

# Panduan

## Pembentukan dan Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota



Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal  
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia  
2013

**Pelindung:**

Menteri Dalam Negeri

**Pembina:**

Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri

**Pengarah:**

Kepala Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri.

**Tim Penyusun:**

Andi Kriarmoni, Hartian Silawati, Andri Indrawan, Yanuar Andriyana, Budi Rahardjo, Desi Eko Prayitno, Mukhlis Abidi, Early Rahmawati,

**Kontributor:**

Dedi Noor Cahyanto, Tulus H. Subardjono, Sukosono, Djatmiko, Herbert Siagian, Dindin Wahidin, Annie Sumartini, Roos Maryati, Simon Saimima, Maharina Desimaria, Sad Dian Utomo, Eduard S. Pudji, Wisnu Hidayat, Zainal Ahmad, Bejo Untung

**Editor:**

Hartian Silawati, Mukhlis Abidi dan Early Rahmawati

# Panduan

Pembentukan dan Operasional  
Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi (PPID)

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

# Daftar Isi

<b>Daftar Singkatan</b>	<b>5</b>
<b>Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri</b>	<b>7</b>
<b>Kata Pengantar Kepala Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri</b>	<b>8</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b>	<b>11</b>
A. Latar Belakang	11
B. Dasar Hukum	12
C. Maksud dan Tujuan	13
D. Ruang Lingkup	13
E. Pengguna	13
F. Pengertian	13
G. Bagan Alur Panduan PPID Bagi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	15
<b>Bab II Kelengkapan Pelaksanaan PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</b>	<b>17</b>
A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	17
B. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID	17
C. Daftar Informasi Publik (DIP)	18
D. Ruang Pelayanan Informasi	18
E. Aplikasi PPID Pemda pada Website Pemerintah Daerah	18
F. Laporan Pelayanan Informasi	18
G. Pendanaan	19
<b>Bab III Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah</b>	<b>21</b>
A. Pengaturan PPID Pemerintah Daerah	21
B. Struktur Organisasi PPID Pemda	24
<b>Bab IV Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Informasi Publik</b>	<b>33</b>
A. Alur Kerja PPID	33
B. Asas Pelayanan Informasi Publik	34

C. Prinsip Penyusunan SOP PPID	34
D. Tahapan Penyusunan SOP	35
E. Tahapan Pelaksanaan SOP	35
F. Simbol Diagram Alur SOP	36
G. Jenis-Jenis SOP PPID	37
H. Monitoring dan Evaluasi SOP	40
I. Pengkajian Ulang Standar Operasional Prosedur	41
J. Operasional Pelayanan Informasi Publik	41
K. Waktu Pelayanan Informasi	41
L. Biaya	41
M. Laporan Operasional Layanan Informasi	42
<b>Bab V Daftar Informasi Publik</b>	<b>45</b>
A. Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik.	45
B. Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik.	46
C. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi.	46
D. Tahap Pengklasifikasian Informasi.	47
<b>Bab VI Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>51</b>
A. Monitoring	51
B. Evaluasi	51
<b>Lampiran</b>	<b>53</b>

## Daftar Lampiran

Lampiran 1.	Instrumen Pengisian Daftar Informasi Publik	53
Lampiran 2.	Formulir Permohonan Informasi	59
Lampiran 3.	Register Permohonan Informasi Publik	61
Lampiran 4.	Format Pemberitahuan Tertulis	62
Lampiran 5.	Format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi	63
Lampiran 6.	Format Keberatan atas Permohonan Informasi	64
Lampiran 7.	SE Mendagri No. 188.2/3435/Sj Tanggal 23 Agustus 2010 Perihal Pelaksanaan Undang Undang Nomor: 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	65
Lampiran 8.	Radiogram Mendagri No. 188.2/1987A/Sj Tanggal 22 April 2013	67
Lampiran 9.	Format Daftar Isian Publik	68
Lampiran 10.	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik	69
Lampiran 11.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	71
Lampiran 12.	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	73
Lampiran 13.	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik	75
Lampiran 14.	Matriks Uji Konsekuensi	77
Lampiran 15.	Radiogram Mendagri Nomor 188.2/7266/SJ Tanggal 3 Oktober 2013	80
Lampiran 16.	Kepmendagri No. 480.05-4579 Tahun 2013 tentang Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	81

## Daftar Gambar

Gambar 1.	Bagan Alur Panduan PPID Bagi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	15
Gambar 2.	Alur Kerja PPID Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	33
	Pola struktur organisasi PPID Pemerintah Provinsi.	29
	Pola struktur organisasi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.	30

# Daftar Singkatan

---

UU KIP	:	Undang-undang Keterbukan Informasi Publik
KI	:	Komisi Informasi
DIP	:	Daftar Informasi Publik
PPID	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
OGP	:	Open Government Partnership
SOP	:	Standar Operasional Prosedur
SKPD	:	Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPRD	:	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pemda	:	Pemerintah Daerah
LPPD	:	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

---





# Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 21 Juni 2013

Nomor : 061/3253/SJ  
Sifat : -  
Lampiran : 1 (satu) eks  
Perihal : Penyampaian Panduan  
Pembentukan dan Operasional  
PPID Pemerintah Provinsi dan  
Kabupaten/Kota

Kepada Yth.  
1. Sekretaris Daerah Provinsi  
2. Sekretaris Daerah Kota  
3. Sekretaris Daerah Kabupaten  
di - Seluruh Indonesia

Dalam rangka implementasi UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Permendagri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemda, serta Radiogram Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/1987A/SJ tanggal 22 April 2013, dengan hormat diminta perhatian Saudara terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk mewujudkan pelayanan informasi secara cepat, tepat dan sederhana di setiap Badan Publik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- b. Guna memberikan pedoman teknis pembentukan dan penguatan kapasitas PPID Pemerintah Daerah, bersama ini disampaikan Panduan Pembentukan dan Operasionalisasi PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk dapat dipedomani.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**SEKRETARIS JENDERAL**

**TTD**

**DIAH ANGGRAENI**

Tembusan Kepada:

1. Yth. Bapak Menteri Dalam Negeri, sebagai laporan

# Kata Pengantar Kepala Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang telah diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan berlaku efektif tanggal 30 April 2010, dilatarbelakangi oleh bergulirnya peristiwa reformasi di Indonesia sejak tahun 1998, menjadi titik balik perubahan paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan publik.

UU KIP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Badan Publik dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Kehadiran UU KIP memberikan penegasan bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal, namun juga merupakan hak konstitusional setiap warga negara, sebagaimana dinyatakan pada Pasal 28F UUD 1945 yang mengamanatkan bahwa setiap orang berhak berkomunikasi, menyebarkan, dan mendapatkan informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya. Di sisi lain, seperti yang diamanatkan oleh UUD 1945 Pasal 28J, selain memiliki hak atas informasi publik, masyarakat memiliki kewajiban juga untuk mematuhi berbagai peraturan dan mekanisme dalam mendapatkan dan menggunakan informasi tersebut.

Keterbukaan dan akuntabilitas Badan Publik menjadi semakin penting untuk dilaksanakan dalam era globalisasi, karena sudah tidak ada lagi ruang dan sekat yang membatasi akses masyarakat untuk memperoleh informasi yang seluas-luasnya. Oleh karena itu, badan publik baik di tingkat pusat maupun di daerah sudah saatnya membuka diri untuk dapat mempublikasikan informasi terkait dengan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan. Demikian juga, informasi yang disampaikan masyarakat menjadi masukan bagi badan publik dalam proses perumusan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat, sehingga tercipta komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) sebagai badan publik di tingkat pusat mempunyai beban tugas, tanggung jawab dan rentang kendali dalam rangka



koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk dalam urusan pengelolaan pelayanan informasi, dokumentasi dan tugas-tugas kehumasan di seluruh pemerintahan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota).

Tugas, fungsi dan peran Kemendagri tersebut diharapkan dapat mendorong badan publik pemerintah daerah untuk melaksanakan UU KIP. Hal dimaksud sejalan dengan rencana aksi *Open Government Indonesia* (OGI), yang dikoordinasikan oleh Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4) bahwa Kemendagri ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk mendorong percepatan pembentukan dan operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah (PPID Pemda). Seperti kita ketahui bahwa Bapak Wakil Presiden RI pada tanggal 24 Januari 2012 telah mencanangkan OGI yang diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memperkuat kesiapan Indonesia yang akan bertindak sebagai *Lead Co-Chair* pada pertemuan inisiatif multilateral OGI di London Inggris yang dimulai pada bulan September 2013.

Dalam rangka implementasi rencana aksi OGI, Kemendagri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah yang merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam mengimplementasikan kebijakan teknis UU KIP.

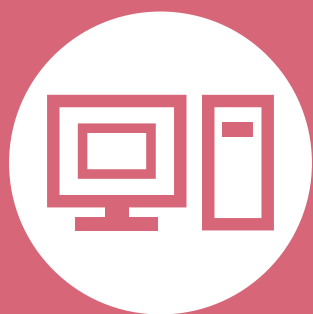
Untuk itu melalui kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung proses penyusunan Buku Panduan ini, baik dari Kementerian Kominfo, Kementerian PAN & RB, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS maupun dari organisasi non pemerintah, antara lain Program GIZ/*Decentralization for Good Governance* (DecGG), AusAid (AIPD), serta dukungan pendampingan dari yaitu PATTIRO dan ICEL.

Kami harapkan Buku Panduan ini dapat memberikan manfaat bagi Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia dan semua pemangku kepentingan dalam rangka melaksanakan UU KIP, khususnya dalam implementasi PPID Pemerintah Daerah di wilayah kerja masing-masing. Selamat Bekerja!

