



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JL. H. AGUS SALIM – PAINAN
Kode Pos : 25611

TELP/FAX (0756) 231 22271
e-Mail : kominfo@pesisirselatankab.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN
BIMBINGAN TEKNIS PEMERINGKATAN PPID PEMBANTU DAN NAGARI
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 SECARA
DARING MELALUI *ZOOM MEETING*
RABU/22 SEPTEMBER 2021

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Keterbukaan informasi bertujuan untuk memudahkan pengawasan masyarakat terhadap proses pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh Badan Publik/Pejabat Publik. Segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik diperlukan adanya pengelolaan informasi publik. Badan Publik dan masyarakat sama-sama mempunyai kewajiban dalam mengelola informasi agar lebih berkembang dan berguna bagi banyak orang. Badan Publik lebih memiliki peran dalam melakukan kegiatan penyaluran informasi kepada masyarakat, sedangkan masyarakat hanya sebagai publik yang berusaha mengembangkan informasi untuk kepentingan dirinya dan orang lain.

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik melalui Kegiatan Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020 merupakan salah satu langkah dalam mengoptimalkan dan meningkatkan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Kabupaten Pesisir Selatan sebagai amanah dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020, dalam penilaiannya menggunakan 5 indikator, yaitu :

1. Mengumumkan Informasi Publik sesuai dengan Pasal 9 UU KIP
2. Menyediakan Informasi Publik sesuai dengan Pasal 11, 14 dan 15 UU KIP
3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik dengan Pasal 7 dan 12
4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan Pasal 13
5. Komitmen, Koordinasi, Komunikasi, Kolaborasi dan Konsistensi (5K)

Sebuah Badan Publik dalam menjalankan kewajiban yang disyaratkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

(UU KIP). Berdasarkan pasal 7 UU KIP jo pasal 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yaitu :

- a. badan publik setidaknya mempunyai kewajiban untuk menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik
- b. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- c. menetapkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh informasi publik yang dikelola

Kabupaten Pesisir Selatan telah secara berkesinambungan dan terus berusaha menciptakan inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat. Sebagai Badan Publik, kita menyadari bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap pemerintah. Salah satu upaya yang dilakukan Kabupaten Pesisir Selatan guna peningkatan perwujudan keterbukaan informasi publik sebagaimana amanat Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah dengan melaksanakan Monitoring dan evaluasi melalui kegiatan Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021.

2. DASAR PELAKSANAAN

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Pembentukan Tim Penilai dan Tim Sekretariat Pemeringkatan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi Pembantu dan Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021;
- e. Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Kegiatan Pemeringkatan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi Pembantu (Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari) Tahun 2021.

3. MAKSUD DAN TUJUAN KEGIATAN

Maksud dari Pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mengukur tingkat kepatuhan Badan Publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam pelaksanaan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik dan mendorong setiap Badan Publik di Kabupaten Pesisir Selatan (Perangkat Daerah, Kecamatan dan Pemerintah Nagari) dalam mengoptimalkan layanan informasi publik sebagai bentuk komitmen mewujudkan pemerintahan yang transparan.

Adapun Tujuan Dari Pelaksanaan Kegiatan Ini Adalah:

- a. Untuk Meningkatkan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Bagi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Memberikan apresiasi dan penghargaan kepada Perangkat Daerah dan Pemerintah Nagari yang memiliki tingkat kepatuhan yang tinggi terhadap keterbukaan informasi publik.
- c. Terpublikasinya Badan publik yang Informatif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- d. Sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik sebelumnya dan upaya meningkatkan pelayanan informasi publik kedepannya.

B. ISI LAPORAN

a. JUDUL DAN TEMA KEGIATAN

Judul kegiatan ini adalah **“Bimbingan Teknis Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021”**

b. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSAAN

Hari/Tanggal Pelaksanaan : Rabu/22 September 2021

Waktu Pelaksanaan : 09.00 s/d Selesai

c. PESERTA BIMTEK

Peserta Bimbingan Teknis Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 ini terdiri dari :

- a. Kepala Perangkat Daerah, Camat dan Wali Nagari selaku Atasan PPID OPD, Kecamatan dan Nagari;
- b. Sekretaris Perangkat Daerah, kecamatan dan Sekretaris Nagari selaku PPID Pembantu;

- c. Staf teknis yang bertugas sebagai admin PPID Pembantu/Operator Website pada semua Perangkat Daerah, Kecamatan dan Pemerintahan Nagari.

d. NARASUMBER

Narasumber untuk pelaksanaan sosialisasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Wakil Ketua Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat : Arif Yumardi, S.T.
- b. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat : Indra Sukma , S.Kom.
- c. Kepala Seksi Layanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan : Silvia Permata Sari, S.Kom.

d. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Bimbingan Teknis Peningkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dilakukan ditengah wabah pandemi Covid-19 yang sampai saat ini masih terjadi di Indonesia khususnya di Kabupaten Pesisir Selatan sehingga penyelenggaraan kegiatan Bimtek Peningkatan PPID Pembantu dan Nagari Tahun 2021 dilakukan secara daring melalui aplikasi *zoom meeting* dengan beberapa tahapan yaitu :

- 1. Penyampaian materi oleh narasumber
- 2. Diskusi dan tanya jawab

e. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan PPID Pembantu dan PPID Nagari di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 dibebankan pada sub kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang tertuang dalam Dokumen Penggunaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

f. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan bimbingan teknis ini meliputi :

