



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA

**Keterbukaan Informasi Publik  
Mendukung terwujudnya  
Penyelenggaraan Negara yang lebih  
baik**



Tugas dan fungsi ANRI telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu:

ANRI mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan kearsipan nasional menuju ke arah kesempurnaan serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan..





## PENEGASAN HAK & KEWAJIBAN BP

Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan Komisi Informasi ini.
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.





# KELEMBAGAAN PPID

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

Catatan:

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

## PPID bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.



Atasan PPID mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik dan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik



# KLASIFIKASI INFORMASI

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Disediakan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*, kecuali informasi elektronik dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data

Informasi yang dikecualikan

- Informasi yang dapat membahayakan negara;
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

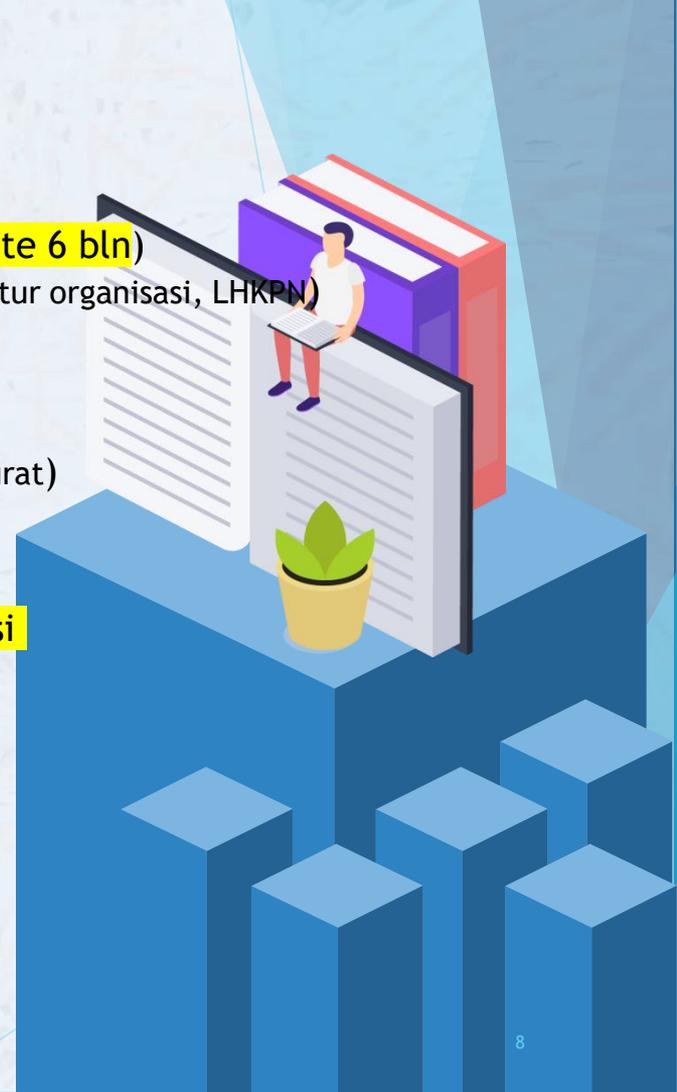


Badan Publik wajib **mengumumkan Informasi Publik secara berkala (update 6 bln)**

- informasi yang berkaitan dengan Badan Publik; al. anggaran dasar, struktur organisasi, LHKPN)
- informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait
- informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan  
(al. pengadaan barang dan jasa , ketenaga kerjaan, peringatan dini evakuasi darurat)  
PERKI No 1 tahun 2021

Badan Publik wajib **mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum**

Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami (dalam bentuk hard copy atau digital)