Jakarta,     September 2013

Kepala Pusat Penerangan

RESTUARDY DAUD



# Bab I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Transisi demokrasi di Indonesia yang terjadi sejak tahun 1998, telah mengubah paradigma penyelenggaraan negara yang semula tertutup menjadi lebih terbuka serta memberikan ruang yang lebih luas bagi partisipasi publik. Salah satu produk regulasi dari paradigma baru tersebut adalah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU KIP secara tegas memberikan kewajiban kepada badan publik untuk membuka informasi yang berkaitan dengan institusinya, kebijakan yang dihasilkan, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan, termasuk kondisi keuangan dan penggunaan anggaran. Dengan kata lain, publik memiliki hak atas informasi dari badan publik.

UU KIP merupakan produk regulasi yang cukup maju dalam mewujudkan keterbukaan penyelenggaraan negara. Praktik penyelenggaraan negara secara terbuka juga kini tengah digiatkan secara global. Salah satu inisiatif internasional yang dibangun untuk mewujudkan keterbukaan informasi adalah *Open Governance Partnership* (OGP). Sebagai salah satu negara yang telah berkomitmen terhadap inisiatif OGP, Indonesia bertanggungjawab untuk menjalankan berbagai inisiatif untuk mendorong keterbukaan informasi di dalam negeri. Inisiatif tersebut dituangkan dalam rencana strategis *Open Government Indonesia* (OGI).

Seluruh kegiatan penyusunan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi rencana strategis *Open Government Indonesia* (OGI) berada di bawah koordinasi Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4). Salah satu rencana aksi yang telah disusun di tingkat OGI adalah mengoptimalkan implementasi UU KIP yaitu mendorong percepatan pembentukan operasional layanan informasi lingkup Pemda melalui pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah (Pemda) dan perangkatnya. Implementasi rencana aksi terkait PPID ini berada di bawah tanggung jawab Kementerian Dalam



Negeri (Kemendagri). Dalam konteks pemerintahan daerah, PPID adalah pejabat yang ditetapkan melalui SK Gubernur/Bupati/ Walikota, yang bertanggungjawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.

Untuk memberikan panduan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam membentuk dan mengoperasionalkan PPID Pemda perlu disusun buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Dengan adanya panduan ini diharapkan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat segera membentuk dan mengoperasionalkan PPID Pemda dalam memberikan layanan informasi secara maksimal kepada masyarakat.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.



## C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari panduan ini adalah agar Pemerintah Daerah memahami pentingnya membentuk PPID dan mampu mengoperasionalkan PPID sebagai bagian dari pelayanan informasi publik.

Tujuan dari panduan ini adalah menyediakan langkah-langkah teknis pembentukan PPID Pemda dan bagaimana mengoperasionalkan secara teknis PPID tersebut.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku panduan ini terdiri atas:

- Bab I merupakan uraian pentingnya buku panduan ini yang berisi latar belakang, dasar hukum, tujuan dan keluaran ruang lingkup, pengguna, pengertian dan bagan alur pedoman.
- Bab II menguraikan kelengkapan pelaksanaan PPID pemerintah daerah.
- Bab III menjelaskan tentang PPID yang di dalamnya meliputi pengaturan PPID dan struktur organisasi PPID pemerintah daerah.
- Bab IV menguraikan asas-asas pelayanan informasi publik, prinsip, tahapan penyusunan, tahapan pelaksanaan dan jenis-jenis SOP.
- Bab V menguraikan lebih detail tentang penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) yang berisi pendekatan, tahapan penyusunan, tahapan pengumpulan dan identifikasi informasi serta tahapan pengklasifikasian informasi.
- Bab VI menjelaskan secara singkat mengenai monitoring dan evaluasi PPID pemerintah daerah.

## E. Pengguna

Pengguna dari panduan ini adalah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota serta masyarakat pada umumnya.

## F. Pengertian

1. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan



lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

3. Badan publik pemerintah daerah adalah satu entitas pemerintah daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, meliputi SKPD dan perangkat daerah lainnya yang merupakan bagian dari Pemerintah daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.
5. Perangkat daerah provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
6. Perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPIID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan



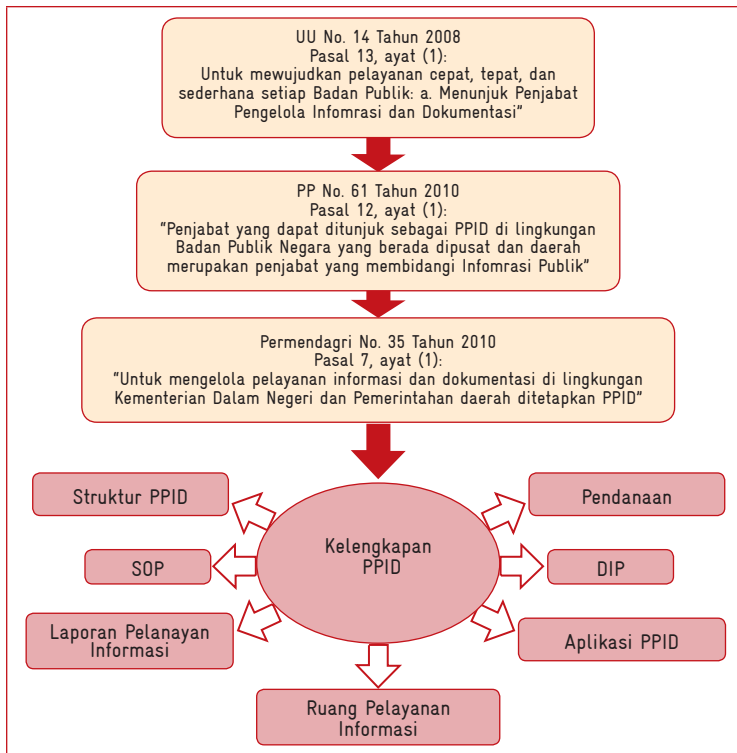


publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

## G. Bagan Alur Panduan PPID Bagi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Untuk memudahkan pemahaman terhadap panduan PPID Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:

**Gambar 1. Bagan Alur Panduan PPID Bagi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota**





## Bab II

# Kelengkapan Pelaksanaan PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

### A. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana, setiap Badan Publik membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.

### B. Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID

SOP PPID merupakan salah kelengkapan yang diperlukan untuk mempermudah PPID dalam mengelola dan pemberian layanan informasi kepada masyarakat. Penyusunan satu SOP PPID Pemda berdasarkan pada:

1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.



## C. Daftar Informasi Publik (DIP)

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik. Daftar Informasi Publik dapat digunakan untuk membantu penyusunan database informasi dan mengetahui informasi apa saja yang dikuasai serta keberadaaan informasi tersebut di unit/satuan kerja. Daftar Informasi Publik juga memudahkan masyarakat saat mencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di Badan Publik.

## D. Ruang Pelayanan Informasi

Ruang pelayanan informasi merupakan tempat pelayanan informasi publik dan berbagai informasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi publik. Layanan informasi tidak harus dipahami secara sempit sebagai bentuk fisik meja, tapi juga berfungsi sebagai media informasi lainnya. Dalam hal ini perlu disiapkan sarana dan prasarana pendukung dan petugas pelayanan informasinya.

## E. Aplikasi PPID Pemda pada Website Pemerintah Daerah

Aplikasi PPID Pemda pada Website Pemerintah Daerah merupakan sistem yang mengintegrasikan proses kerja pelayanan dengan pengelolaan informasi oleh PPID Pemda baik oleh PPID maupun PPID Pembantu dan digunakan untuk membantu PPID Pemda dalam melaksanakan tugas dan kewenangan secara efektif, efisien dan akuntabel. Sedangkan Website yang ditanamkan aplikasi PPID Pemda berfungsi untuk menyebarkan informasi dan menjembatani Pemerintah Daerah dengan masyarakat.

## F. Laporan Pelayanan Informasi

UU KIP mengatur kewajiban Badan Publik untuk membuat dan mengumumkan laporan pelayanan informasinya sebagai proses evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja PPID Pemda. Selain diumumkan kepada

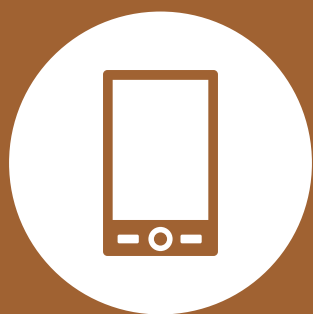


publik, laporan juga disampaikan kepada Atasan PPID yaitu Sekretaris Daerah kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota). Kepala Daerah akan melaporkan pelaksanaan kinerja PPID sebagai bagian didalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Laporan pelaksanaan kinerja PPID didalam LPPD tersebut, selanjutnya oleh PPID Pemda diteruskan menjadi laporan kepada PPID Kemendagri.

## G. Pendanaan

Pendanaan PPID diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi publik kepada masyarakat. Sumber pendanaan PPID sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Permendagri No 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan daerah, adalah sebagai berikut:

- Ayat (2): Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- Ayat (3): Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.



# Bab III

## Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah

### A. Pengaturan PPID Pemerintah Daerah

Pengaturan PPID Pemerintah Daerah berdasarkan Permendagri No. 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### 1. Keberadaan PPID Pemda

Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID yang melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi. PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi ditetapkan oleh Gubernur. Sedangkan PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

#### 2. Keberadaan PPID Pembantu

PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Pejabat Fungsional yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan PPID di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional yang bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### 3. Tugas PPID

Tugas PPID berdasarkan Pasal 9 Permendagri NO. 35 Tahun 2010, adalah:



- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

#### 4. Tanggung Jawab

PPID memiliki tanggung jawab dalam:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Badan Publik Pemerintah Daerah yang dapat diakses oleh publik.

#### 5. Wewenang PPID

Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID berwenang untuk:

- a. menolok memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### 6. Pembentukan PPID

Dalam membentuk PPID pemerintah daerah dapat melakukannya melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:





### Tahap Persiapan

Persiapan pembentukan PPID Pemda dapat diawali dengan menetapkan Tim Pembentukan PPID berdasarkan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja PPID Pemda minimal selama setahun ke depan.
- b. Merancang struktur organisasi PPID Pemda Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c. Menyiapkan infrastruktur dasar bagi PPID Pemda Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- d. Melakukan pelatihan awal kepada semua calon PPID dan PPID Pembantu serta unsur-unsur di dalamnya.
- e. Membuat pengaturan anggaran operasional dan kegiatan PPID Pemda selama satu tahun yang melekat pada unit kerja dimana PPID menjabat dan SKPD terkait/PPID Pembantu.