- a. Pembukaan

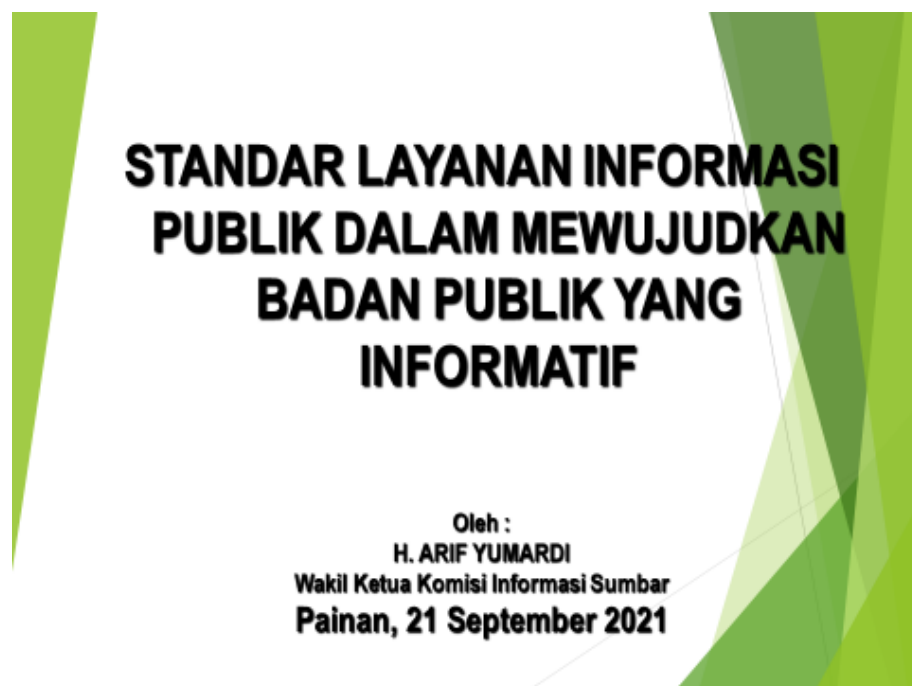
Acara ini dibuka langsung oleh Bupati Pesisir Selatan Rusma Yul Anwar. Dalam sambutannya Bapak Bupati Pesisir Selatan menyampaikan bahwa Keterbukaan Informasi merupakan suatu hal yang mutlak dan wajib dilaksanakan sesuai dengan yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Penghargaan yang diterima Kabupaten Pesisir Selatan 3(tiga) kali berturut – turut pada Tahun 2018, 2019 dan 2020 bukanlah sesuatu yang main-main tapi merupakan kerja tim dan penguatan serta komitmen dari Bupati Pesisir Selatan. Komitmen tersebut telah tertuang dalam Misi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026 yaitu “Memperkuat tata

kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan dalam meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat”. Ini bukan hanya sekedar semboyan dan isapan jempol belaka. Langkah nyata untuk mewujudkan hal tersebut telah dilakukan. Berbagai inovasi terus diciptakan untuk meningkatkan Layanan Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Pesisir Selatan. Tujuan utama bukanlah semata-mata untuk mendapatkan penghargaan tetapi merupakan Komitmen Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk bersungguh-sungguh menjadi badan publik yang terdepan dalam pelayanan informasi publik. Diharapkan dengan adanya Bimbingan Teknis Pemeringkatan ini, PPID Pembantu dan Nagari lebih baik lagi dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi serta mencapai target minimal jumlah daftar informasi publik (DIP) dan Berita pada masing-masing Badan Publik baik Perangkat Daerah maupun Pemerintahan Nagari.

Oleh karena itu, dengan diadakannya Bimtek Pemeringkatan ini dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan PPID Pembantu dalam meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Motto PPID “Melayani Dengan Cetar : Cepat, Tepat Dan Akurat” serta dapat mengikuti seluruh tahapan pemeringkatan dengan baik dan serius.

b. Penyampaian Materi :

1) **Standar Layanan Informasi Publik dalam Mewujudkan Badan Publik yang Informatif** Oleh H. Arif Yumardi, S.T.





Nama : H. ARIF YUMARDI, ST
Jenis Kelamin : Laki Laki
Tempat, Tgl Lahir/Usia: Salido, 9 Nopember 1973/ 48 thn
Pekerjaan / Jabatan : Wiraswasta
Alamat : Jln Pahlawan (depan TK Pembina) Painan Utara Kec.IV Jurai
HP : 0812 6668 206 / 0853 6312 1234

PENDIDIKAN

SDN 1 SALIDO TAMAT 1986
SMPN SALIDO TAMAT 1989
SMAN 1 PAINAN TAMAT 1992
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS PADANG TAMAT 1996
UNIVERSITAS EKA SAKTI PADANG TAMAT 2012

ORGANISASI

Ketua OSIS SMPN SALIDO 1987-1988
Ketua OSIS SMAN 1 PAINAN 1990-1991
Ketua HIMA MESIN POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS PADANG 1993-1994
Koordinator Badan Keswadayaan Masyarakat Salido Peduli 2006-2008
Ketua KOMITE NASIONAL PEMUDA INDONESIA (knpi) KAB. PESISIR SELATAN 2008 - 2011
SEKRETARIS BPC GAPENSI KAB. PESISIR SELATAN 2013-2018

