



PERANAN PPID DALAM IMPLEMENTASI UU KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

**Disampaikan pada Sosialisasi UU No 14/2008
ttg Keterbukaan Informasi Publik di Depok,
tgl. 21 November 2011**



**Direktorat Komunikasi Publik
Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik
Kementerian Komunikasi dan Informatika RI**

Latar Belakang Pembentukan UU KIP

Reformasi tahun 1998 ditandai tuntutan:

1. Demokratisasi
2. Transparansi
3. Supremasi hukum



Salah satu konsekuensi dari tuntutan tsb adalah ditetapkannya UU No. 14/ 2008 ttg KIP yg bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yg baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui prinsip-2 akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dlm setiap proses kebijakan publik



Penerapan prinsip-2 *good governance* itu sangat tergantung pd persiapan masing-2 badan publik dlm mengelola informasi dan dokumentasi.

- a. Diawali dg. adanya kegiatan konsorsium LSM utk menelaah mengenai prinsip kebebasan memperoleh informasi publik dan menyampaikan hasil telaahnya kepada DPR;
- b. Selanjutnya DPR berinisiatif utk membahas RUU Kebebasan Memperoleh Informasi Publik (KMIP) tsb.
- c. Tahun 2005, RUU KMIP tsb diajukan kpd Pemerintah utk dimintakan tanggapan, sekaligus penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM); dlm pembahasan berikutnya RUU KMIP berubah menjadi RUU KIP (Keterbukaan Informasi Publik);
- d. Pada Sidang Paripurna DPR tgl 30-4-2008 RUU KIP disahkan menjadi UU No.: 14 / 2008 ttg KIP;
- e. UU tsb. diundangkan pd tambahan Lembaran Negara RI No. 4846 dan berlaku 2 tahun sejak diundangkan.

TUJUAN DIBUATNYA UU KIP

- a. Menjamin hak warga negara utk mengetahui renc pembuatan jak publik, program jak publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. Mendorong partisipasi masy dlm proses pengambilan jak publik;
- c. Meningkatkan peran aktif masy dlm pengambilan jak publik dan pengelolaan Badan Publik yg baik;
- d. Mewujudkan penyelenggaraan negara yg baik, yaitu yg transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dpt dipertanggungjawabkan;

----- (Pasal 3 UU KIP) -----

TUJUAN DIBUATNYA UU KIP

- e. Mengetahui alasan jak publik yg mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. Mengembangkan ilmu penget dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingk BP utk menghasilkan layanan informasi yg berkualitas.

----- (Pasal 3 UU KIP) -----

PRINSIP DASAR UU No. 14/2008

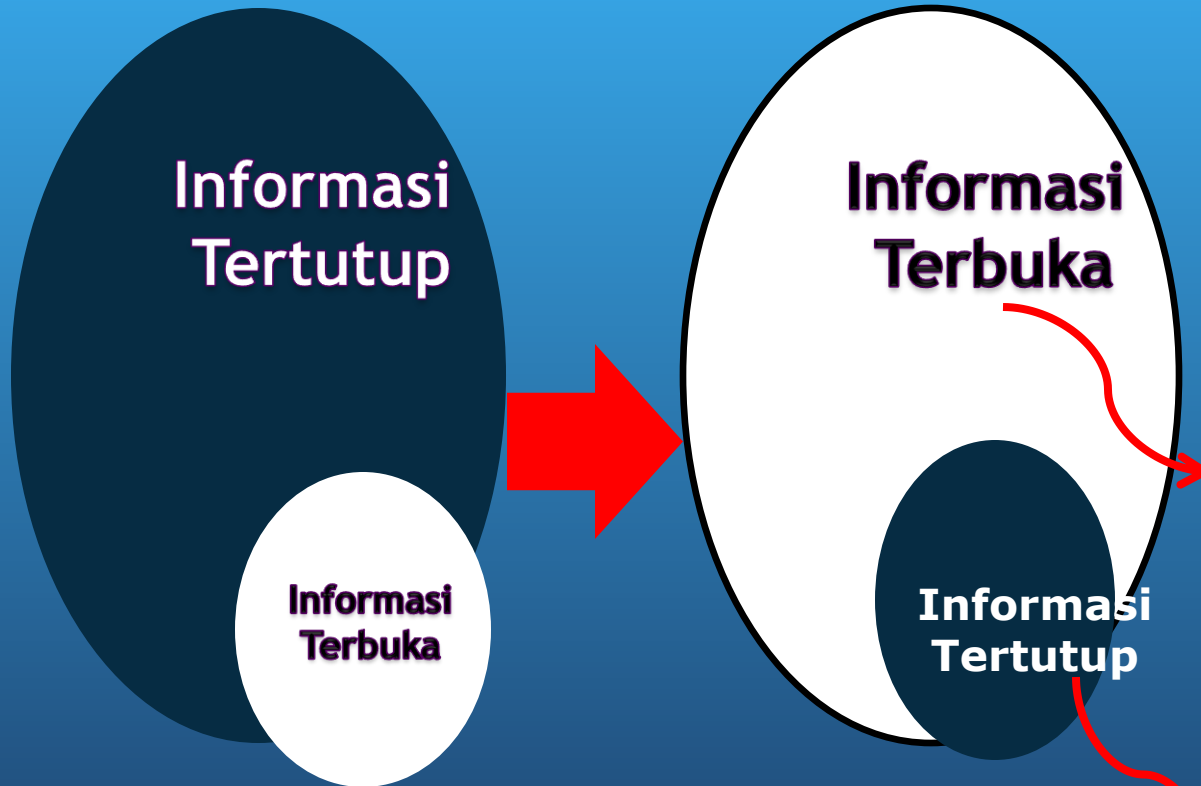
Pasal 2 UU No. 14/2008

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dpt diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yg dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dpt diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dg cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yg dikecualikan bersifat rahasia sesuai dg Undang2, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian ttg konsekuensi yg timbul; apabila suatu informasi diberikan kpd masyarakat serta setelah dipertimbangkan dg saksama bhw menutup Informasi Publik dpt melindungi kepentingan yg lebih besar drpd membukanya atau sebaliknya.