### Tahap Pembentukan

Tim Pembentukan PPID dapat bekerjasama dengan Tim Asistensi yang dibentuk oleh Kementerian Dalam Negeri yang akan bertugas membantu Pemerintah daerah untuk membentuk PPID.

Tim Pembentukan PPID menyusun rancangan pembentukan PPID, yang terdiri atas:

- a. Rencana kerja;
- b. Struktur organisasi;
- c. Rancangan Standar Operasional Prosedur; dan
- d. Rencana anggaran kegiatan PPID.

Tim Pembentukan PPID menyusun rancangan tersebut dalam sebuah dokumen yang diserahkan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah (Sekda). Jika diperlukan, Tim Pembentukan PPID dapat melakukan konsultasi ulang kepada Tim Asistensi Pembentukan PPID Pemda yang dikoordinasikan oleh PPID Kementerian Dalam Negeri.

### Tahap Penetapan

Setelah dokumen pembentukan PPID disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota, selanjutnya Tim Pembentukan PPID Pemda membuat rancangan peraturan Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) yang berisi pedoman umum PPID yang memuat struktur dan mekanisme pengelolaan dan pelayanan informasi PPID Pemda.



Kepala Daerah menunjuk dan menetapkan para pejabat yang menduduki posisi di PPID Pemda yang strukturnya telah dijabarkan dalam panduan umum. Penetapan ini dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Daerah. SK ini menjadi dasar kebijakan yang kuat bagi para pejabat yang duduk dalam PPID untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi.

Selanjutnya, Kepala Daerah juga menerbitkan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota tentang mekanisme secara rinci atau *standard operating procedure* (SOP) dan penyediaan infrastruktur PPID. Selain itu, Sekretaris Daerah sebagai atasan PPID menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP PPID.

## B. Struktur Organisasi PPID Pemda

### 1. Struktur organisasi PPID Provinsi.

Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu :

- a. Pembina (Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah);
- b. Pengarah/Atasan PPID (Sekretaris Daerah);
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan Seluruh Pimpinan SKPD);
- d. PPID (Kepala Biro Humas/pejabat eselon II yang menangani informasi dan komunikasi serta kehumasan);
- e. PPID Pembantu (Pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi);
- f. Pejabat fungsional/Petugas Informasi (sesuai dengan kebutuhan); dan/atau
- g. Bidang pendukung

Sebagai bahan acuan dalam penunjukan dan penetapan PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengacu pada Radiogram Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/1987A/SJ tanggal 22 April 2013.

### 2. Struktur organisasi PPID Kabupaten/Kota

Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu :

- a. Pembina (Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah);
- b. Pengarah/Atasan PPID (Sekretaris Daerah);
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (Para Pejabat Eselon II



- di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota dan Seluruh Pimpinan SKPD);
- d. PPID (Kepala Bagian Humas/pejabat yang menangani informasi dan komunikasi serta kehumasan);
  - e. PPID Pembantu (Pejabat pada SKPD yang mengelola informasi dan dokumentasi); dan/atau
  - f. Pejabat fungsional (sesuai dengan kebutuhan); dan/atau
  - g. Bidang pendukung

Sebagai bahan acuan dalam Penunjukan dan penetapan PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengacu pada Radiogram Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/1987A/SJ tanggal 22 April 2013.

### 3. Pembina PPID

Dijabat oleh Kepala Badan Publik Pemda, yaitu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### a. Fungsi Pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

#### b. Tugas Pembina.

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemda;
2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

### 4. Pengarah

Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Pengarah PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.

#### a. Fungsi Pengarah :

1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;



2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

b. Tugas Pengarah :

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kpd pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah Pemda berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

## 5. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Tugas utama dari Tim ini adalah:

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

## 6. PPID

Penunjukan dan pengangkatan PPID dapat mengacu pada angka 3 (tiga) Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 188.2/3435/SJ Perihal Pelaksanaan UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu :



- a. Bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota yang memiliki unit kerja tersendiri dalam pelayanan informasi dan dokumentasi berbentuk Biro atau Bagian Humas, Kepala Biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
- b. Bagi daerah yang hanya memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan didalamnya digabung unit kerja kehumasan, Kepala Dinas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
- c. Bagi daerah yang memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan juga memiliki Biro/Bagian Humas, mengingat pelayanan informasi merupakan fungsi komunikasi atau hubungan masyarakat, Kepala Biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID; dan
- d. Bagi daerah yang tidak memiliki unit kerja kehumasan, pejabat pimpinan unit kerja yang sifat tugasnya sama atau mirip dengan karakteristik pelayanan informasi dan dokumentasi atau kehumasan ditunjuk dan diangkat sebagai PPID.

#### 7. PPID Pembantu

PPID Pembantu merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural ditingkat SKPD. Tugas utama PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi adalah:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

#### 8. Pejabat Fungsional/Petugas Informasi

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Tugas utama pejabat fungsional atau petugas informasi adalah:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;



- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (*soft/hard copy*) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

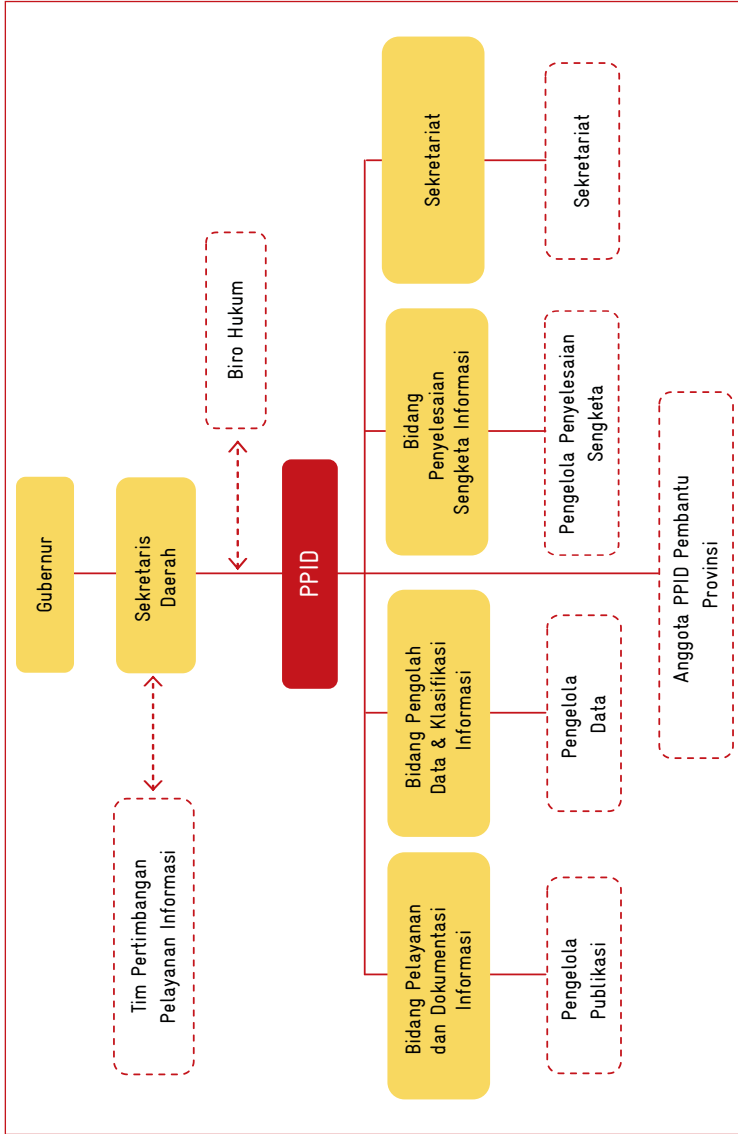
### 9. Bidang Pendukung PPID

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang, sekurang-kurangnya antara lain:

- a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. Sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

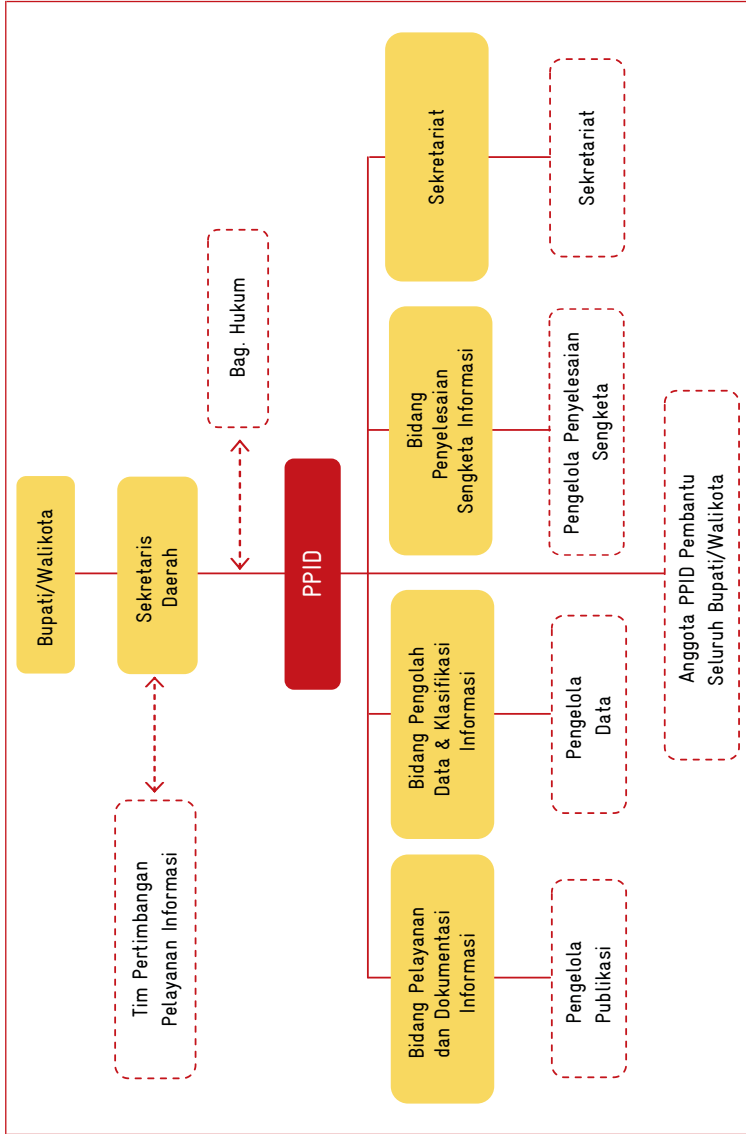


Pola struktur organisasi PPID Pemerintah Provinsi.