# STANDAR LAYANAN

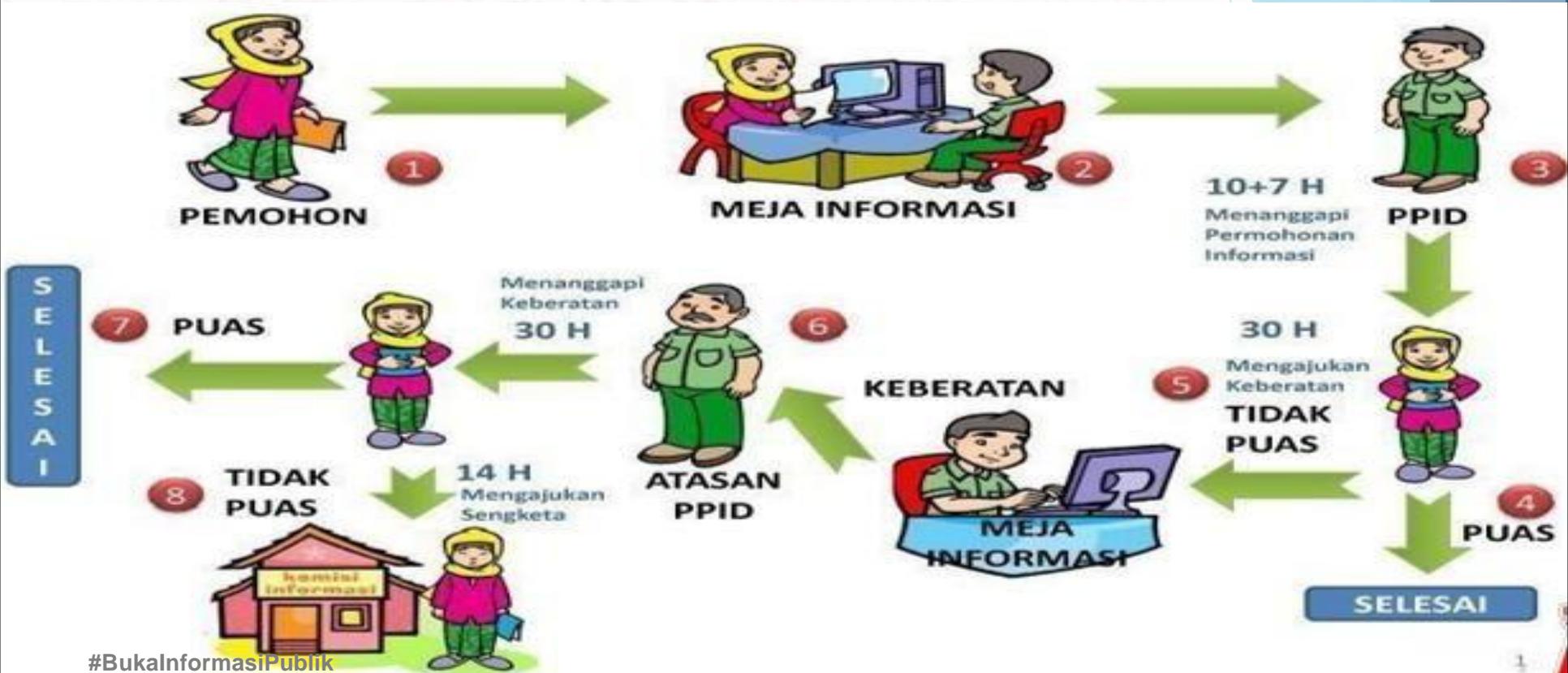
- Standar Pengumuman;
- Standar Permintaan Informasi;
- Standar Keberatan;
- Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- Standar Maklumat Pelayanan.

Standar layanan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas dan perlindungan Data Pribadi

**Penyandang Disabilitas dimaksud setidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.**



# Alur Permohonan Informasi Publik



#BukaInformasiPublik



Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan 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 berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat :

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi an kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.





## Informasi pengadaan barang dan jasa paling sedikit terdiri dari:

- **Tahap Perencanaan Pengadaan meliputi:** meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
- **Tahap Pemilihan meliputi:**
  - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
  3. Spesifikasi Teknis;
  4. Rancangan Kontrak;
  5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
  6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
  7. Daftar Kuantitas dan Harga;
  8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;



- ▶ 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
- ▶ 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- ▶ 11. Dokumen Penawaran Administratif;
- ▶ 12. Surat Penawaran Penyedia;
- ▶ 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- ▶ 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- ▶ 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
- ▶ 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
- ▶ 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
- ▶ 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- ▶ 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- ▶ 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
- ▶ 21. Surat Perjanjian Swakelola;
- ▶ 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
- ▶ 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.