Kondisi yg ingin dicapai UU KIP

Masa Ketertutupan

Masa Keterbukaan



PRINSIP KETERBUKAAN YG SPORTIF

1. **MALE**
2. **Akses yg murah, cepat, utuh, dan akurat**
3. **Proaktif**
4. **Ada Keseimbangan Hak & Kewajiban antara BP dan Pemohon**
5. **Penyelesaian sengketa yg cepat kompeten, independen**
6. **Sanksi bagi penghambat**

Pengecualian bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak

Implementasi UU KIP

Pelaksanaan UU KIP ditandai:

1. Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan Publik;
2. Pembentukan Komisi Informasi Pusat & Provinsi;
3. Jumlah permohonan informasi publik dari masy.



Apa dan Siapa PPID ?

- **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ialah pejabat yg bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik. (UU KIP pasal 1 nomor 9).**
- **PPID DIJABAT OLEH SESEORANG YG MEMILIKI KOMPETENSI DI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

(Psl. 13 AYAT 1 PP 61/2010)



Tenggat Waktu Pembentukan PPID

- **Pasal 21 PP No. 61/2010**

ayat (1) PPID harus sudah ditunjuk paling lama satu tahun terhitung sejak PP ini diundangkan.

ayat (2) Dalam hal PPID belum ditunjuk, tugas dan tanggung jawab PPID dpt dilakukan oleh Unit atau dinas di bidang informasi, komunikasi, dan/atau kehumasan.

PP No.61/2010 diundangkan 23 Agustus 2010

**PEJABAT YG DPT DITUNJUK SEBAGAI PPID DI
LINGK BP NEGARA DI PUSAT DAN DAERAH
MERUPAKAN PEJABAT YG MEMBIDANGI
INFORMASI PUBLIK**

(Psl 12 AYAT 1 PP 61/2010)

**PPID DITUNJUK OLEH PIMPINAN
BADAN PUBLIK YBS**

(Psl 12 AYAT 2 & 3 PP 61/2010)

Apakah TUGAS PPID; Melakukan :

- 1. PENYEDIAAN, PENYIMPANAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI;**
- 2. PELAYANAN INFORMASI YG CEPAT, TEPAT DAN SEDERHANA;**
- 3. PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBIK;**
- 4. PENGUJIAN KONSEKUENSI;**
- 4. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI DAN ATAU PERUBAHANNYA;**
- 5. PENETAPAN INFORMASI YG DIKECUALIKAN;**
- 6. PENETAPAN PERTIMBANGAN TERTULIS ATAS SETIAP KEBIJAKAN YG DIAMBIL.**

(Pasal 14 PP No. 61/2010)

Mengapa PPID Penting?

1. Memudahkan koordinasi dlm pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi;
2. Memudahkan pengembangan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar;
3. Menghindari pejabat badan publik yg tidak membidangi informasi dan komunikasi disibukkan oleh urusan pelayanan informasi dan komunikasi;
4. Mempermudah masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam pengambilan kebijakan publik;
5. Meminimalkan sengketa informasi publik

Apakah Komisi Informasi ?

Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yg berfungsi menjalankan UU ini dan peraturan pelaksanaannya , menetapkan Juknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi. (**Pasal 1 nomor 4 UU KIP**)



Tenggat Waktu Pembentukan Komisi Informasi

- **Pasal 59 UU KIP**

Komisi Informasi Pusat harus sudah dibentuk paling lambat 1 tahun sejak diundangkannya UU ini.

- **Pasal 60 UU KIP**

Komisi Informasi Provinsi harus sudah dibentuk paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkan UU ini

UU No.14/2008 ttg KIP diundangkan tgl. 30-4-2008

Komisi Informasi Provinsi

Sudah Terbentuk	Dalam Proses
<ol style="list-style-type: none">1. Jawa Tengah2. Jawa Timur3. Kepulauan Riau4. Gorontalo5. Lampung6. Banten7. Sulawesi Selatan8. Jawa Barat9. Sumatera Selatan10. Kalteng11. DI Yogyakarta12. DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Bali2. Sumut3. Kalbar