**Pola struktur organisasi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.**









# Bab IV

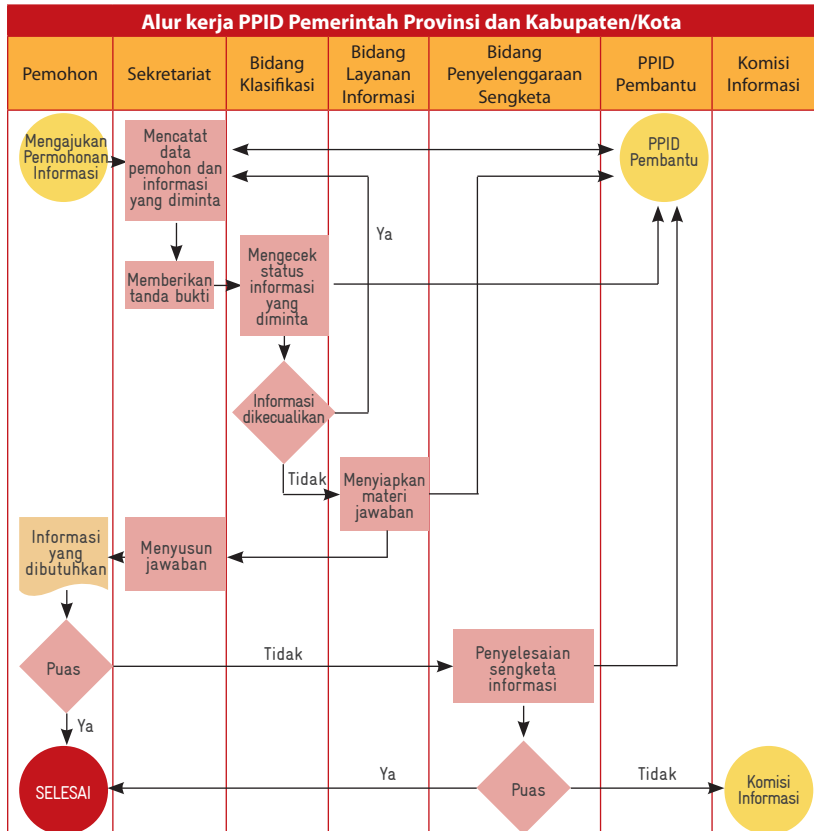
## Standar Operasional Prosedur (Sop)

### Pelayanan Informasi Publik

#### A. Alur Kerja PPID

Alur kerja PPID secara umum dalam proses pelayanan informasi publik dapat dilihat pada Gambar 2 berikut:

**Gambar 2. Alur Kerja PPID Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota**





## B. Asas Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik oleh PPID berasaskan:

1. Kepentingan umum.
2. Kepastian hukum.
3. Kesamaan hak.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban.
5. Keprofesionalan.
6. Partisipatif.
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif.
8. Keterbukaan.
9. Akuntabilitas.
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan.
11. Ketepatan waktu.
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

## C. Prinsip Penyusunan SOP PPID

1. **Efisiensi dan efektifitas**, yaitu prosedur yang distandarkan dilakukan secara singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
2. **Berorientasi pada pengguna**, yaitu prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
3. **Kejelasan dan kemudahan**, yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh pengguna.
4. **Keselarasan**, yaitu SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
5. **Keterukuran**, yaitu hasil, waktu, dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
6. **Dinamis**, yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
7. **Kepatuhan hukum**, yaitu SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. **Kepastian hukum**, yaitu SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.



## D. Tahapan Penyusunan SOP

1. **Persiapan**, meliputi kegiatan pembentukan tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi. Tim Penyusun SOP terdiri atas PPID (Utama) yakni Sekretaris Daerah dan unsur PPID Pembantu dari masing-masing SKPD.
2. **Identifikasi Kebutuhan SOP**, dilakukan oleh Tim Penyusun SOP PPID berdasarkan kebutuhan kegiatan pengelolaan informasi publik di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.
3. **Analisis Kebutuhan SOP**, adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh Tim Penyusun SOP atas dokumen inventarisasi judul SOP. Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
4. **Penulisan SOP**, disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP, dimana penyusunannya dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  - b. Ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
  - c. Memperhatikan sop lainnya; dan
  - d. Dapat dipertanggungjawabkan
5. **Verifikasi dan Ujicoba SOP**, adalah kegiatan verifikasi proses kegiatan secara berjenjang oleh pejabat yang menangani SOP PPID. Sedangkan ujicoba SOP dilakukan secara mandiri oleh Tim PPID. Jika rancangan SOP yang telah diverifikasi dan diujicobakan sudah berjalan dengan baik akan ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah.

## E. Tahapan Pelaksanaan SOP







1. **Sosialisasi SOP**, dilakukan sebelum pelaksanaan SOP. Dalam hal ini SOP juga harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya dalam di dalam organisasi.
2. **Pelaksanaan SOP**, dilakukan dengan syarat:
  - a. Telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
  - b. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
  - c. Sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
  - d. Telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai yang bertugas sebagai bagian dari tim ppid dan ppid pembantu di lingkungan pemerintah daerah; dan
  - e. Mudah diakses dan dilihat



3. **Pelatihan dan Pemahaman**, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun melaksanakan sehari-hari.
4. **Monitoring dan Evaluasi**.
  - a. Monitoring dilakukan dengan cara observasi, wawancara dengan pelaksana, serta diskusi dengan kelompok kerja.
  - b. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP dan sebagai bahan penyempurnaan SOP.
  - c. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dan dilakukan secara berjenjang serta berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan/atau Bagian Organisasi.

## F. Simbol Diagram Alur SOP

Simbol diagram alur yang digunakan dalam penyusunan SOP PPID terdiri atas lima simbol sebagai simbol dasar diagram alur. Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (  atau  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segi lima/Off-Page Connector (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan lima simbol dalam penyusunan SOP adalah:

1. SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);



4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
5. Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

## G. Jenis-Jenis SOP PPID

### 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk informasi mengunggah (*upload*) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website PPID atau website Pemerintah Daerah. Secara lebih rinci langkah-langkah penyusunan Daftar informasi publik akan dijelaskan lebih lanjut pada Bab V dan diagram alur SOP dapat dilihat di lampiran 10.

### 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PPID melalui *desk* layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
  - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
  - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi



yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan

- 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah dan media cetak yang tersedia.

Jangka Waktu Pemenuhan Permintaan Informasi:

- 1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Pemda. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- 3) Jika PPID Pemda membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
- 4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Komisi Informasi Pusat (KIP).

Diagram SOP pelayanan permohonan informasi publik dapat dilihat di lampiran 11.

### 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi Badan Publik, sebagaimana yang diatur dalam UU KIP namun penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi apakah informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi publik termasuk jenis informasi





yang dikecualikan atukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. Dalam melakukan kegiatan ini, PPID harus memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu: pendekatan aktif dan pendekatan pasif.

Pendekatan aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan. Pendekatan aktif dalam uji konsekuensi informasi publik dijelaskan secara lebih rinci di dalam Bab V. Sedangkan pendekatan pasif dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

Diagram alur SOP Uji Konsekuensi terdapat di lampiran 12 dan matriks yang dapat digunakan dalam uji konsekuensi informasi publik dapat dilihat di lampiran 14.

#### 4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;



- 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
- 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

Diagram alur SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik dapat dilihat di lampiran 13.

Dalam kasus adanya penolakan informasi publik (yang dikategorikan rahasia) oleh PPID kepada pemohon, maka menurut Pasal 35 PERKI 1 Tahun 2010, pihak pemohon atau pihak yang menerima kuasa dari pemohon informasi yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID (dalam pengajuan keberatan pelayanan informasi publik) berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi. Dalam proses penyelesaian sengketa informasi tersebut, maka :

- 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang terkait sengketa informasi;
- 2) PPID menyusun kajian dan pendapat hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID; dan
- 3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum serta mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi.

## H. Monitoring dan Evaluasi SOP

Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan SOP PPID dilakukan oleh atasan PPID sesuai dengan kesepakatan antara PPID (dan PPID Pembantu) dengan atasan PPID, misalnya setiap tiga bulan sekali. Hal ini juga disesuaikan dengan laporan berkala yang diberikan oleh PPID dan PPID Pembantu kepada Atasan PPID.

Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui forum pertemuan atau diskusi antara PPID dan PPID Pembantu (Kepala SKPD) dengan Atasan PPID (Sekretaris Daerah) serta dapat dihadiri oleh perwakilan masyarakat, sehingga pihak Pemerintah Daerah selaku entitas kesatuan Badan Publik mendapatkan masukan perbaikan apa saja yang dapat dilakukan agar pelayanan atas permohonan informasi publik dapat dilayani secara lebih baik.



## I. Pengkajian Ulang Standar Operasional Prosedur

Pengkajian ulang atas SOP yang telah ditetapkan dapat dilakukan jika telah ada peraturan baru tentang pelayanan informasi publik yang berasal dari Komisi Informasi Pusat atau peraturan perundangan lainnya dan/atau jika ada kebutuhan lain yang mendesak dimana masyarakat menginginkan adanya pelayanan yang lebih cepat atas informasi publik.