## Lanjutan....

- **Tahap Pelaksanaan meliputi:**

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;
4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan E-purchasing;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.



# KAPAN, WAKTU YANG TEPAT MELAKUKAN PENGUJIAN KONSEKUENSI?

Berdasarkan Pasal 49 ayat (1) Perki SLIP

## ➤ ACTIVE

Sebelum adanya  
Permohonan  
Informasi

## ➤ PACIVE

Pada Saat  
Permintaan  
Informasi

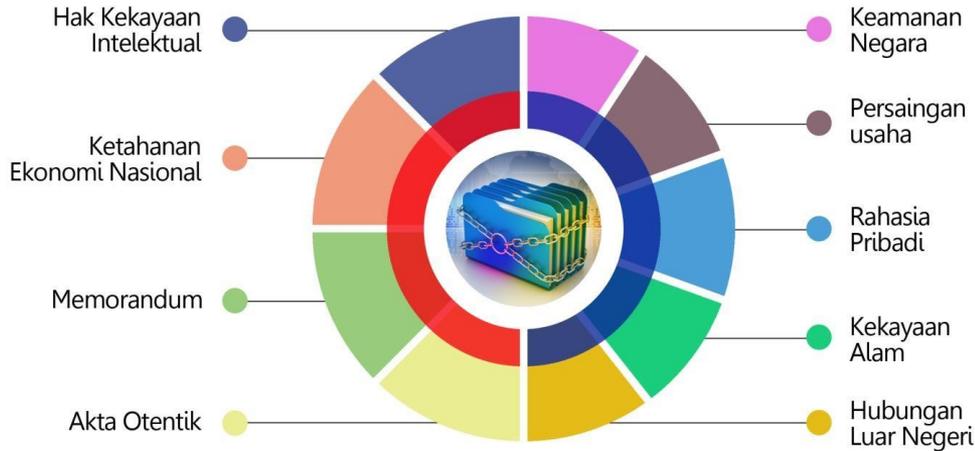
## ➤ DISPUTE

Pada Saat Adanya  
Sengketa Informasi





# KLASIFIKASI JANGKA WAKTU PENGECUALIAN INFORMASI



DITETAPKAN BERDASARKAN  
KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

DITETAPKAN SELAMA JANGKA WAKTU YANG  
DIBUTUHKAN



# TAHAPAN PENGUJIAN KONSEKUENSI

## PPID WAJIB



“Tahapan tersebut akan disusun dalam lembar pengujian konsekuensi dan kemudian ditetapkan dalam bentuk Penetapan PPID tentang Pengujian Konsekuensi”



“

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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

Pasal 19 UU KIP

## TAHAPAN PENGUJIAN KONSEKUENSI

VERIFIKASI  
DOKUMEN/  
INFORMASI

MEMBUAT  
ANALISA DAN  
PERTIMBANGAN

MELAPORKAN  
KE PIMPINAN  
BADAN PUBLIK,  
UNTUK  
MEMPEROLEH  
PERSETUJUAN

OUTPUT

Lembar Pengujian Konsekuensi, (memuat nama dokumen yang dikecualikan, pertimbangan, jangka waktu pengecualian, dan persetujuan dari Pimpinan Badan Publik)





# LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR.....TAHUN

Lampiran IV  
Perki 1 Thn 2021

Pada hari ini, .....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i>	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
		Dibuka	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

