYEK YANG MELAKUKAN PENYUSUNAN DIP

PPID (Ps. 10 ayat (1) huruf h)

“melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran **Daftar Informasi Publik**”

Tim Pertimbangan (Ps. 7 ayat (4))

“Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, **Daftar Informasi Publik**, dan Informasi yang dikecualikan”

PPID Pelaksana (Ps. 12 ayat (1) huruf f)

“membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan **Daftar Informasi Publik**”

Atasan PPID (Ps. 45 ayat 6)

Penetapan Daftar Informasi Publik ... atas persetujuan Atasan PPID.



KOMPONEN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (PS. 21 AYAT (2))

paling sedikit terdiri atas:

- a. nomor;
- b. ringkasan isi Informasi;
- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
- f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.



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

DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK*

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

KETERANGAN:

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



Fb. Fx. Handoko Agung Saputro, S.sos

Ketua Bidang Kelembagaan
Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia



081215165065, 081215526000



agung.saputro1972@gmail.com



Jl. Kembang Kuning, RT 032, RW 001,
Kembang Kuning, Ngombol, Purworejo
Jawa Tengah



@HandokoGendon