23/09/2021

Indikator Badan Publik Informatif

Berdasarkan Perki No 1 Tahun 2015:

1. Mengumumkan Informasi Publik
2. Menyediakan Informasi Publik
3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

23/09/2021

Penilaian Informatif Badan Publik

- ▶ PPID
- ▶ Standar Operasional Prosedur (SOP)
- ▶ Daftar Informasi Publik (DIP)
- ▶ Layanan Informasi Publik
- ▶ Web Site
- ▶ Laporan

23/09/
2021

Kewajiban UU mengatur PPID :

- ▶ Mengumpulkan
- ▶ Mendokumentasikan
- ▶ Menyimpan
- ▶ Memelihara
- ▶ Menyediakan
- ▶ Mendistribusikan
- ▶ Melakukan Pelayanan Informasi

23/09/
2021

PENTINGNYA PENGELOLAAN INFORMASI

(penting - strategis - dan potensial)

DALAM PERTIMBANGAN LAHIRNYA UU 14/2008 ADALAH BAHWA :

- INFORMASI MERUPAKAN KEBUTUHAN POKOK SETIAP ORANG BAGI PENGEMBANGAN PRIBADI MAUPUN LINGKUNGAN SOSIALNYA
- INFORMASI MERUPAKAN HAK AZASI MANUSIA
- INFORMASI PUBLIK SEBAGAI SARANA PENGAWASAN PUBLIK TERHADAP PENYELENGGARAAN NEGARA DAN BADAN PUBLIK LAINNYA;
- INFORMASI MERUPAKAN SEGALA SESUATU YG DPT MENGURANGI JUMLAH ALTERNATIF DLM. MEMECAHKAN SUATU PERMASALAHAN, SEHINGGA FUNGSINYA DAPAT MENGURANGI KETIDAK PASTIAN / KETIDAK JELASAN
- DENGAN DEMIKIAN INFORMASI DPT. MENJELASKAN PERISTIWA YG MENYANGKUT BERBAGAI ASPEK KEHIDUPAN MANUSIA : SOSIAL, POLITIK, EKONOMI, HUKUM, BUDAYA, AGAMA, IPTEK
- INFORMASI ADALAH PENGETAHUAN DAN PENGETAHUAN ADALAH KEKUATAN. Barang siapa menguasai informasi, ia lebih unggul dari yg lain.
- MENJADI KEBUTUHAN EKSISTENSIAL MANUSIA.
- JANGKAUAN DAN DAMPAK YG DITIMBULKAN :
 - * NASIONAL.
 - * REGIONAL
 - * LOKAL
 - * INTERNASIONAL

MAKA PERLU PENGELOLAAN INFORMASI

(AMANAT UU NO. 14/2008 **PASAL 3 - PASAL 7, DAN PASAL 13**) :

PASAL 3 BUTIR g :

meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;

PASAL 7 AYAT (3) :

untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

PASAL 13 AYAT (1) BUTIR b :

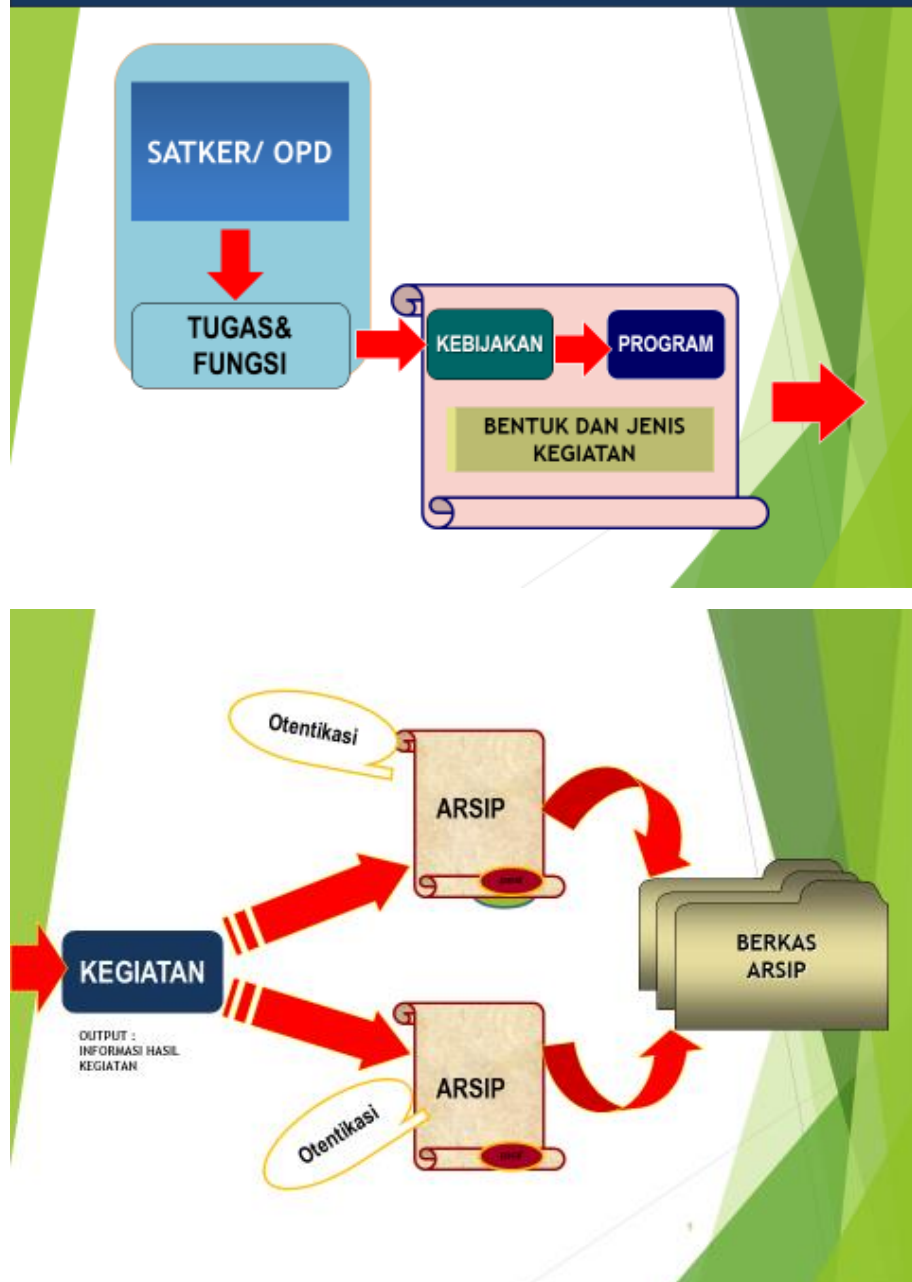
untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik :

a.

b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.

23/09/
2021

MEKANISME & PROSES
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN K/L DAN SATKER/SKPD/OPD





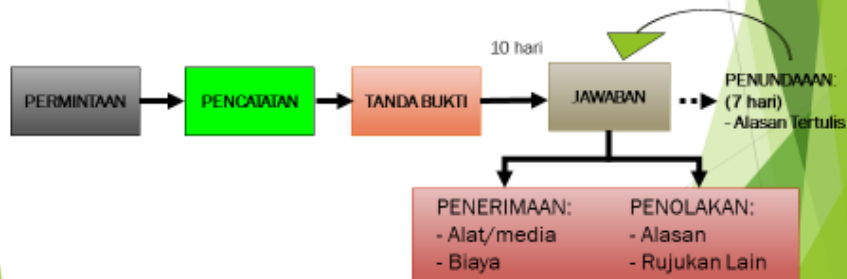
TUGAS PPID :

- MENYIMPAN, MENDOKUMENTASIKAN, MENYEDIAKAN DAN MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI :
 - SESUAI ATURAN YG BERLAKU
 - SECARA CEPAT, TEPAT, DAN SEDERHANA
- MENETAPKAN PROSEDUR OPERASIONAL PENYEBARLUASAN INFORMASI PUBLIK
- MELAKUKAN UJI KONSEKUENSI
- MENGKLASIFIKASIKAN INFORMASI DAN/ATAU PENGUBAHANNYA
- MENETAPKAN INFORMASI YG DIKECUALIKAN YG TELAH HABIS JANGKA WAKTU PENGECUALIANNYA SGB INFORMASI PUBLIK YG DPT DIAKSES
- MENETAPKAN PERTIMBANGAN TERTULIS ATAS SETIAP KEBIJAKAN YG DIAMBIL

DALAM PELAKSANAAN TUGASNYA, PPID DIBANTU OLEH PEJABAT FUNGSIONAL DI BADAN PUBLIK YG BERSANGKUTAN

PEMENUHAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- Pemohon dapat mengajukan permintaan tertulis/tidak tertulis
- PPID memberi Jawaban (paling lambat 10 hari)



Masa Permohonan Informasi



KATEGORI INFORMASI

1. INFO YG WAJIB DISEDIAKAN & DIUMUMKAN SECARA BERKALA (pasal 9)
2. INFO YG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA (pasal 10)
3. INFO YG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT (pasal 11)
4. INFORMASI YG DIKECUALIKAN (pasal 17)







UJI KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN BERSIFAT RAHASIA SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG, KEPATUTAN, DAN KEPENTINGAN UMUM, DIDASARKAN PADA PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI YG TIMBUL APABILA SUATU INFORMASI DIBERIKAN KPD MASY. SERTA SETELAH DIPERTIMBANGKAN DGN SEKSAMA BAHWA MENUTUP INFORMASI PUBLIK DAPAT MELINDUNGI KEPENTINGAN YANG LEBIH BESAR DARIPADA MEMBUKANYA ATAU SEBALIKNYA. (PASAL 2 AYAT (4))
2. PASAL 6 AYAT (3) : INFORMASI PUBLIK YANG TIDAK DIBERIKAN OLEH BADAN PUBLIK, SEBAGAIMANA YANG DIMAKSUD PADA AYAT (1) ADALAH :
 - a. INFORMASI YANG DAPAT MEMBAHAYAKAN NEGARA;
 - b. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN PERLINDUNGAN USAHA DARI PERSAINGAN USAHA TIDAK SEHAT;
 - c. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN HAK-HAK PRIBADI;
 - d. INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN RAHASIA JABATAN DAN/ATAU
 - e. INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA BELUM DIKUASAI ATAU DIDOKUMENTASIKAN.
3. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN MENURUT PASAL 17 UU NO. 14/2008 TENTANG KIP