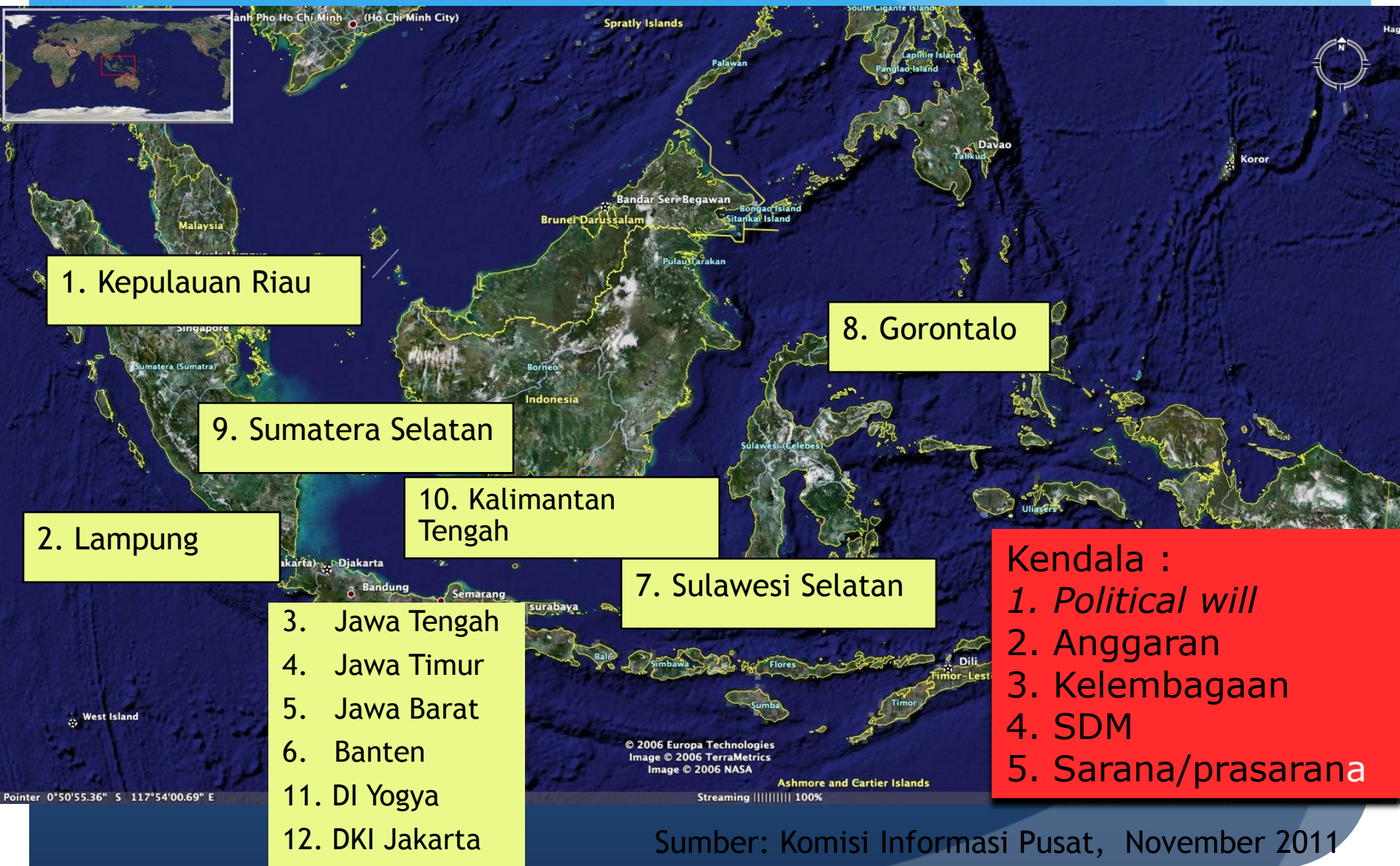
Kendala

1. *Political will*
2. Anggaran
3. Kelembagaan
4. SDM
5. Sarana/prasarana

Sumber: Komisi Informasi Pusat, November 2011



Pelaksanaan Regulasi Keterbukaan Informasi Publik Pembentukan Komisi Informasi Provinsi



Kendala :

1. *Political will*
2. Anggaran
3. Kelembagaan
4. SDM
5. Sarana/prasarana

Sumber: Komisi Informasi Pusat, November 2011

Permohonan Informasi

369 Permohonan

151 permohonan berujung:

Mediasi
114 Kasus

Ajudikasi
34 kasus

Gugatan PTUN
2 kasus

Gugatan PN
1 kasus

Mayoritas Permohonan Informasi merupakan Permohonan di Bidang Keuangan (RKAKL/DIPA)

Badan Publik

Kewajiban

Pasal 7 UU KIP

- Mengklasifikasi informasi
- Menunjuk dan mengangkat PPID
- Menetapkan standar prosedur operasional
- Menyediakan dan memberikan informasi
- Menyediakan sarana dan prasarana
- Menetapkan standar biaya
- Menyediakan anggaran
- Menanggapi keberatan
- Membuat dan mengumumkan laporan pelayanan informasi

Pasal 6 UU KIP

Hak

- Menolak memberikan informasi karena:
 - Dikecualikan menurut perundang-undangan
 - Tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

Kewajiban **Pemohon Informasi** **Hak**

Pasal 5 UU KIP Pasal 4 UU KIP

- Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dg peraturan perundang-undangan
- Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dg ketentuan peraturan perundang-undangan

- Memperoleh Informasi Publik sesuai dg ketentuan
- Melihat dan mengetahui Informasi Publik
- Menghadiri pertemuan publik yg terbuka utk umum utk memperoleh Informasi Publik
- Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai UU No. 14/2008
- Menyebarkan Informasi Publik sesuai dg peraturan perundang-undangan
- Mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dlm memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dg ketentuan UU No. 14/2008

a. Definisi Informasi Publik²¹

Informasi yg dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yg berkaitan dgn penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dg UU KIP ini serta informasi lain yg berkaitan dg kepentingan publik.



b. Definisi Badan Publik

22

- **Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif;**
- **Badan lain** yg fungsi dan tugasnya berkaitan dg penyelenggaraan negara yg *sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);*
- **Organisasi non-Pemerintah** sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.



