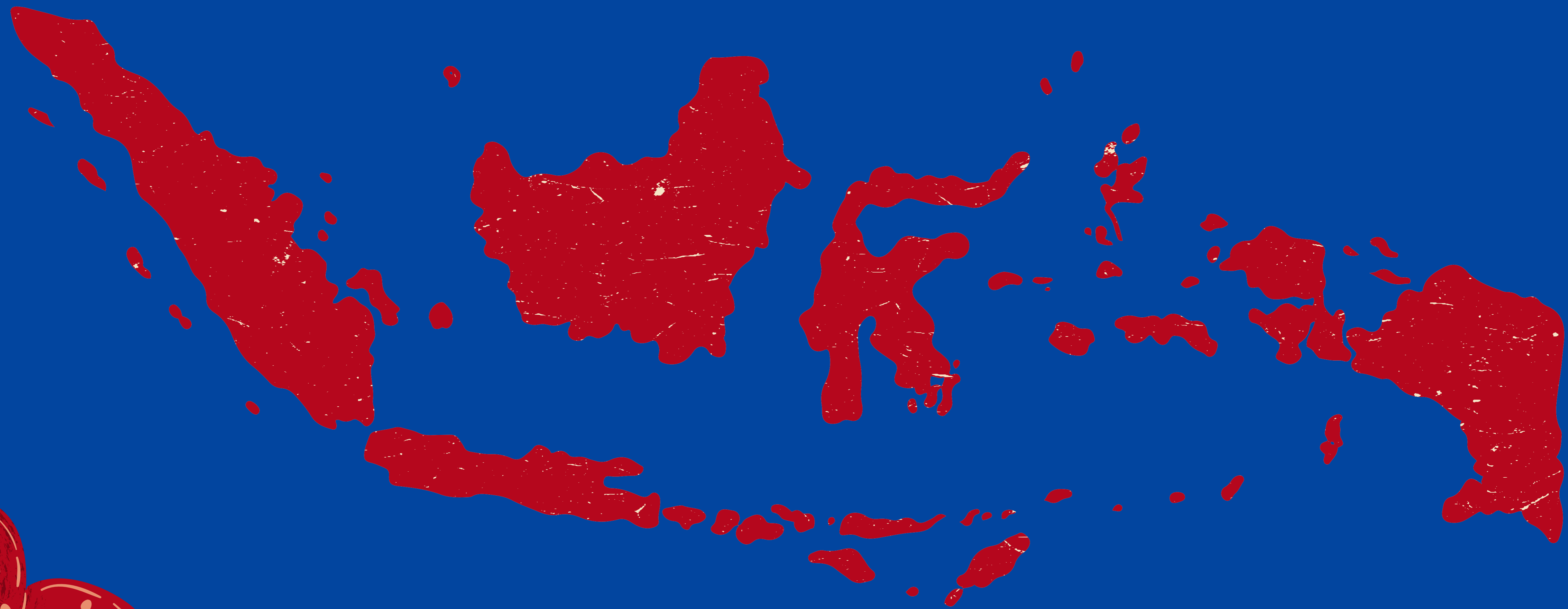




PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN KLASIFIKASI INFORMASI





AMANAT UNDANG-UNDANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

"Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik"





Menjalankan Amanat UU Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

Mengingat UU Nomor 25 tahun 2009 tentang
Pelayanan Publik

Mengingat UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang
Pemerintahan Daerah

Mengingat Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun
2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah

**Kementrian Dalam Negeri
Menetapkan
PEMENDAGRI
Nomor 3 Tahun 2017
tentang
Pedoman Pengelolaan
Pelayanan Informasi dan
Dokumentasi
Kementerian Dalam
Negeri dan Pemerintah
Daerah**





Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi



**INFORMASI
DAN
DOKUMENTASI
MELIPUTI**

A. PERSEORANGAN

B. KELOMPOK MASYARAKAT

**C. LEMBAGA SWADAYA
MASYARAKAT**

D. ORGANISASI MASYARAKAT

E. PARTAI POLITIK; dan

F. BADAN PUBLIK LAINNYA





Permohonan Informasi dan Dokumentasi Wajib Memenuhi Persyaratan:



A

Mencantumkan Identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/ atau peraturan Perundang-undangan;

B

Mencantumkan Alamat dan Nomor Telepon yang Jelas



C

Menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan



D

Mencantumkan Maksud dan Tujuan Permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat Dipertanggungjawabkan; dan

E

Mengertakan Kesiediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan ternilang wajar





Alur Permohonan Informasi Publik





Hak dan Kewajiban PPID



Pasal 4 Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017

(1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai peraturan perundang-undangan seperti :

- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
- e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

Pasal 5 Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017

(1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.