## J. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik didukung *front office* dan *back office*:

### a. *Front office* meliputi :

- 1) *Desk* layanan langsung.
- 2) *Desk* layanan via-media.

Pejabat PPID Pemda melalui *desk* layanan informasi melakukan layanan langsung dan melalui media perantara (telepon, faksimile, email dan website).

### b. *Back office* meliputi :

- 1) Bidang pelayanan dan dokumentasi.
- 2) Bidang pengolahan data dan klasifikasi.
- 3) Bidang penyelesaian sengketa informasi.

## K. Waktu Pelayanan Informasi

Waktu pemberian layanan informasi di PPID Pemda dilaksanakan pada Hari Senin sampai hari Jumat dengan rincian:

- Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- Jumat : 09.00 – 15.00 WIB
- Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

## L. Biaya

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik tidak dipungut biaya. Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman sendiri disekitar lokasi PPID atau menyediakan CD/VCD atau flash disk untuk perekaman data atau informasi.



## M. Laporan Operasional Layanan Informasi

- a. Pengelolaan penyelenggaraan pelayanan informasi dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi. Petugas pelayanan informasi membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi sekurangnya 7 hari sekali dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi;
- b. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sekurangnya 30 hari sekali;
- c. Pejabat PPID melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah Pembantu selaku Atasan PPID sekurangnya 30 hari;
- d. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat:
  - 1) gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - 2) gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - a) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - b) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    - c) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - 3) rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing yang meliputi:
    - a) jumlah permohonan Informasi Publik;
    - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - d) permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan keberatan atas layanan informasi.





# Bab V

## Daftar Informasi Publik

### A. Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik.

Dalam penyusunan Daftar informasi Publik (DIP) terdapat empat pendekatan, yaitu :

- a. Mengecek daftar informasi publik yang dikategorikan sebagai wajib, berkala, dan serta merta sesuai format di Lampiran 1 dan menuangkan dalam ketetapan Daftar Informasi Publik sesuai format Lampiran 9.
- b. Pendekatan pasif, dimana keberadaan informasi yang dikecualikan muncul tatkala PPID melakukan Uji Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang diminta oleh pemohon;
- c. Pendekatan aktif dimana penyusunan DIP dilakukan tidak hanya melibatkan informasi yang terbuka atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, tetapi juga memasukkan informasi yang bersifat rahasia dimana terdapat informasi yang dikecualikan didalamnya. Pendekatan ini lebih bersifat praktis, karena mempermudah bagi PPID dalam memberikan pelayanan atas permohonan informasi, terutama saat ingin mengetahui status informasi, apakah terbuka atau yang dikecualikan; dan
- d. Pendekatan terpisah dimana dalam penyusunan DIP yang dilakukan oleh PPID hanya memuat jenis-jenis informasi publik yang dikategorikan sebagai informasi terbuka. Sedangkan keberadaan informasi yang dikecualikan disusun dalam daftar tersendiri yaitu Daftar Informasi Yang Dikecualikan. Meskipun demikian, yang harus dipahami, ketersediaan daftar informasi yang dikecualikan tersebut merupakan kelengkapan dari DIP, dan disusun setelah DIP telah diselesaikan.



## B. Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik.

Tahap-tahap yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah:

### Tahap 1: Pengumpulan dan Identifikasi Informasi.

Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim. Setelah itu, PPID melakukan identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasainya itu. Identifikasi ini dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokkan informasi tersebut ke dalam tiga jenis informasi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

### Tahap 2: Pengklasifikasian Informasi.

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.

### Tahap 3: Penetapan Daftar Informasi.

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.

## C. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi.

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID maupun PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional di tahapan ini adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai oleh badan publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima, maupun yang dikirim;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- c. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip tidak aktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai; dan





- d. Dalam pengumpulan informasi ini, PPID harus memperhatikan hal-hal berikut:
- 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis;
  - 2) Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang memiliki informasi; dan
  - 3) Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, oleh satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

Inventarisasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia. Seiring dengan itu, identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut UU KIP juga dilakukan.

Pembaharuan isi Daftar Informasi Publik, melalui mekanisme 6 langkah tersebut, dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, sesuai Pasal 7 Ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## D. Tahap Pengklasifikasian Informasi.

PPID perlu memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu:

### a. Pendekatan aktif

Merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan.

### b. Pendekatan pasif

Lebih menekankan kepada adanya permintaan informasi dari pemohon.

Dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas (berdasarkan Pasal 2 Ayat (2) UU KIP);



- b. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian (berdasarkan Pasal 199 UU KIP); dan
- c. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya (berdasarkan Pasal 20 Ayat (1) dan (2) UU KIP).

Langkah-langkah dalam pengujian konsekuensi atas informasi publik adalah sebagai berikut:

**a. Melakukan klarifikasi informasi.**

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi. Klarifikasi ini dilakukan terhadap:

1. Usulan tentang Informasi apa yang akan dikecualikan.  
Usulan tersebut diperoleh dari isian Form DIP yang dikirimkan kembali oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis.  
Usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan badan publik sendiri, yakni melalui PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional tatkala melakukan pengisian Form DIP.
2. Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.  
Klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.

**b. Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari “Pertimbangan”**

Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensinya, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian. Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan menggunakan Panduan Uji Konsekuensi. Pada Panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan kedua indikator tersebut, juga harus diisi kolom Pertimbangan. Kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis, serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/atau dikecualikan secara politik, ekonomi, sosial, budaya, dan pertahanan-keamanan negara.



- 1) Pada kolom “Pertimbangan” pada Panduan Uji Konsekuensi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis serta hukum seandainya informasi yang diuji dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan;
- 2) Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara derivatif, yakni suatu kerahasiaan yang harus diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan mendasar (*true secrecy*) sebagaimana dinyatakan dalam pasal 6 ayat (3) dan diuraikan lebih jauh pada pasal 17 UU KIP; dan
- 3) Analisa konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli.

**c. Menetapkan dan merumuskan informasi dikecualikan**

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis serta hukum yang diperoleh/dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.



# Bab VI

## Monitoring dan Evaluasi

### A. Monitoring

Monitoring kegiatan PPID Pemda dilakukan oleh Kepala Daerah dan Atasan PPID (Sekretaris Daerah) secara periodik untuk mencatat performa/kinerja PPID. Hasil monitoring menjadi bahan laporan yang akan diserahkan kepada Kemendagri sebagai bagian dari LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Dalam proses monitoring pemerintah daerah dapat melibatkan masyarakat. Keterlibatan masyarakat dalam memantau pelaksanaan keterbukaan informasi akan semakin meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas pemerintah itu sendiri.

### B. Evaluasi

Evaluasi Tim PPID Pemerintah Daerah dilakukan oleh Atasan PPID (Sekretaris Daerah) agar pelaksanaan kegiatan Tim PPID dapat dilaksanakan dengan baik. PPID dan PPID Pembantu harus memberikan laporan secara berkala kepada Atasan PPID berdasarkan format laporan yang telah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi ([Lampiran 6. Format Laporan Pelayanan Informasi](#)).

Sedangkan dalam hal Pemda sudah membentuk dan menetapkan PPID Pemda, berdasarkan surat Sekretaris Jenderal tanggal 21 Juni 2013 Nomor: 061/3254/SJ perihal Penyampaian Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, dapat menyesuaikan diri atau sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing.



# Lampiran

## Lampiran 1. Instrumen Pengisian Daftar Informasi Publik

No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
<b>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</b>		
	Informasi tentang profil Badan Publik	Ya/Tidak
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya/Tidak
2	ruang lingkup kegiatan	Ya/Tidak
3	visi dan misi	Ya/Tidak
4	maksud dan tujuan	Ya/Tidak
5	fungsi dan tugas	Ya/Tidak
6	Struktur organisasi	Ya/Tidak
7	gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
8	profil singkat pejabat struktural	Ya/Tidak
	a. nama;	Ya/Tidak
	b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Ya/Tidak
	c. alamat unit/satuan kerja pejabat;	Ya/Tidak
	d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Ya/Tidak
	e. latar belakang pendidikan;	Ya/Tidak
	f. penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
9	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik	Ya/Tidak
10	Nama program dan kegiatan;	Ya/Tidak
11	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Ya/Tidak
12	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Ya/Tidak



No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
13	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Ya/Tidak
14	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; <i>(Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya).</i>	Ya/Tidak
15	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik. <i>(Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan).</i>	Ya/Tidak
16	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. <i>(Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak).</i>	Ya/Tidak
17	Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi :	
a.	Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
b.	Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
c.	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;	Ya/Tidak
d.	Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Ya/Tidak
e.	Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;	Ya/Tidak
f.	Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	Ya/Tidak
g.	Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.	Ya/Tidak
18	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta	
a.	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
b.	Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak





No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
	c. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	d. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Ya/Tidak
	e. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	f. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar	Ya/Tidak
19	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:	
	a. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Ya/Tidak
	b. Efisiensi dana yang dicapai;	Ya/Tidak
	c. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Ya/Tidak
	d. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Ya/Tidak
	e. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Ya/Tidak
	f. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan;	Ya/Tidak
	g. Data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya/Tidak
20	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Ya/Tidak
	b. Neraca;	Ya/Tidak
	c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Ya/Tidak
	d. Daftar aset dan investasi.	Ya/Tidak
21	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Ya/Tidak



No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
	b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Ya/Tidak
	c. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Ya/Tidak
	d. Alasan penolakan informasi.	Ya/Tidak
22	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;	Ya/Tidak
	b. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan;	Ya/Tidak
	c. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Ya/Tidak
23	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;	Ya/Tidak
24	Informasi tentang tata cara 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;	Ya/Tidak
25	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	Ya/Tidak
26	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.	Ya/Tidak
<b>Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</b>		
27	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;	Ya/Tidak
28	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;	Ya/Tidak