Apa yg harus disiapkan BP?

1. Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
2. **PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID);**
3. Pembuatan Daftar Informasi Publik yg Dikecualikan;
4. Tatacara Penyebarluasan Informasi Publik;
5. Penetapan Standar Biaya Perolehan Informasi Publik

Mengapa Belum Semua Badan Publik
Menunjuk/Mengangkat PPID?

Badan Publik (Penyelenggara Negara) yg Sudah Membentuk PPID

Lembaga	Jumlah*	Telah Menunjuk PPID**	Persentase (%)
Kementerian	34	22	64,71
Lem Neg/Lem Setingkat Menteri/LNS/LPP	129	29	22,48
Provinsi	33	11	33,33
Kabupaten	398	42	10,55
Kota	93	9	9,68
Jumlah	687	113	16,45

Sumber: * Kementerian PAN dan RB, 2011

** Ditjen IKP Kementerian Kominfo, 16-11-2011

PPID di Badan Publik

1. Adanya persepsi negatif thd UU KIP;
2. Belum ada pemahaman yg sama, apa yg harus disiapkan dlm pembentukan PPID;
3. Belum memahami jelas bagaimana :
 - a. menetapkan informasi publik yg dikecualikan;
 - b. melayani informasi yg baik; dan
 - c. menangani keberatan.
4. Terbatasnya SDM yg kompeten, sarana dan prasarana, anggaran pendukung operasional, serta kelembagaan yg menangani.

Informasi Apa Saja yang Harus Disediakan Badan Publik?

KEWAJIBAN BP

1) Informasi yg wajib **disediakan dan diumumkan** secara berkala (Pasal 9 UU KIP)

- Informasi ttg laporan keuangan BP ybs;
- Informasi ttg kegiatan dan kinerja BP ybs;
- Informasi yg diatur dlm Peraturan Perundang-undangan;



Informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala antara lain mencakup:

- a. informasi ttg profil badan publik (BP);**
- b. informasi ttg program BP yg sedang dijalankan;**
- c. ringkasan informasi ttg kinerja BP;**
- d. ringkasan laporan keuangan;**
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;**
- f. informasi ttg peraturan, keputusan, kebijakan BP yg mengikat atau berdampak bagi publik;**
- g. Informasi ttg tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan & proses penyelesaian sengketa;**
- h. informasi ttg tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/ pelanggaran yg dilakukan oleh pejabat BP;**
- i. informasi ttg pengumuman pengadaan barang & jasa;**
- j. informasi ttg prosedur peringatan dini;**

2. Informasi yg wajib **diumumkan** secara serta merta (Pasal 10 UU KIP)

Informasi yg dpt mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti bencana alam, endemi (wabah penyakit), dsb.



TSUNAMI



**TANGGUL SITU
GINTUNG JEBOL**



FLU BABI

PENJABARAN INFORMASI SERTA MERTA

- 1) BP yg memiliki wewenang atas informasi yg dpt mengancam hajat hidup orang banyak & ketertiban umum dan/atau berwenang memberikan izin, perjanjian kerja dgn pihak lain yg kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup masyarakat & ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- 2) Informasi yg dpt mengancam hajat hidup orang banyak & ketertiban umum, yaitu informasi : (a) bencana alam; (b) keadaan bencana non-alam; (c) bencana sosial; (d) jenis, persebaran & daerah sumber penyakit menular; (e) racun pada makanan yg dikonsumsi oleh masyarakat;

3) Informasi yg wajib **tersedia setiap saat** (Pasal 11 UU KIP)

- daftar seluruh informasi publik yg berada di bawah penguasaan BP (tidak termasuk informasi yg dikecualikan);
- hasil keputusan BP dan pertimbangannya;
- seluruh kebijakan yg ada berikut dokumen pendukungnya;
- rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan BP;
- perjanjian BP dg pihak ketiga;
- informasi dan kebijakan yg disampaikan pejabat publik dlm pertemuan yg terbuka untuk umum;
- prosedur kerja pegawai BP yg berkaitan dg yanmas;
- laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP.

PROYEK**SEMINAR
MENKOMINFO**

4) Informasi yg *Dikecualikan* (Pasal 17 UU KIP)

Informasi yg apabila dibuka dapat :

- (a) menghambat proses penegakan hukum;
- (b) mengganggu kepentingan perlindungan HKI dan perlindungan dr persaingan usaha tdk sehat;
- (c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- (d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- (e) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- (f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- (g) mengungkap isi akta otentik pribadi dan/atau wasiat seseorang;
- (h) mengungkap rahasia pribadi (riwayat kesehatan, pendidikan, dll)
- (i) Memorandum/surat2 antar BP atau intra BP yg sifatnya rahasia kecuali atas putusan KI / pengadilan;
- (j) Informasi yg tidak boleh diungkap berdasarkan UU.



Sanksi (1)

No	Keterangan	Pidana
1	Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum (Pasal 51 UU KIP)	Pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)
2	Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain (Pasal 52 UU KIP)	Pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)

Sanksi (2)

3	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 (Pasal 53 UU KIP)	pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
4	Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU No. 14 / 2008 huruf a, b, d, f, g, h, l, j (Pasal 54 ayat 1 UU KIP)	pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

Sanksi (3)

5	Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 UU No. 14 / 2008 huuf c dan e (Pasal 54 ayat 2 UU KIP)	pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)
6	Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain (Pasal 55 UU KIP)	pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)

Seperti Apakah Tata Cara
Pengecualian Informasi Publik?