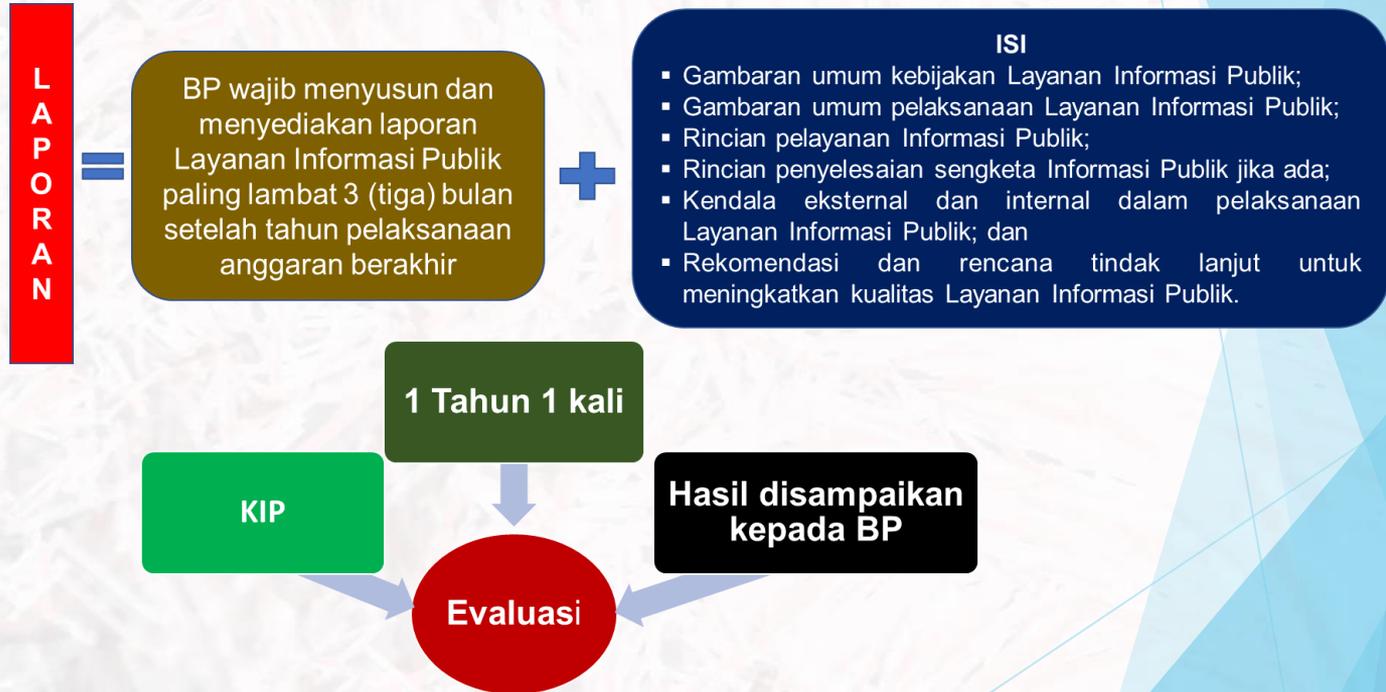
Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

(Pimpinan Badan Publik)



# LAPORAN DAN EVALUASI





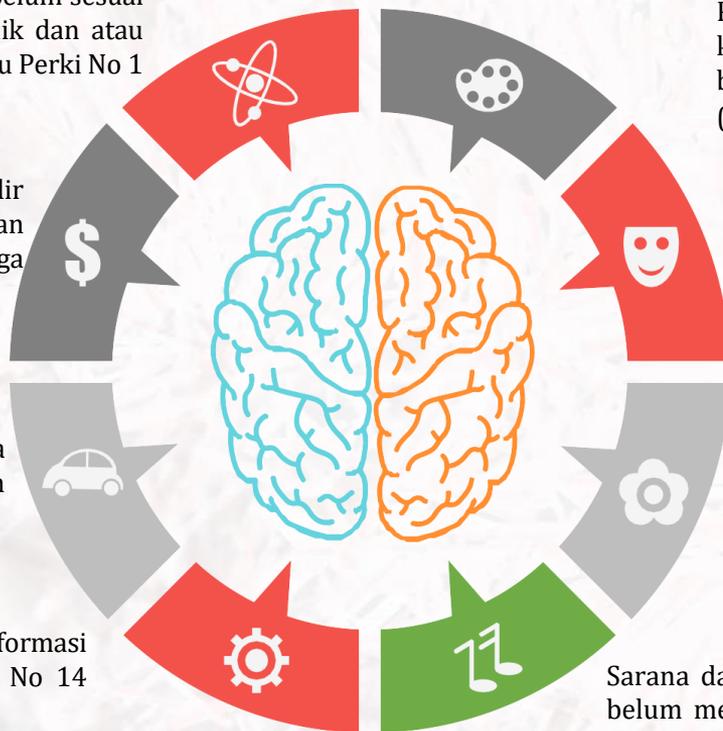
# ISSUE - ISSUE IMPLEMENTASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Kelembagaan PPID belum terbentuk atau belum sesuai karakteristik dan kebutuhan Badan Publik dan atau belum sesuai dengan UU No 14 th 2008 atau Perki No 1 tahun 2021. (TATA KELOLA)