No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
29	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;	Ya/Tidak
30	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;	Ya/Tidak
31	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;	Ya/Tidak
32	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	Ya/Tidak
<b>Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b>		
33	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Ya/Tidak
	f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;	Ya/Tidak
	g. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;	Ya/Tidak
34	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:	
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;	Ya/Tidak
	b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;	Ya/Tidak
	c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;	Ya/Tidak



No.	Jenis Informasi	Ketersediaan
d.	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Ya/Tidak
e.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Ya/Tidak
f.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Ya/Tidak
g.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/ atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Ya/Tidak
h.	Data perbendaharaan atau inventaris;	Ya/Tidak
i.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Ya/Tidak
j.	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Ya/Tidak
k.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Ya/Tidak
l.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
m.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
n.	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	Ya/Tidak
o.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;	Ya/Tidak
p.	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Ya/Tidak
q.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Ya/Tidak



## Lampiran 2. Formulir Permohonan Informasi

LOGO PEMDA (PROV/ KAB/ KOTA)	NAMA PEMDA
	ALAMAT PEMDA
	ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

**Nama** .....

**Alamat** .....

**Pekerjaan** .....

**Nomor Telepon/E-mail** .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan**  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

**Tujuan Penggunaan Informasi** .....

**Cara Memperoleh Informasi\*\***

Melihat/membaca/mendengarkan/  
Mencatat\*\*\*

Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/  
softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\***

Mengambil Langsung

Kurir

Pos

Faksimili

E-mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan Informasi)

**Pemohon Informasi**

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*Coret yang tidak perlu



**Hak-hak Pemohon Informasi  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008  
tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KEPETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x 7 hari kerja**, dalam hal :informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



### Lampiran 3. Register Permohonan Informasi Publik

LOGO PEMDA (PROV./KAB./KOTA)	NAMA PEMDA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	ALAMAT PEMDA
ALAMAT WEBSITE PPID PEMDA	ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA
ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA	NO. TELP PPID PEMDA & PPID KEMENDAGRI

#### REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan yang digunakan	Status Informasi	Bentuk Informasi Yang Dikuasakan	Jenis Permohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal			Biaya & Cara Pembayaran				
													Pemberitahuan tertulis	Pemberitahuan Informasi	Biaya					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

#### Keterangan

- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
  - : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
  - : diisi tentang nama pemohon.
  - : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
  - : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
  - : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
  - : diisi tentang detail informasi yang diminta.
  - : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
  - : sesuai dengan isi dan formulir pemberitahuan tertulis.
  - : diisi dengan memberikan tanda (v).
  - : diisi sesuai dengan isi keputusan badan pemeliharaan tertulis.
  - : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
  - : Diisi tentang:
    - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
    - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
  - : diisi tentang biaya yang dibayarkan serta perincian biaya dan cara pembayarannya yang dilakukan.
- Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

**Lampiran 4. Format Pemberitahuan Tertulis**

<b>LOGO PEMDA (PROV/ KAB/ KOTA)</b>	<b>NAMA PEMDA</b>
	<b>ALAMAT PEMDA</b>
	<b>ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA</b>

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No.Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-halterkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ..... x ..... (jmlh lembaran)= Rp .....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp .....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp .....
		Jumlah	Rp .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu) ..... .....		

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*  
.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

\*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.





## Lampiran 5. Format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi

LOGO PEMDA (PROV/ KAB/ KOTA)	NAMA PEMDA
	ALAMAT PEMDA
	ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA

### FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

Nama .....  
 Alamat .....  
 Pekerjaan .....  
 Nomor Telepon/E-mail .....  
 Rincian Informasi yang dibutuhkan .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

#### INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada  Pasal 17 huruf ... Undang-Undang KIP\*\*  
 alasan  Pasal .... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
 .....

Dengan demikian menyatakan bahwa

#### PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun)\*\*\*\*]

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)

*Nama dan Tanda Tangan*

#### Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a–l UUKIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.

**Lampiran 6. Format Keberatan atas Permohonan Informasi**

LOGO PEMDA (PROV/ KAB/ KOTA)	NAMA PEMDA
	ALAMAT PEMDA
	ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA

**FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)****1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** .....

**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** .....

**Tujuan Penggunaan Informasi** .....

**Identitas Pemohon**

Nama .....

Alamat .....

Pekerjaan .....

Nomor Telepon/E-mail .....

**Identitas Kuasa Pemohon**

Nama .....

Alamat .....

Nomor Telepon/E-mail .....

**2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN \*\*\***

- Permohonan Informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- permintaan informasi tidak ditanggapi
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**3. KASUS POSISI** (tambahkan kertas bila perlu)**4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

[tanggal],[bulan],[tahun][diisi olehpetugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

.....(tempat),.....[tanggal],[bulan],[tahun]\*\*\*\*

Mengetahui,  
**Petugas Informasi**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan**

(.....)

Nama dan TandaTangan

(.....)

Nama dan TandaTangan

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



**Lampiran 7. SE Mendagri No. 188.2/3435/Sj Tanggal 23 Agustus 2010  
Perihal Pelaksanaan Undang Undang Nomor: 14 Tahun 2008 Tentang  
Keterbukaan Informasi Publik**



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 23 Agustus 2010

No	: 188.2/3435/SJ	Kepada:
Lampiran	: -	Yth. Gubernur
Sifat	: PENTING	di
Perihal	: Pelaksanaan Undang Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang <u>Keterbukaan Informasi Publik</u>	<u>Seluruh Indonesia.</u>

Sehubungan dengan pemberlakuan Undang-Undang (UU) Negara RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sejak tanggal 30 April 2008 dan menindaklanjuti hasil Forum Kehumasan Kementerian Dalam Negeri dan Daerah yang diadakan di Jakarta pada tanggal 10-11 Juni 2010, dengan peserta dari pemerintah provinsi dan kabupaten/kota seluruh Indonesia, bersama ini diminta perhatian dan bantuannya untuk menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Pembentukan Komisi Informasi Daerah:  
Untuk mendukung proses pelayanan dan penanganan sengketa informasi di daerah, perlu segera difasilitasi pembentukan Komisi Informasi di provinsi Saudara, sesuai ketentuan UU Negara RI Nomor: 14 Tahun 2008.
2. Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:  
Untuk mengoptimalkan pemenuhan hak masyarakat atas informasi dan dokumentasi publik, perlu secepat mungkin dilakukan langkah-langkah berikut:
  - a. Konsisten dengan *spirit* reformasi birokrasi, yaitu efisiensi dan efektifitas, menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi atau kehumasan;
  - b. Menyusun mekanisme pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi, akuntabilitas, kemudahan dan ketepatan;



- c. Membuat dan/atau mengembangkan pusat pengelolaan informasi dan dokumentasi atau *media center* dengan mengoptimalkan pendayagunaan sumber-sumber daya yang ada; dan
  - d. Menyusun dan/atau mengembangkan program dan kegiatan terkait pada APBD masing-masing dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi dan dokumentasi publik.
3. Penunjukan dan Pengangkatan PPID
    - a. Bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota yang memiliki unit kerja tersendiri dalam pelayanan informasi dan dokumentasi berbentuk Biro atau Bagian Humas, Kepala Biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
    - b. Bagi daerah yang hanya memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan didalamnya digabung unit kerja kehumasan, Kepala Dinas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
    - c. Bagi daerah yang memiliki Dinas Komunikasi dan Informatika dan juga memiliki Biro/Bagian Humas, mengingat pelayanan informasi merupakan fungsi komunikasi atau hubungan masyarakat, Kepala Biro/Bagian Humas ditunjuk dan diangkat sebagai PPID;
    - d. Bagi daerah yang tidak memiliki unit kerja kehumasan, pejabat pimpinan unit kerja yang sifat tugasnya sama atau mirip dengan karakteristik pelayanan informasi dan dokumentasi atau kehumasan ditunjuk dan diangkat sebagai PPID.
  4. Selain itu, diminta bantuannya untuk meneruskan hal-hal dimaksud dalam surat ini kepada Ketua DPRD Provinsi, Bupati/Walikota, dan Ketua DPRD Kabupaten/Kota di wilayah Saudara untuk juga menindaklanjutinya, sesuai wewenang dan tanggungjawab masing-masing.

Demikian disampaikan dan atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

MENTERI DALAM NEGERI

TTD

GAMAWAN FAUZI



## Lampiran 8. Radiogram Mendagri No. 188.2/1987A/Sj Tanggal 22 April 2013

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

Register Nomor : .....