Informasi Publik yg Dikecualikan

- Keterbukaan Informasi Publik ada batasnya. Jangankan negara, informasi dlm rumah tangga saja ada batas-2 nya seperti rahasia suami, rahasia istri, dan rahasia thd anak-2. Begitu juga dg negara, ada informasi yg tidak boleh sembarangan diketahui oleh publik.
- **Sifat Informasi Publik yg Dikecualikan**

Bersifat rahasia sesuai Undang-2, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian ttg konsekuensi yg timbul apabila suatu informasi diberikan kpd masyarakat serta setelah dipertimbangkan dg saksama bhw menutup Informasi Publik dpt melindungi kepentingan yg lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

(Psl 2 ayat 4 UU No. 14/2008)

TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

(Pasal 15 Peraturan KI No. 1/2010)

- a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan dlm Pasal 17 UU KIP sebelum menyatakan sebuah informasi publik termasuk dlm informasi yg dikecualikan
- b. PPID wajib menyebutkan ketentuan secara jelas & tegas pada UU yg diacu tersebut
- c. Alasan dinyatakan secara tertulis & disertakan dlm surat atas permohonan Informasi Publik
- d. Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-2 yg diatur dlm Psl 17 UU KIP

Alur Penyusunan Informasi yang Dikecualikan



Uji Konsekuensi oleh PPID

Dalam praktiknya, badan publik membagi tingkatan PPID menjadi:

1. PPID utama
2. PPID pelaksana atau lainnya



Berdasarkan itu, sebaiknya PPID utama yg berhak melakukan uji konsekuensi untuk menghindari ketidakseragaman klasifikasi informasi yg dikecualikan di unit/satuan kerja yg berada di bawah koordinasi PPID utama



Untuk memudahkan koordinasi, PPID utama sebaiknya merupakan pejabat eselon 1 atau serendah-rendahnya eselon 2 di lingkup sekjen (K/L) dan sekda (pemda)

Tahapan Uji Konsekuensi

1. Kumpulkan seluruh unit di badan publik di bawah koordinasi PPID utama
2. Buat daftar yg dikecualikan berdasarkan masukan dari berbagai unit
3. Melakukan uji konsekuensi mengenai dampaknya

Klasifikasi Informasi yg Dikecualikan

Pasal 3 PP No. 61/2010

Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

Pasal 4 PP No. 61/2010

1. Pengklasifikasian Informasi sbgmn dimaksud dlm Pasal 3 ditetapkan dlm bentuk surat penetapan klasifikasi.
2. Surat penetapan klasifikasi sbgmn dimaksud pd ayat (1) paling sedikit memuat
 - a. jenis Klasifikasi Informasi yg Dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yg menetapkan;
 - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yg menetapkan;
 - d. Jangka Waktu Pengecualian
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tgl. Penetapan.

Pengubahan Klasifikasi

Pasal 10 PP No. 61/2010

1. PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yg bersangkutan dpt mengubah klasifikasi Informasi yg Dikecualikan.
2. Pengubahan klasifikasi Informasi yg dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dpt dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Jangka Waktu Pengecualian (1)

Pasal 5 s.d 9 PP No. 61/2010

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yg apabila dibuka dan diberikan kpd Pemohon Informasi Publik dpt :

1. Menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun. Dpt diberikan jika Informasi Publik tsb telah dibuka dlm sidang pengadilan yg terbuka untuk umum.
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Membahayakan Hankamneg ditetapkan selama jangka waktu yg dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yg dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yg dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

Jangka Waktu Pengecualian (2)

6. Merugikan kepentingan hub luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yg dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hub luar negeri.



Penentuan jangka waktu ttn sebagaimana point 3 s.d 6 ditetapkan oleh pimpinan tertinggi badan publik

7. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.



Point 7 dan 8 dpt dibuka jika pihak yg rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau berkaitan dg posisi seseorang dlm jabatan-2 publik sebagaimana diatur UU

9. Memorandum atau surat-2 antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yg berkaitan dg Informasi yg dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Akhir Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 11 PP No. 61/2010

1. Informasi yg Dikecualikan yg telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yg dpt diakses oleh Pemohon Informasi Publik dg penetapan dari PPID.
2. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
3. Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi yg Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

ORGANISASI
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
(KEPMENKOMINFO NO.: 117/KEP/M.KOMINFO/03/2010)



ORGANISASI
TIM KOORDINASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH ACEH
(KEPUTUSAN GUBERNUR ACEH NOMOR 480 / 590 / 2010)



STRUKTUR ORGANISASI PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA (KEPUTUSAN BUPATI JEPARA NOMOR 155 TAHUN 2011)



Pengelolaan Yan Infodok

SE Mendagri No. 188.2/3435/Sj tgl 23-8-2010

Utk optimalkn pmenuhan hak masy atas infodok publik, perlu:

- a. Konsisten dg spirit reformasi birokrasi yaitu efisiensi & efektivitas, menunjuk & mengangkat PPID melekat pd pjb struktural yg membidangi TUSI infodok / kehumasan
- b. Menyusun mekanisme pengelolaan Yan infodok, ref Permendagri No. 35 / 2010 ttg Pedoman Pengelolaan Yan Infodok di lingk Kemdagri dan Pemda berdasar prinsip2 efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan;
- c. Membuat & kembangkan pusat pengelolaan infodok / media center dgn optimalkan pendayagunaan sumber2 daya yg ada
- d. Menyusun & kembangkan prog & keg terkait ABPD masing2 dlm rangka memenuhi kebutuhan infodok publik