SOP belum ada/belum mengakomodir mekanisme pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik secara menyeluruh hingga ke unit unit operasional yang disupervisi (TATA KELOLA)

Dukungan dan komitmen belum sepenuhnya baik dari manajemen maupun uni-unit lain yang terkait (OPERASIONAL)

Pemahaman mengenai Keterbukaan Informasi Publik belum sesuai dengan yang UU No 14 tahun 2008 (SDM)



Penetapan DIP belum dilakukan sesuai ketentuan (alur/kewenangan) dan atau belum konsisten (TATA KELOLA/OPERASIONAL)

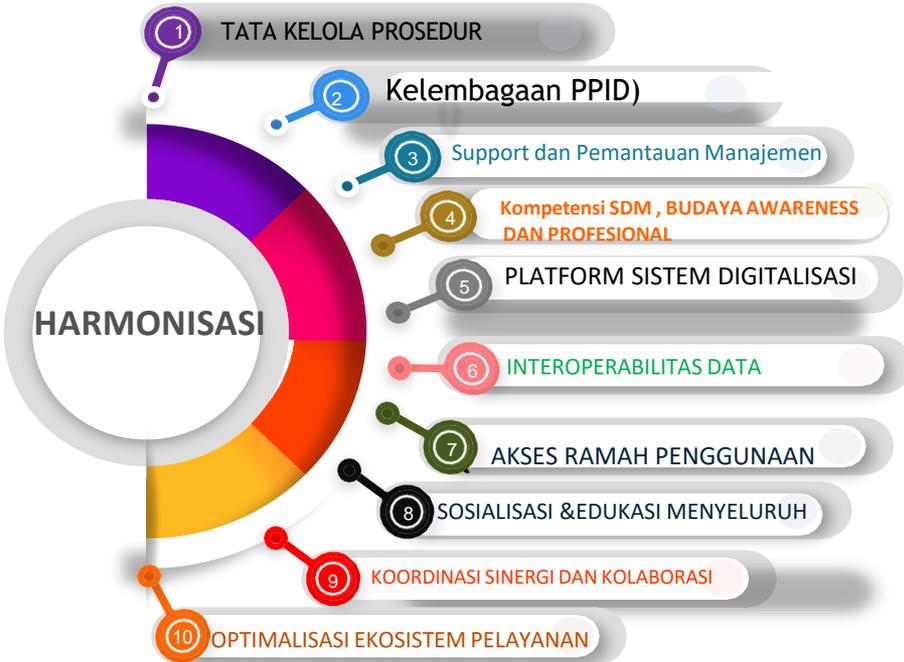
Penetapan Informasi yang dikecualikan belum didasari uji konsekuensi sesuai ketentuan (masih berdasarkan pemahaman rahasia). TATA KELOLA/OPERASIONAL

Penyampaian penjelasan atas permohonan informasi belum sepenuhnya dipenuhi sesuai ketentuan baik dari segi output, SLA maupun dari segi pelayanan – (OPERASIONAL/SDM Kompetensi/kapabilitas/tingkat kesadaran)

Sarana dan mekanisme penyampaian informasi belum mengakomodir kebutuhan Disabilitas (OPERASIONAL)