Tugas PPID Pembantu



(1) PPID Pembantu Bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.





Tugas PPID Utama



- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah





Klasifikasi Informasi Publik Menurut UU KIP



TERBUKA

1. Diumumkan Berkala (Pasal 9 UU KIP)
2. Diumumkan Serta Merta (Pasal 10 UU KIP)
3. Tersedia Setiap Saat (Pasal 11 UU KIP)
4. Berdasarkan Permintaan (Pasal 22 UU KIP)

TERTUTUP

1. Rahasia Negara (Pasal 6 ayat (3) huruf a UU KIP)
2. Rahasia Pribadi (Pasal 6 ayat (3) huruf b UU KIP)
3. Rahasia Pribadi (Pasal 6 ayat (3) huruf c UU KIP)





Kategori Informasi Berkala



Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi berkala paling singkat 6 bulan sekali sekurang-kurangnya berisi:

1. Informasi tentang profil Badan Publik
2. Ringkasan informasi tentang program dan kegiatan yang sedang dijalankan dalam ruang lingkup Badan Publik
3. Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
4. Ringkasan laporan keuangan
5. Ringkasan laporan akses informasi publik
6. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
7. Informasi tentang hak dan tatacara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi
8. Informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik





Daftar Informasi Publik Minimal yang Harus Disediakan Oleh PPID Pemda Provinsi, Kabupaten dan/atau Kota



- 1. Profil SKPD/OPD**
 - Alamat
 - Visi Misi
 - Tugas dan Fungsi
 - Struktur Organisasi\
- 2. Profil Pimpinan**
- 3. LHKPN**
- 4. Rencana Kerja dan Anggaran**
- 5. Agenda dan Kalender Kegiatan**
- 6. Laporan Kinerja**
- 7. Laporan Keuangan**
- 8. Regulasi dan Peraturan**
- 9. Prosedur Penyampaian Pengaduan**
- 10. Surat Edaran/Himbauan**
- 11. Bahan Sosialisasi/Paparan**
- 12. Dokumentasi kegiatan**





Kategori Informasi Serta Merta



Adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yaitu sebagai berikut :

1. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama, penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa.
2. Keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
3. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok, atau antar komunitas masyarakat dan teror.
4. Jenis penyebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.
5. Racun pada buah yang dikonsumsi.
6. Rencana gangguan terhadap utilitas publik





Kategori Informasi Setiap Saat



Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik kategori setiap saat yang terdiri dari:

1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat Nomor, ringkasan isi informasi, pejabat yang menguasai informasi, penanggungjawab, waktu pembuatan, bentuk informasi yang tersedia, dan retensi arsip;
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik;
3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
6. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
7. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan dan inventaris;
9. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
10. Agenda pimpinan satuan kerja;
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan
12. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
13. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
14. Informasi publik lain yang dinyatakan telah terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
15. Informasi tentang standar pengumuman informasi
16. Informasi yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum





Kategori Informasi Dikecualikan



Menurut Pasal 2 ayat (4) Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, Pengecualian Informasi Publik harus memenuhi beberapa persyaratan berikut:

- 1. Informasi yang dikecualikan Bersifat Rahasia**
- 2. Pengecualian Harus Berdasarkan Undang-undang**
- 3. Pengecualian berdasarkan Kepentingan dan Kepentingan Umum.**

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PASAL 17 UU KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17 a,c,d,e,f, i	Pasal 17 b	Pasal 17 g, h
a. Dapat menghambat proses Penegakan Hukum c. Dapat membahayakan Pertahanan dan Keamanan d. Dapat mengungkap Kekayaan alam Indonesia e. Dapat membahayakan ketahanan Ekonomi Nasional f. Dapat mengganggu Hubungan Internasional i. Surat-surat badan publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan.	b. Dapat mengganggu perlindungan Persaingan usaha yang sehat dan Perlindungan atas Kekayaan intelektual	g. Dapat mengungkap Akta Otentik dan Wasiat seseorang h. Dapat mengungkap Informasi Pribadi (finansial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik dan psikologis catatan pendidikan)





Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Kepahiang

CONTACT US

-  Jl.Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Kelobak
Kabupaten Kepahiang
-  0732-3341124
-  kominfosantik@gmail.com
-  diskominfo.kepahiangkab.go.id
-  [diskominfosantikkph](https://www.instagram.com/diskominfosantikkph)

diskominfo.kepahiangkab.go.id