Penunjukan dan Pengangkatan PPID

SE Mendagri No. 188.2/3435/Sj tgl 23-8-2010

- a. Bagi prov dan kab/ko yg memiliki unker tersendiri dlm Yan infodok berbentuk biro atau bag humas, kabiro/bag humas ditunjuk & diangkat sbg PPID;
- b. Bagi daerah yg hanya memiliki Diskominfo dan di dlmnya digabung unker kehumasan, Kadis ditunjuk & diangkat sbg PPID;
- c. Bagi daerah yg memiliki Diskominfo & juga Biro/Bag Humas, Karo/Kabag Humas ditunjuk dan diangkat sbg PPID;
- d. Bagi daerah yg tdk memiliki unker kehumasan, pejabat pimpinan unker yg sifat tugasnya sama/mirip dgn karakteristik yan infodok atau kehumasan ditunjuk & diangkat sbg PPID.

Pelayanan Cepat, Tepat dan Sederhana

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
 - a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dgn juknis standar layanan Informasi Publik yg berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sbgmn dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

(Pasal 13 UU KIP)

Bagaimana PPID Melaksanakan Tugasnya?

TANGGUNG JAWAB PPID

(Pasal 7 Peraturan KI No. 1/2010)

PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Badan Publik yang meliputi:

- a. informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;**
- b. informasi yg wajib tersedia setiap saat**
- c. informasi terbuka lainnya yg diminta Pemohon Informasi Publik**

WEWENANG PPID

(Pasal 9 Peraturan KI No. 1/2010)

- a. Mengkoordinasikan setiap unit dlm melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan informasi publik dpt diakses/tidak berdasarkan uji konsekuensi;
- c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis jika informasi tsb termasuk informasi yg dikecualikan dg disertai alasan serta pemberitahuan ttg hak dan tata cara utk mengajukan keberatan;
- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya utk membuat, memelihara, & memutakhirkan data Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dlm sebulan.

Pejabat Fungsional

Pasal 5 Peraturan KI No. 1/2010

- 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.

Penjelasan Pasal 5 Peraturan KI No. 1/2010

- Badan Publik (BP) yg memiliki banyak unit kerja atau satker dg berbagai kantor yg ber-beda-2, kebutuhan untuk memiliki petugas informasi di setiap kantor untuk membantu PPID mengelola dan melayani akses informasi sangat mungkin diperlukan.
- Bagi BP yg tidak memiliki banyak unit/satker, PPID dpt sekaligus melaksanakan fungsi sebagai petugas informasi.
- Selain petugas informasi, BP bisa juga menunjuk pejabat fungsional seperti arsiparis dan pranata komputer juga mungkin diperlukan untuk membantu PPID memastikan akses informasi publik yg baik.
- BP dpt pula memutuskan untuk menunjuk PPID Utama dan Pelaksana apabila dibutuhkan. Dalam hal terdapat lebih dari satu PPID, Badan Publik mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan antar PPID tsb.

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

(Pasal 19 Peraturan KI No. 1/2010)

- 1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dg cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik;**
- 2. Badan Publik wajib memenuhi hak orang utk memperoleh informasi publik melalui :**
 - 1) Pengumuman informasi publik;**
 - 2) Penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan**

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

1. Pengajuan keberatan dilakukan dgn mengisi formulir keberatan yang disediakan.
2. Jika disampaikan tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon yg mengajukan keberatan
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kpd Pemohon atau kuasanya sbg tanda terima pengajuan keberatan

TANGGAPAN TERHADAP KEBERATAN

- 1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut
- 2) Keputusan tertulis tsb sekurang-2 nya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yg diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yg diminta dlm hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah.

BEBAN BIAYA BAGI PEMOHON

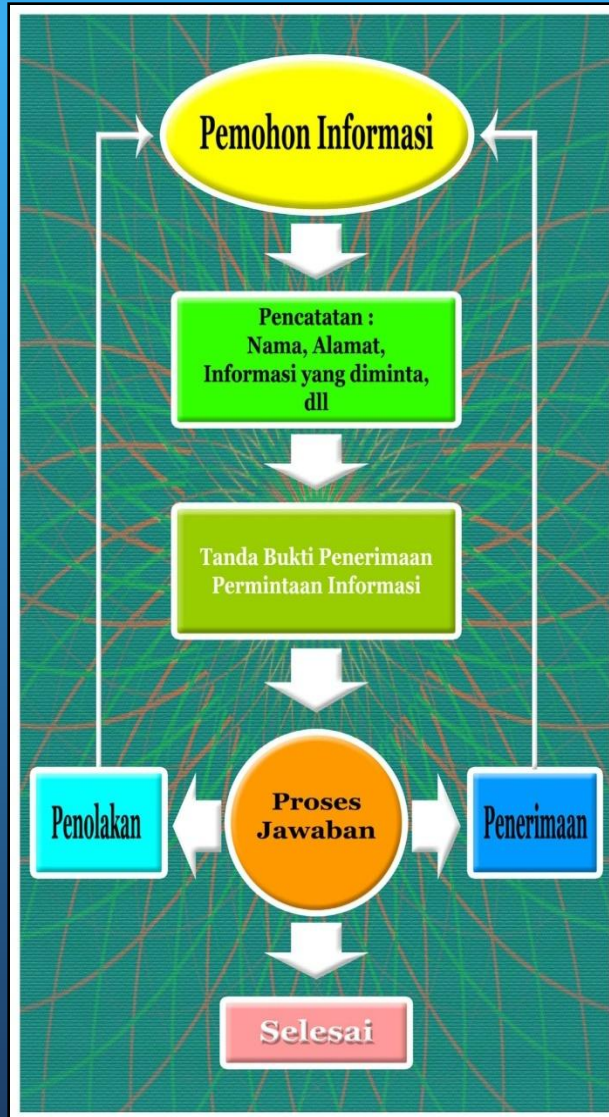
(Pasal 27 Peraturan KI No. 1/2010)