### FORMULIR BERITA

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI UTK	MENDAGRI 1. YTH PARA GUBERNUR SE-INDONESIA 2. YTH PARA BUPATI/WALIKOTA SE-INDONESIA			Tgl/waktu	: .....	
TEMBUSAN				Jumlah perkataan	: .....	
<p><u>KLASIFIKASI</u> : SANGAT SEGERA Nomor : 188.2/1978A/SJ</p> <p>SEHUBUNGAN DENGAN PEMBERLAKUKAN UU NO 14 THN 2008 TTG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK SEJAK TGL 30 APRIL 2008 DN MENINDAKLANJUTI PP NO 61 THN 2010 TTG PELAKSANAAN UU NO 14 THN 2008 TTG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK KMA PERMENDAGRI NO 35 THN 2010 TTG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI DN PEMDA KMA SERTA SE MENDAGRI NO 188.2/3435/SJ TGL 23 AGUSTUS 2010 PERIHAL PELAKSANAAN UU NO 14 THN 2008 TTG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK KMA DGN HORMAT DIMINTA PERHATIAN SDR TERHADAP HALS SBB TTK DUA</p> <p>AAA TTK PASAL 13 AYAT (1) HURUF A UU NO 14 THN 2008 KMA DIJELASKAN BAHWA UNTUK MEWUJUDKAN PELAYANAN CEPAT, TEPAT DAN SEDERHANA SETIAP BADAN PUBLIK (DI LINGKUNGAN PEMDA WAJIB MENUNJUK) MENUNJUK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TTK KMA</p> <p>BBB TTK PASAL 21 AYAT 1 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 61 TAHUN 2010 KMA DIJELASKAN BAHWA PPID HARUS SUDAH DITUNJUK PALING LAMA 1 (SATU) TAHUN TERHITUNG SEJAK PERATURAN PEMERINTAH INI DIUNDANGKAN TTK KMA</p> <p>CCC TTK PASAL 7 AYAT 1 PERMENDAGRI NO 35 TAHUN 2010 KMA DIJELASKAN BAHWA UNTUK MENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH DITETAPKAN PPID TTK KMA</p> <p>DDD TTK TTK SEHUBUNGAN DGN HAL TSB DIATAS, BAGI DRH YG BLM MEMBENTUK PPID, DIMOHON BANTUAN SDR UTK SGR MENUNJUK DN MENETAPKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DN APBALIA DLM PENUNJUKAN PPID DIMAKSUD, TERDAPAT HALS YG MSH MENJADI HAMBATAN DN KENDALA, AGAR SEGERA MELAKUKAN KOORDINASI DN MELAPORKAN PD PPID KEMENTERIAN DALAM NEGERI Telp (021) 3842021 DN/ATAU CP ANDI KRIARMONI HP 082112084605 KMA SIMON SAIMIMA HP 08121407908 KMA ANDRI INDRAMAN HP 08161315696 DN YANUAR ANDRIYANA PUTRA HP 0817822044 TTK KMA</p> <p>EEE TTK SBG BHN ACUAN DLM PENUNJUKAN PENETAPAN PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DPT MENGACU PD KEPUTUSAN GUB BANTEN NO 499.05/KEP.673-HUK/2011 TTG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PROVINSI BANTEN KMA SEDANGKAN PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB/KOTA DPT MENGACU PD KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON NO 24 THN 2013 TTG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DN DOKUMENTASI DI KOTA AMBON TTK KAM</p> <p>FFF TTK TERKAIT DGN PENUNJUKAN DN PENETAPAN PPID SEBAGAIMANA DIMAKSUD PD HURUF EEE KMA DPT DI LIHAT DN DIUNDUH DI WWW.PUSPEN.SETJEN.KEMENDAGRI.GO.ID TTK KAM</p> <p>GGG TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">MENTERI DALAM NEGERI Tgl waktu pembuatan 22 April 2013</p>						
<b>Pengirim</b>	:	a.n. MENTERI DALAM NEGERI	<b>NoTTK</b>	<b>Waktu</b>	<b>Lalu</b>	<b>Paraf</b>
<b>Nama</b>	:	DAH ANGGRAENI	<b>Kode</b>	<b>TRM</b>	<b>Kirim</b>	<b>Lintas</b>
<b>Jabatan</b>	:	SEKRETARIS JENDERAL				
<b>Tanda Tangan</b>	:	TTD				





### Lampiran 10. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO PEMDA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 30px;">NAMA PEMDA</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan	
		Seluruh Pejabat / Staf SKPD atau SKPD di Daerah	Administrator Website PPID Pembantu Daerah	Keleengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa a/sip status maupun informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dikusasa informasi dilaksanakan melalui dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb. Format pengisian dalam pengumpulan informasi di masing-masing SKPD dan Kabupaten/Pembantu Daerah/Operasi PPI Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota Lampiran 9.			Buku Panduan Pembentukan dan Operasional Pemerintah Kabupaten/ Kota Lampiran 9	Setiap saat, tetapi mana informasi yang harus selesaikan terlebih dahulu	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi yaitu (lihat Buku Panduan Pembentukan dan Operasional PPII Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 9). Selain itu juga mengidentifikasi informasi yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dicekualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (ditarut dalam SOP tersendiri)			Buku Pembentukan dan Operasional PPII Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Lampiran 1	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi klasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara berkala, misalnya informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman penerimaan CPNS, dll, dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan, informasi tarif perzinan, kebijakan yang dikeluarkan, peraturan, kebijakan dengan pihak lain, dll.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti informasi wajib, seramerta dan berkala. Informasi yang diupload, paling tidak hanya datanya saja yang perlu dibuat.			Buku Khusus dan komputer/hardcopy khusus yang dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus/dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat			PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama dengan Kepala Daerah, Kepala SKPD dan Kepala Dinas/Instansi Pembantu Daerah	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dibuat, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapakan	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Meng-up load DIP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.			Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpanpangannya DIP di platform online di setiap SKPD	

Tanda Tangan PPID Provinsi/Kabupaten/Kota.....





### Lampiran 11. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             LOGO PEMDA           </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             NAMA PEMDA           </div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu		Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPD atau PPD Pembantu	PPID atau PPD Pembantu	Pengusa Informasi/ Dokumen (SKPD)	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyerahkan scan identitas diri (KTP/SIM/paspor) kemudian dikirim ke alamat email yang telah tertera pada nomor (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPD (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPD)				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPD atau ditampilkan di website dan dapat di-download atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPD atau PPD Pembantu				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi	Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPD atau PPD Pembantu	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada pengusa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPD untuk diberikan kepada pemohon informasi. Pengusa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPD atau PPD Pembantu.				Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkungan pemerintah daerah	Setiap hari maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPD dan PPD Pembantu	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen.				Dokumen yang diminta oleh pemohon	Maksimal diberikan perpanjangannya selama 7 (tujuh) hari sejak permohonan informasi diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	

Tanda Tangan PPD Provinsi/Kabupaten/Kota.....



## Lampiran 12. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO PEMDA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">NAMA PEMDA</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP	:	UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun .....			
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010			
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Baku Mutu Waktu	Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Pengusaha Informasi/ Dokumen (SKPD)		
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum				Setiap hari kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3	Menyampaikan kepada PPIP atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka, jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPIP memerintahkan kepada pengusaha informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPIP membuat surat penolakan kepada pemohon.				Setiap hari maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari pengusaha informasi/ dokumen (SKPD)
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani lembar bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.				Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak permohonan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan

Tanda Tangan PPIP Provinsi/Kabupaten/Kota.....



### Lampiran 13. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 80px;">LOGO PEMDA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 30px;">NAMA PEMDA</div>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun .....		
2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu Waktu	Keterangan
		Bagian Registrasi PPD atau PPD Pembantu	Atasan PPD (Sekretaris Daerah)	PPD atau PPD Pembantu		
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan/pengajuan keberatan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di-download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPD yang tertera di website; (3) mengirim fax/formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPD (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPD)				Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan disertai fotocopy/scan identitas diri
2	Melakukan registrasi formulir/pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasa PPD (Sekretaris Daerah)				Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi
3	Memeriksa formulir/pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPD dan PPD Pembantu untuk menjawab permintaan				Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus dibekalkan kepada PPD dan PPD Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPD dan PPD Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPD dan PPD Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPD jika informasi yang dimaksud akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.				Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau penolakan kepada pemohon

Tanda Tangan PPD Provinsi/Kabupaten/Kota.....



## Lampiran 14. Matriks Uji Konsekuensi

Informasi Yang Diuji : .....

No	A. INDIKATOR : KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN*	PERTIMBANGAN
1	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 1 UU KIP (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana)		
2	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 2 UU KIP (mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana)		
3	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 3 UU KIP (mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional)		
4	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 4 UU KIP (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya)		
5	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum)		
6	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf b UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat)		
7	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UU KIP (informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dan luar negeri)		
8	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 2 UU KIP (dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi)		
9	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 3 UU KIP (jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya)		
10	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 4 UU KIP (gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer)		



No	A. INDIKATOR : KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN*	PERTIMBANGAN
11	“Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 5 UU KIP (data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia)”		
12	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 6 UU KIP (sistem persandian Negara)		
13	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 7 UU KIP (sistem intelijen Negara)		
14	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf d UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia)		
15	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 1 UU KIP (rencana awal pembebanan dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara)		
16	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 2 UU KIP (rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan)		
17	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 3 UU KIP (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara/daerah lainnya)		
18	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 4 UU KIP (rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti)		
19	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 5 UU KIP (rencana awal investasi asing)		
20	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 6 UU KIP (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya)		
21	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 7 UU KIP (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang)		
22	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 1 UU KIP (posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional)		
23	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 2 UU KIP (korespondensi diplomatik antar negara)		
24	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 3 UU KIP (sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional)		





No	A. INDIKATOR : KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN*	PERTIMBANGAN
25	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 4 UU KIP (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri)		
26	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf 9 UU KIP (informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang)		
27	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 1 UU KIP (riwayat dan kondisi anggota keluarga)		
28	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 2 UU KIP (riwayat , kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang)		
29	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 3 UU KIP (kondisi keuangan, aset , pendapatan, dan rekening bank seseorang)		
30	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 4 UU KIP (hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang)		
31	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 5 UU KIP (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal)		
32	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf l UU KIP (memorandum atau surat -surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan)		
33	Jika ada satu atau lebih jawaban YA, maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi. Dengan demikian informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan (TIDAK dapat dipublikasikan kepada publik)		
34	Jlka semua jawaban adalah TIDAK, maka dilanjutkan dengan mengisi Bagian B		
No.	B. INDIKATOR : KONSEKUENSI TERTIMBANG	PENILAIAN*	PERTIMBANGAN
1	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf d UU KIP (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan)		
2	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf e UU KIP (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan)		
3	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU lainnya, menurut Pasal 17 huruf j UU KIP. Jika YA sebutkan.		



## Lampiran 15. Radiogram Mendagri Nomor 188.2/7266/SJ Tanggal 3 Oktober 2013

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
SANDI DAN TELEKOMUNIKASI

Register Nomor : .....