INDIKATOR UJI KONSEKUENSI

No	A. Indikator Konsekuensi Mutlak	Penilaian	Alasan/pertimbangan
	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dipublikasikan menurut UU KIP, pasal 17 :		
	- Huruf a (angka 1, 2, 3, 4, dan 5) - Huruf b - Huruf c (angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan 7) - Huruf d - Huruf e (angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan 7) - Huruf f (angka 1, 2, 3, 4) - Huruf g - Huruf h (angka 1, 2, 3, 4, dan 5) - Huruf i Huruf j	Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak	Penegakan hukum Hak & persaingan Hankam Kekayaan alam Ketahanan ekonomi Hub. Luar negeri Akta otentik Rahasia pribadi Memo/surat antar BP Menurut UU
	- Pasal 6 ayat (3), huruf d (rahasia jabatan) - Pasal 6 ayat (3), huruf e (belum dikuasai & terdokumentasikan)	Ya/tidak Ya/tidak	Rahasia jabatan Belum dikuasai/terdokumentasi

No	B. Indikator Konsekuensi	Penilaian	Alasan/pertimbangan
	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut :		
	- Peraturan per undang-undangan jika "ya" sebutkan peraturan perUU - Peraturan Pemerintah yg ada jika "ya" sebutkan PP nya - Peraturan Presiden jika "ya" sebutkan Perpresnya - Surat Keputusan Presiden jika "ya" sebutkan Keppresnya - Peraturan Menteri jika "ya" sebutkan Permen nya - Surat Edaran Menteri jika "ya" sebutkan surat edarannya - Peraturan Eselon/edaran eselon 1 (merujuk pada pasal 2 ayat (4) dan pasal 6 ayat (3).	Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak Ya/tidak	

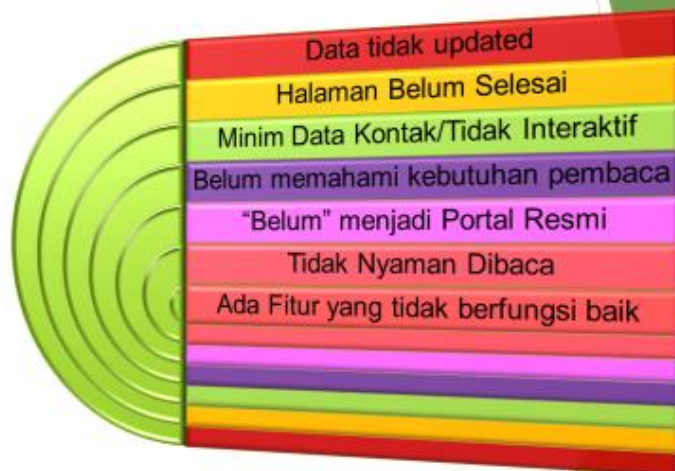
NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT JIKA DI BUKA	MANFAAT
1	Biodata elektronik & non elektronik PNS (data base)	Pasal 17 huruf h UU No.14/2008 ttg KIP	Tdk terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yg bersifat rahasia	Melindungi data pribadi
2	Daftar nilai DP3 PNS	1. Pasal 17 huruf f UU no.14/2008 2. UU no.43/1999 ttg kepegawaian	1 th	Mengungkap data pribadi yg bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yg bersifat rahasia
3	Identitas PNS yg melanggar disiplin dan dalam proses dijatuhi hukuman	Pasal 17 huruf h UU 14/2008	Sampai diterbitkan Kep. Walikota.	Mengungkap rahasia pribadi PNS yg bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yg bersifat rahasia
4	Data usulan pengangkatan PNS dlm jabatan struktural & notulansi hasil rapat &aperjabat	1. Pasal 17 huruf f UU 14/2008 2. UU No. 43/99 ttg Kepegawaian	Tdk terbatas	Merugikan proses penyusunan kebijakan/menghambat kesesuaian kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Menjaga iklim kondusif di lingkungan kerja
5	Rekam medik PNS/Pejabat	1. Pasal 17 huruf f UU 14/2008 2. UU No. 36/2009 ttg Kesehatan	Tdk terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yg bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yg bersifat rahasia
6	Data hasil Tes Potensi/kompetensi PNS/Pejabat	Pasal 17 huruf f UU 14/2008	Tdk terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yg bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yg bersifat rahasia
7	Data rencana penempatan CPNS/PNS	Pasal 17 huruf f UU No 14/2008	Sampai dgn penyerahan SK	Dapat disalah gunakan oleh pihak2 tertentu	Mencegah kolusi

Informasi Publik Berbasis Elektronik

Dalam rangka memberikan layanan kepada publik secara cepat, mudah, dan murah diperlukan tata cara atau mekanisme memperoleh informasi publik antara lain dengan :

- ✓ Membuat layanan web online (*website*), yg berisi layanan publik dan semua informasi publik terkait badan publik yang dapat diakses oleh masyarakat;
- ✓ Membangun *database* informasi publik terkait penyelenggaraan badan publik;
- ✓ Membuat sistem atau aplikasi yang mendukung ketersediaan informasi publik.

Fenomena Situs Pemerintah sebagai Media Informasi



Rahasia Sukses e-PPID

1. Lengkap, Akurat, dan Cepat

Informasi yang disajikan lebih lengkap, lebih akurat, dan cepat. Kelengkapan dan keakuratan informasi di website pemerintah **lebih penting** dibanding kecepatan *update*.