1. Badan publik mengenakan biaya ringan untuk mendapat salinan informasi.
2. Badan Publik menetapkan standar biaya salinan informasi yg terdiri dari :
 - a. biaya penyalinan;
 - b. biaya pengiriman; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian jika terdapat informasi pihak ketiga.
3. Standar biaya berdasarkan standar biaya yg berlaku umum di wilayah setempat.

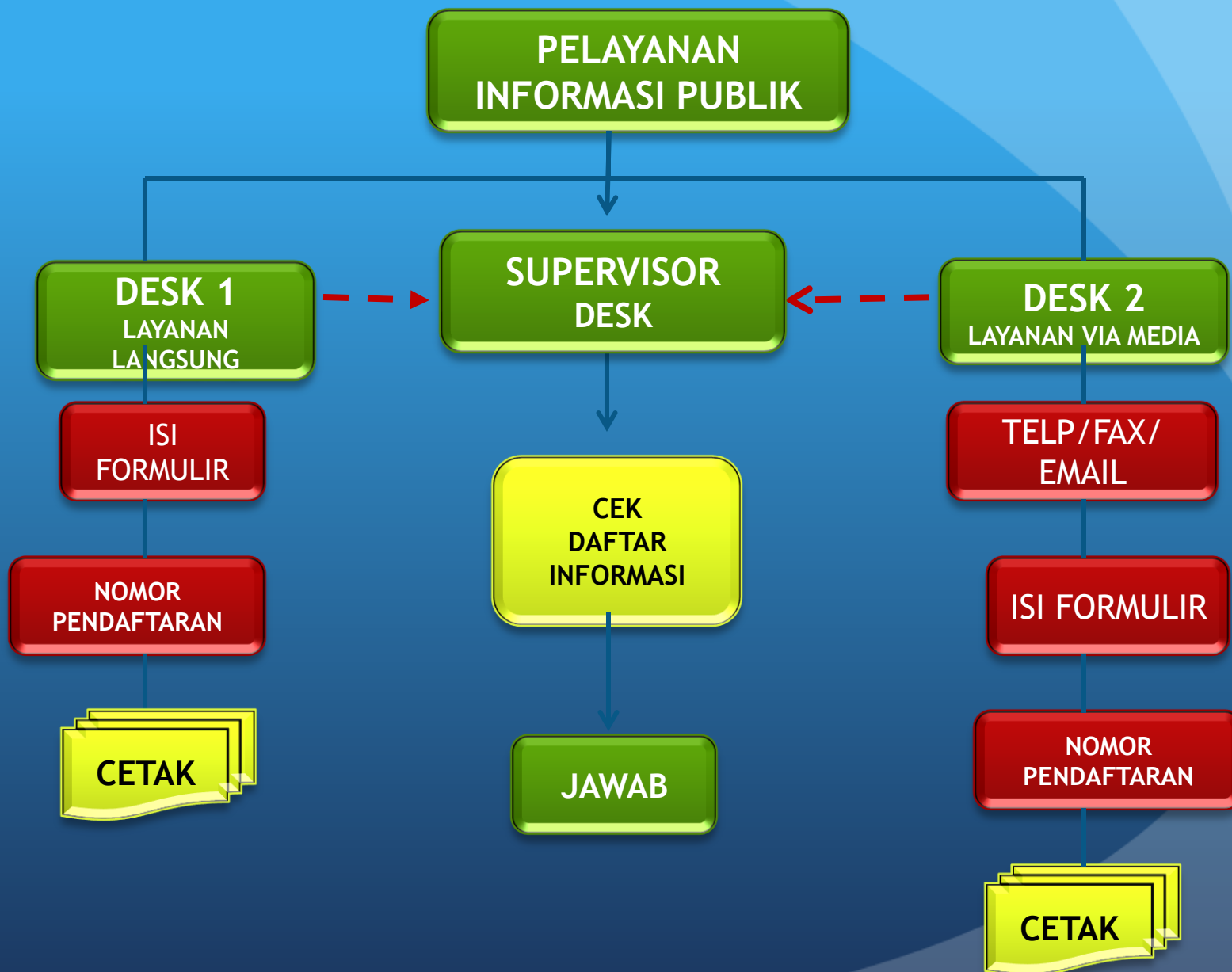
Bagaimana Mekanisme Memohon
Informasi kepada Badan Publik?