# Kondisi Keterbukaan Informasi Publik dan Kebutuhan Solusi



Perihal	Kondisi
Informasi Publik	<p>Penerapan dilakukan secara menyeluruh dan komprehensif serta berkelanjutan</p> <p>Termasuk dengan memperhatikan implementasi Interoperabilitas Data yaitu kemampuan data yang dapat dibagikan antar system elektronik yang saling berinteraksi dengan tetap memperhatikan prinsip ekahti hatian dan mitigasi Risiko</p>
Pemahaman	Pemahaman tentang Keterbukan Informasi meningkat khususnya mengenai Informasi yang dkecualikan
Sarana Informasi Publik	Memenuhi kebutuhan termasuk akses tanpa jeda dan waktu dan dapat dinikmati siapapun (dsabili
Sosialisasi dan Edukasi	Budaya secara menyeluruh dan konsisten
Pemantauan Keterbukaan Informasi	Analisis menyeluruh dan Konsisten serta berkelanjutan
Petugas PPID	Standar Jumlah dan Kapabilitas Budaya awareness akan tugas dan fungsinya perlu ditingkatkan Pelayan perlu ditingkatkan
Pemeringkatan Badan Publik	Informatif
Sengketa Informatif	Tidak Ada Gugatan



# Rencana Strategis Keterbukaan Informasi Publik

## Kualitas Komunikasi dan Laporan yang Akuntabel dan Transparan yang konsisten

Sistem dalam bentuk platform system digitalisasi yang terpadu (*One gate system*)

- Platform digitalisasi ini merupakan Media Poros (*One Gate System*)
- Sarana Terpadu penginputan pihak yang berwenang
- Integrasi Data
- Akses mudah (waktu jarak dan ramah penggunaan)
- Sarana Pemantauan Keterbukaan Informasi Publik
- Berkoordinasi dengan Badan Publik untuk penyediaan sarana sistem (*Digitalisasi Informasi Publik System Place*) yang standar

Meningkatkan Sinergi dan Koordinasi serta Kolaborasi antar pihak Secara menyeluruh dalam Ekosistem antar pihak Komisi Informasi dengan Para Badan Publik masing-masing maupun secara Group, dan Komisi Informasi dengan Publik melalui Perwakilannya



## Penyempurnaan Tata Kelola Prosedur :

- Data historical dan kajian dengan pertimbangan sisi hukum ekonomi, social dan politik
- Mekanisme dan indikator yang jelas

- Petugas/pimpinan pihak2 yang terkait
- Standarisasi kualifikasi dan pengembangan kompetensi melalui pelatihan /sertifikasi sesuai fungsi dan posisinya
- Budaya Awareness dan Semangat Profesionalisme

## Pelaksanaan Keterbukaan Infromasi Publik

- Program kerja dengan indicator pencapaian
- Penyempurnaan pelaksanaan mekanisme program focus pencapaian target
- Meminimalisir risiko sengketa Informasi Publik
- Optimalisasi fungsi masing masing Badan Publik dalam Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik

# Target Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Ekosistem Yang Menyeluruh

Komisi Informasi lebih profesional dengan kinerja yang meningkat al. Konsultasi meningkat upaya meminimalisir risiko sengketa

Permohonan penjasan Informasi menggambarkan awareness public meningkat bukan karena unsur Kurang transparan

Sistem penyediaan layanan informasi :

Data akurat, mudah diakses tanpa batas waktu dan jarak bagi siapaun yang eligible

Data akses pengguna dapat dipantau komisi Informasi

Informasi Publik :  
Dapat Dipahami dan Dilaksanakan Publik  
Dengan hasil sesuai target tujuan Informasi Publik



Badan Publik :  
Pelayanan Penjelasan Informasi < 10 HK

Sengketa Informasi = NIHIL

Menjadi badan publik yang benar2 Informatif

Keterbukaan Informasi Publik KemenkopUKM mendukung terwujudnya Good Governance sekaligus berperan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indoensia melalui perannya dalam mengembangkan UKM dan Koperasi yang berkualitas .



KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA



*Samrotunnajah Ismail*  
*Komisioner Bidang Sosialisasi, Edukasi*  
*dan Advokasi*  
*Komisi Informasi Pusat*  
*Republik Indonesia*

**TERIMA KASIH**