### FORMULIR BERITA

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT				
DARI UTK	: MENDAGRI 3. YTH PARA GUBERNUR SE-INDONESIA 4. YTH PARA BUPATI/WALIKOTA SE-INDONESIA			Tgl/waktu : .....			
TEMBUSAN	: 1. YTH. BP. MENTERI KOMINFO 2. YTH. BP. KEPALA UKP4			Jumlah perkataan : .....			
<p><b>KLASIFIKASI</b> : SANGAT SEGERA Nomor : 188.2/7266/SJ</p> <p>MENUNJUK RADIOGRAM MENDAGRI SEBELUMNYA NO 188.2/1987A/SJ TGL 22 APRIL 2013 YG BERISI IMPLEMENTASI RENCANA AKSI OPEN GOVERNMENT INDONESIA (OGI) TAHUN 2013 KMA YAITU MENDORONG PERCEPATAN PEMBENTUKAN DAN OPERASIONAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KURBUK PPID KURTUP PROV KMA KAB GARING KOTA DAN PERANGKATNYA KMA DGN HORMAT DIMINTA PERHATIAN SDR TERHADAP HALS SBB TTK DUA</p> <p>AAA TTK HINGGA SAAT INI BARU TERBENTUK 26% PPID PEMDA, YG TERDIRI DR 23 PPID PROV KMA 88 PPID KOTA KMA DAN 33 PPID KAB TTK UTK MENDORONG PEMBENTUKANNYA KMA DIMINTA PEMDA AGAR SGR MENGAMBIL LANGKAHS SBB TTK DUA</p> <p>SATU TTK MENDENTIFIKASI PEMBENTUKAN PPID DAN PERANGKATNYA DIWILAYAH MASINGS TTK KMA</p> <p>DUA TTK MENYUSUN DAN MENETAPKAN SOP SERTA DAFTAR INFORMASI PUBLIK KURBUK DIP KURTUP BAGI DRH YG SDH MEMBENTUK PPID TTK KMA</p> <p>TIGA TTK MEMBENTUK DAN MENETAPKAN PPID PEMDA YG DIBUKTIKAN DGN SK KDH TTG PENETAPAN PPID PEMDA BAGI DRH YG BLM MEMBENTUK PPID TTK KMA</p> <p>EMPAT TTK MENDORONG DAN MENKOORDINASIKAN PERCEPATAN PEMBENTUKAN PPID KAB GARING KOTA OLEH PEMDA PROV DIWILAYAHNYA TTK KMA</p> <p>LIMA TTK MELAKUKAN EVALUASI PERKEMBANGAN DAN KINERJA PPID PEMDA DAN MENYAMPAIKAN LAPORANNYA KPD KEMENDAGRI CQ PPID KEMENDAGRI PALING LAMBAT AKHIR NOVEMBER 2013 UTK SELANJUTNYA AKAN DIMASUKKAN DLM SISTEM INFORMASI PUBLIK KURBUK SIP KURTUP PPID KEMENDAGRI DAN PEMDA TTK</p> <p>BBB TTK UTK MENDUKUNG EFEKTIFITAS KOORDINASI ANTAR PPID PROV DAN KAB GARING KOTA KMA SESUAI HASIL RAPAT DI HOTEL FAVE JAKARTA PD TGL 25 JUNI 2013 PPID PROV AGAR MEMFASILITASI PEMBENTUKAN FORUM KOMUNIKASI PPID PEMDA DIWILAYAHNYA SERTA BERKOORDINASI DGN PPID KEMENDAGRI TTK KMA</p> <p>CCC TTK APABILA TERDAPAT HALS YG MJD HAMBATAN ATAU KENDALA DPT BERKONSULTASI DGN TIM ASISTENSI PPID PEMDA ATAU MELALUI HELP DESK PPID KEMENDAGRI DIKANTOR PUSAT KEMENDAGRI GEDUNG B LT 5 JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO 7 JAKPUS ATAU MENGHUBUNGI ANDI KRIARMONI HP 0821 120 84 605 KMA ANDRI INDRAMAN 0816 13 15 696 DAN YANUAR ANDRIYANA PUTRA 0817 822 044 TTK KMA</p> <p>DDD TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">MENTERI DALAM NEGERI Tgl waktu pembuatan 3 Oktober 2013</p>							
<b>Pengirim</b>	:	a.n. MENTERI DALAM NEGERI	<b>NoTTK</b>	<b>Waktu</b>	<b>Lalu</b>	<b>Paraf</b>	
<b>Nama</b>	:	DAH ANGGRAENI	<b>Kode</b>	<b>TRM</b>	<b>Kirim</b>	<b>Lintas</b>	<b>Operator</b>
<b>Jabatan</b>	:	SEKRETARIS JENDERAL					
<b>Tanda Tangan</b>	:	TTD					



## Lampiran 16. Kepmendagri No. 480.05-4579 Tahun 2013 tentang Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 480.05 – 4579 TAHUN 2013

TENTANG

TIM ASISTENSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah guna memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat, sederhana dan biaya ringan, perlu dibentuk Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
- Memperhatikan : Surat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Nomor : R-41/UKP-PPP/04/UKP-2013 tanggal 30 April 2013, perihal Implementasi Rencana Aksi Open Government Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:



- Menetapkan  
KESATU :  
: Membentuk Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Tim Asistensi PPID Pemda, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA :  
: Tim Asistensi PPID Pemda sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari :  
a. Pembina, bertugas melakukan pembinaan terhadap rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Tim Asistensi PPID Pemerintah Daerah dengan mekanisme yang ditentukan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;  
b. Pengarah, bertugas mengarahkan kegiatan Tim Asistensi PPID Pemda dengan mekanisme yang ditentukan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan melakukan evaluasi terhadap kinerja Tim Asistensi PPID Pemda; dan  
c. Pelaksana Teknis, bertugas melakukan perumusan strategi, rencana aksi, monitoring dan evaluasi PPID Pemerintah Daerah, memfasilitasi pembentukan PPID Pemerintah Daerah, memfasilitasi penguatan kapasitas PPID Pemerintah Daerah, dan melaksanakan tugas sekretariat/*call center* yaitu mendampingi dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Teknis PPID Pemerintah Daerah, serta melakukan koordinasi dukungan Lembaga Non Pemerintah terhadap kebijakan *Open Government Indonesia* terkait fasilitasi pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Daerah.
- KETIGA :  
: Dalam melaksanakan tugas, Tim Asistensi PPID Pemda bertanggungjawab dan melaporkan kepada Pembina PPID melalui Pengarah PPID.
- KEEMPAT :  
: Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara masing-masing Kementerian/ Lembaga Negara.
- KELIMA :  
: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 19 Juni 2013  
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GAMAWAN FAUZI



## Lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 480.05 – 4579 Tahun 2013 Tentang Tim Asistensi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM ASISTENSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1	2	3	4
<b>TIM TEKNIS</b>			
1	GAMAWAN FAUZI	Menteri Dalam Negeri	Pembina
2	TIFATUL SEMBIRING	Menteri Komunikasi dan Informatika	Pembina
3	DAH ANGGRAENI	Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri	Pengarah
4	FREDDY H. TULUNG	Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika	Pengarah
5	REYDONNYZAR MOENEK	Staf Ahli Menteri Bidang Politik, Hukum dan Hubungan Antar Lembaga Kementerian Dalam Negeri	Pengarah
6	RESTUARDY DAUD	Kepala Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri	Ketua
7	TULUS SUBARDJONO	Direktur Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua
8	AKHMAD SUDIRMAN TAVIPIYONO	Kepala Pusat Data, Informasi dan Telekomunikasi Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris
9	SUSILO	Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri	Anggota
10	ISMAIL CAWIDU	Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Kebijakan Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika	Anggota
11	BUDI ANTORO	Sekretaris Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri	Anggota
12	ANSEL MUS TAN	Kepala Pusat Kebijakan Dan Strategik Kementerian Dalam Negeri	Anggota
13	DODY RIYADMADJI	Direktur Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Hubungan Antar Lembaga Direktorat Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri Dalam Negeri	Anggota
14	LUKMAN NUL HAKIM	Kepala Biro Perencanaan Kementerian Dalam Negeri	Anggota
15	ZUDAN ARIF FAKRULLOH	Kepala Biro Hukum Kementerian Dalam Negeri	Anggota
16	M. IMANNUDIN	Kepala Biro Hukum dan Humas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Anggota
17	TEGUH WIJANARKO	Asisten Deputi Bidang Reformasi dan Birokrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Anggota
18	RD. SILIWANTI	Direktur Komunikasi dan Politik Bappenas	Anggota
19	GATOT S. DEWOBROTO	Kepala Pusat Informasi dan Humas Kementerian Informasi dan Komunikasi	Anggota
20	KARTIKO PURNOMO	Direktur Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah Ditjen Otda, Kementerian Dalam Negeri	Anggota
<b>KELOMPOK KERJA BIDANG PERUMUSAN STRATEGI, RENCANA AKSI, MONITORING DAN EVALUASI PPD PEMERINTAH DAERAH</b>			
1	WISNU HIDAYAT	Kepala Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri	Koordinator



NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1	2	3	4
2	ANNIE SUMARTINIE	Kepala Bagian Tata Usaha Puspen Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris
KELOMPOK KERJA BIDANG PEMBENTUKAN PPID PEMERINTAH DAERAH			
1	SIMON SAIMIMA	Kepala Bidang Fasilitasi Pengaduan Kementerian Dalam Negeri	Koordinator
2	SUKOSONO FATAH	Kepala Sub Direktorat Layanan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika	Sekretaris
KELOMPOK KERJA BIDANG PENGUATAN KAPASITAS PPID PEMERINTAH DAERAH			
1	HERBERT HOT OJOHAN SIAGIAN	Kepala Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri	Koordinator
2	ROOS MARYATI	Kepala Bidang Perpustakaan Puspen Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris
SEKRETARIAT			
1	ANDI KRIARMONI	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Kementerian Dalam Negeri	Koordinator
2	DINDIN WAHIDIN	Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Jakstra, Setjen, Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 19 Juni 2013  
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GAMAWAN FAUZI





Kementerian Dalam Negeri  
Sekretaria Jenderal  
Pusat Penerangan  
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7  
Jakarta Pusat 10110  
T: +62-21-384 2021  
F: +62-21-384 2021



kerja sama  
jerman  
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Menara BCA, 46th Floor  
Jl. MH.Thamrin No.1  
Jakarta 10310 - Indonesia  
T. +62-21-235 87 121/122/123  
F. +62-21-235 87 120  
I. [www.giz.de](http://www.giz.de)