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

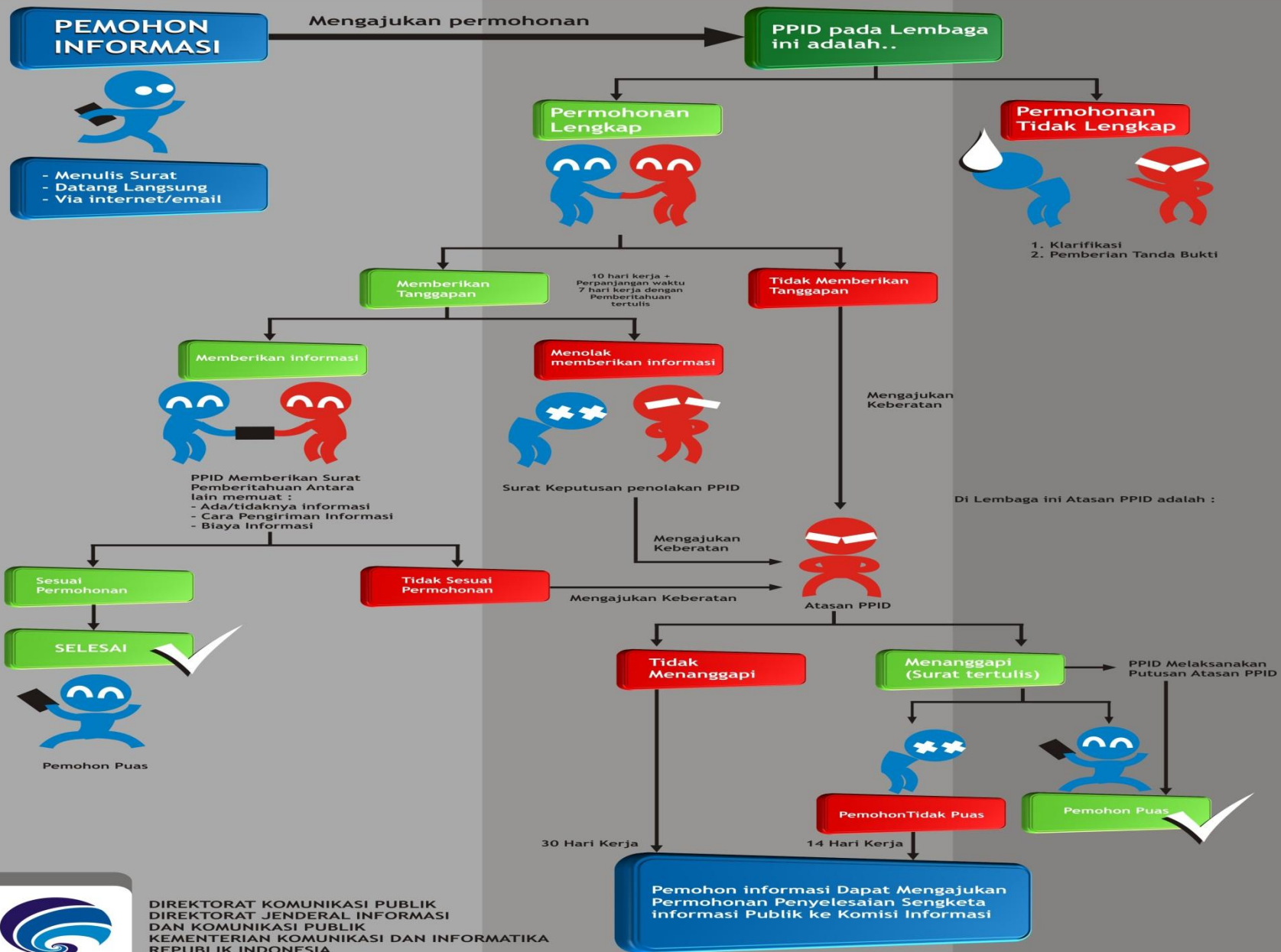
63



1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dg melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kpd Pemohon Informasi Publik;
3. Petugas Memproses Permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dg formulir permintaan Informasi Publik yg telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dg yg diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yg diminta masuk dlm kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dg ketentuan per-undang2-an yg berlaku;
5. Petugas memberi Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik ked pengguna informasi publik.



ALUR PERMOHONAN INFORMASI



RUANG PELAYANAN INFORMASI

DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK



1

2

3

RAK BAHAN
INFORMASI

NO.:

URUT

KURSI TUNGGU TAMU

6 M

RUANG AKSES INTERNET

MEDIA CENTER



Layanan akses Internet
untuk Masyarakat **gratis**,
menggunakan 10 PC + 1 PC Register

6 M

CONTOH RANCANGAN INFORMASI YANG BISA DIKECUALIKAN

INFORMASI	DASAR HUKUM
a. Laporan Keuangan yg belum diaudit	UU No.14 /2008 ttg KIP, Pasal 17 huruf J: informasi yg tidak boleh diungkapkan berdasarkan UU, yaitu : 1.Pasal 30 UU No.17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara 2.Pasal 17 UU No. 15/2004 ttg Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
b. Pengadaan Barang dan Jasa	UU No.14/2008 ttg KIP, Pasal 17 huruf J: informasi yg tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, yaitu: •KUH Perdata, pasal 1338 jo Perpres No. 54 Tahun 2010 ttg Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Huruf b, Pasal 35

CONTOH RANCANGAN INFORMASI YANG BISA DIKECUALIKAN

INFORMASI	DASAR HUKUM
c. Dokumen LHKPN	<p>UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf J : informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang--Undang, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pasal 322 UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.b. Pasal 44 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipanc. Keputusan Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi No. KEP.07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
d. Data pengaduan masyarakat, Laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat,	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 6 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikb. Pasal 8 UU No.13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Dan Korban

A conceptual illustration of a global network. A central globe is surrounded by eight computer monitors, each on a desk with a keyboard and mouse. The monitors are arranged in a circle around the globe. Red lines connect the monitors to each other, forming a network. The text "Terima Kasih" is overlaid in the center in a large, bold, orange-to-yellow gradient font.

Terima Kasih