Rahasia Sukses e-PPID

2. Menu dan Sistem Navigasi

Website yang baik adalah yang memiliki navigasi mudah dimengerti oleh pembacanya. Begitu pembaca masuk ke website tersebut, dia akan dengan **mudah** mengetahui ke bagian mana dia akan berselancar.



Rahasia Sukses e-PPID

3. Konten dan Penyajian

Konten atau isu apa yang akan disajikan. Ini harus diperhitungkan, karena menyangkut **target pembaca** yang akan dituju dan terkait dengan kebutuhan SDM.



Rahasia Sukses e-PPID

4. Konvergensi

Informasi tidak hanya disajikan lewat **teks**. Tapi juga melalui **foto dan video**. Apabila website pemerintah bisa menyajikan ketiga bentuk konten ini, maka itu akan lebih baik, harapan pembaca agar mengetahui permasalahan secara detail akan terwujud.



Rahasia Sukses e-PPID

5. Pelayanan dan Interaksi

Website pemerintah harus ada fasilitas pelayanan untuk masyarakat. Begitu juga dengan interaksi dengan pembaca/masyarakat. Website memungkinkan komunikasi yang terjalin **dua arah**.



Rahasia Sukses e-PPID

6. Search

Tidak setiap orang akan terus datang ke website pemerintah tiap hari. Masyarakat akan datang ke website pemerintah bila perlu. Karena itu, fasilitas '*search*' sangat penting.



Rahasia Sukses e-PPID

7. Kecepatan Akses

Arsitektur IT dalam pembangunan website pemerintah harus dibangun dari awal, termasuk dalam perencanaan penyediaan *server* dan *storage*, *hosting*, dan lain-lain.



Rahasia Sukses e-PPID

8. *Mobile Platform*

Website pemerintah akan lebih baik bila bisa diakses kapan pun dan di mana pun, dan menggunakan alat apa pun. Pembaca bisa mencari informasi melalui gadget berlayar kecil di mana pun.



Rahasia Sukses e-PPID

9. *Share Social Media*

Karakter pembaca media online saat ini tidak hanya membaca, tapi juga melakukan aktivitas lain: berdiskusi maupun ikut menyebarkan informasi. Karena social media menjadi kekuatan yang luar biasa.

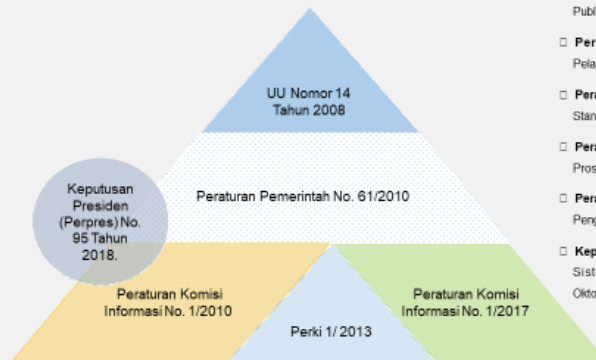


Semoga Jadi Badan Publik
yang Informatif
TERIMA KASIH

- 2) Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan : Indra Sukma, S.Kom (Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfotik Provinsi Sumatera Barat)



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- Keputusan Presiden (Perpres) No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (terbit 12 Oktober 2018)

2

Daftar Informasi Publik (DIP)

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

Siapa yang menyusun Daftar Informasi Publik ?

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan **bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.**

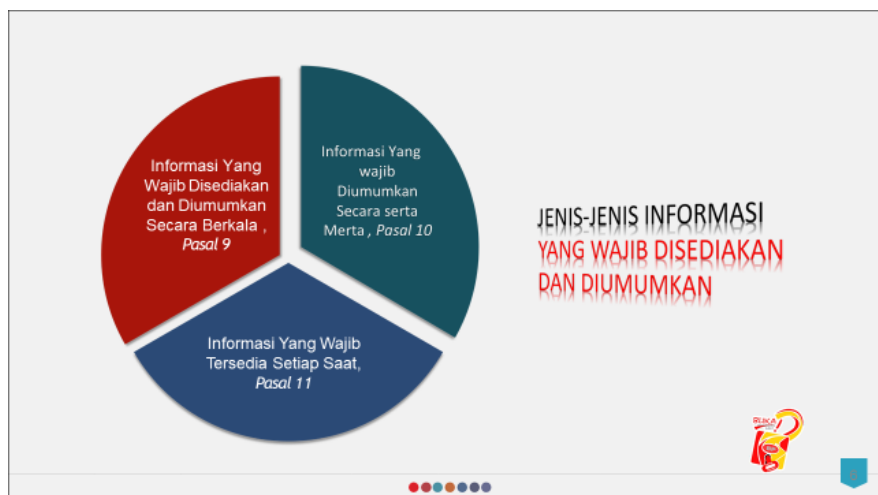
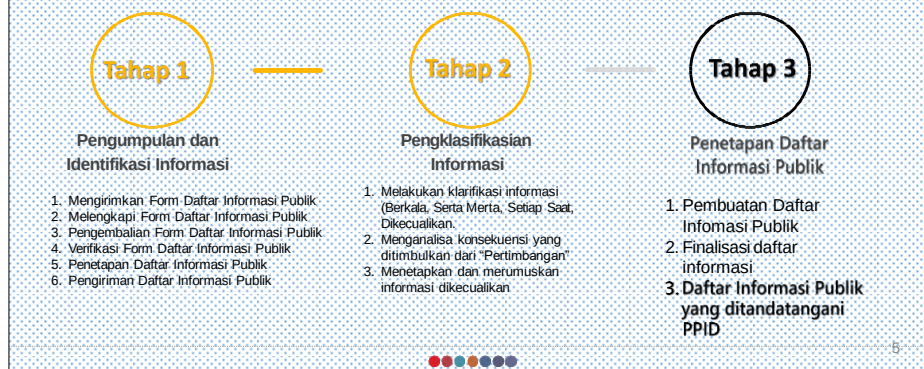
Bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik

Bertugas mengkoordinasikan pengumpulan, mendata seluruh Informasi Publik yang dikuasai dari seluruh unit/satuan kerja dalam pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Bertugas mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik

6

Tahap-Tahap Penyusunan DIP



Informasi disediakan dan diumumkan Berkala

- Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali;
- Penyebarluasan informasi disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;

- ✓ informasi berkaitan dengan Badan Publik (profil, kedudukan, kepengurusan, maksud & tujuan didirikannya badan publik);
- ✓ informasi kegiatan dan kinerja Badan Publik;
- ✓ informasi ttg laporan keuangan;
- ✓ informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

INFORMASI WAJIB

DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA



- Informasi tentang profil Badan Publik (alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, tugas fungsi Badan Publik, profil singkat pimpinan, struktur organisasi, LHKPN);
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik;
- ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- ringkasan laporan keuangan (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, daftar aset dan investasi);
- ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- informasi tentang peraturan (daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, dan daftar Peraturan Perundang-undangan yang telah disahkan atau ditetapkan);
- informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian sengketa di KIP;
- informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang/pelanggaran;
- pengumuman pengadaan barang dan jasa;
- informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pasal 11 Perki SLIP



11

Informasi Serta Merta

- Wajib diumumkan tanpa penundaan;
- Menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- Informasi aktif. Artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;



9

Informasi Tersedia Setiap Saat

- Informasi Pasif. Artinya, untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan;
- Wajib dan rutin disediakan badan publik;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat mencakup :
 - Daftar seluruh informasi dalam penguasaan badan publik;
 - Keputusan badan publik dan pertimbangannya;
 - Kebijakan badan publik dan dokumen pendukungnya;
 - Rencana proyek dan anggaran tahunannya;
 - Perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
 - Informasi dalam pertemuan yang bersifat terbuka untuk umum;
 - Prosedur kerja yang berkaitan dengan layanan publik;
 - Laporan layanan akses informasi;
 - Informasi lain yang telah dinyatakan terbuka untuk diakses publik berdasarkan putusan Sengketa Informasi Publik.



10

Informasi Tersedia Setiap Saat

1. Daftar Informasi Publik
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian, atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - b. Masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - c. Risalah rapat proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 - d. Tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - e. Peraturan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
3. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

Pasal 13 Perki SLIP



Informasi Tersedia Setiap Saat

4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
 - b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima
 - c. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya
 - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
5. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
6. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 13 Perki SLIP



Informasi Tersedia Setiap Saat

7. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
8. Data perbendaharaan atau inventaris;
9. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
10. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
11. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
12. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
13. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
14. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
15. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
16. Informasi tentang standar pengumuman informasi; dan
17. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 13 Perki SLIP



INFORMASI DIKECUALIKAN

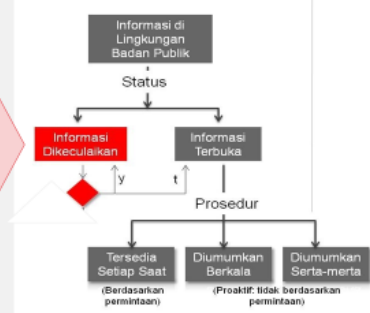
PROSES HUKUM	PERLINDUNGAN HAKI DAN PERSAINGAN USAHA	PERTAHANAN DAN KERAHASIAAN NEGARA	HAK PRIBADI	MEMORANDUM/SURAT RAHASIA
Pasal 17 huruf (a) a. Menghambat proses penegakan hukum Pasal 18 ayat (2): Tidak termasuk informasi yang dikecualikan: a. Putusan badan peradilan; surat edaran, di dari lembaga hukum; surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan; dst...	Pasal 17 huruf (b) b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari usaha tidak sehat.	Pasal 17 huruf (c, d, e, dan f) c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara; d. Mengungkap kekayaan alam; e. Merugikan ekonomi nasional; f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri	Pasal 17 huruf g, dan h) g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi atau wasiat Pasal 18 ayat (2): Tidak termasuk informasi yang dikecualikan apabila: a. pihak yang rasisanya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik	Pasal 17 huruf (i dan j) i. memorandum atau surat-surat antar BP atau intra BP yang sifatnya rahasia kecuali atas putusan KI atau pengadilan; j. informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan

STATUS INFORMASI DI BADAN PUBLIK

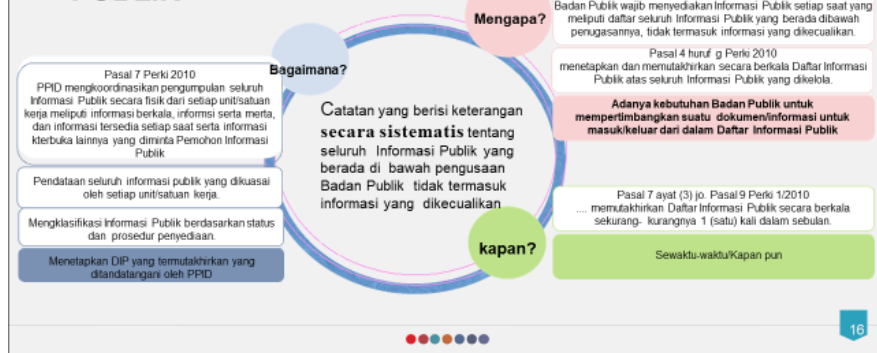
Informasi yang dikecualikan (Pasal 17 UU KIP), karena memiliki konsekuensi sbb:

a. Dapat menghambat proses penegakan hukum;
b. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
d. Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
e. Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
f. Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
g. Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; h. Dapat mengungkap rahasia pribadi (misal rekaman medik);
i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Klasifikasi informasi publik berdasarkan status dan prosedur penyediaan



PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



Form DIP

LAMPIRAN II
PERATURAN KOMISI INFORMASI
Nomor : 1 Tahun 2010
Tanggal : 30 April 2010



DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

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

KETERANGAN:

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

Teknis Pengisian Daftar Informasi Publik

- Ringkasan Informasi Publik:** berisi mengenai nama dokumen atau informasi yang lebih spesifik/detail yang terdapat dalam suatu dokumen yang berisi jenis-jenis informasi.
- Pejabat/Unit/Divisi yang menguasai informasi:** berisi nama jabatan/unit/satker yang menguasai informasi. Hal ini diperlukan karena seluruh DIP per satker/unit akan digabung menjadi satu DIP Badan Publik.
- Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi:** berisi nama jabatan yang bertanggung jawab terhadap pembuatan atau penerbitan informasi.
- Waktu dan tempat pembuatan informasi:** berisi waktu (tahun pembuatan) dan tempat (nama kota) pembuatan informasi.
- Bentuk informasi yang tersedia:** berisi bentuk dokumen/informasi berupa *softfile*, dan/atau *hardfile* (pilih salah satu atau keduanya).
- Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip:** berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip terhadap dokumen/informasi tersebut. (menyebutkan tahun Jangka Retensi Arsip/JRA sesuai UU Kearsipan).

NAMA PEJABAT

NAMA UNIT

No.	INFORMASI PUBLIK	PENANGGUNG JAWAB ATAU PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
1	2	3	4	5	6
1.	Profil Bakenbangtel Kab. Mojokerto	Kepala Badan Keasutan Bangsan dan Politik Kab. Mojokerto	Badan Keasutan Bangsan dan Politik Kab. Mojokerto	Hard Copy	5 Tahun
2.	Rencana Kerja Bakenbangtel Kab. Mojokerto Tahun 2016	ada	ada	ada	5 Tahun
3.	Usulan Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2016 Kabupaten Mojokerto Sumber Data APBD Kabupaten	ada	ada	ada	5 Tahun
4.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2014 Bakenbangtel Kab. Mojokerto	ada	ada	ada	5 Tahun
5.	Ringkasan Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2015	ada	ada	ada	5 Tahun

Mengetahui

Ttd
Pimpinan/Satker/Unit
yang menguasai
Dokumen

Tanggal dibuat/
pemutakhiran

Mojokerto, 2 April 2016

Ttd PPID

TERIMA KASIH

20

- 3) **Petunjuk Teknis Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi PPID Pembantu dan Nagari Tahun 2021 di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan** oleh Silvia Permata Sari, S.Kom (Kepala Seksi Layanan e-Government Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan)



DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Pemerintah Desa;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD



Mendorong percepatan penerapan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

MAKSUD DAN TUJUAN

TUJUAN



1. Mengoptimalkan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Mengevaluasi pelaksanaan dan kepatuhan PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam layanan keterbukaan informasi Publik;
3. Mengoptimalkan penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nagari;
4. Mengetahui konsistensi PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
5. Memberikan masukan bagi peningkatan peran Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melakukan pembinaan dan pengendalian penataan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kabupaten maupun pemberian penghargaan kepada Perangkat Daerah, Kecamatan dan Nagari yang melaksanakan transparansi, partisipasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pelaksana Kegiatan

Penanggung jawab/Ketua Tim Penilai :
Pj. SEKRETARIS DAERAH

Anggota Tim Penilai :

1. Kepala Dinas Kominfo Kab. Pesisir Selatan
2. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Barat
3. Wakil Ketua Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat
4. Staf Sekretariat Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat

Tim Sekretariat :

1. Sekretaris Dinas Kominfo Kab. Pesisir Selatan
2. Kepala Bidang Statistik dan Pelayanan Informasi
3. Kepala Seksi Pelayanan e-Government
4. Tim Admin PPID Utama



KATEGORI BADAN PUBLIK :

1. PERANGKAT DAERAH (SETDA, SETWAN, INSPEKTORAT, BADAN, DINAS DAN RSUD)
2. KECAMATAN
3. PEMERINTAHAN NAGARI

WAKTU PELAKSANAAN :

PEMERINGKATAN PPID PEMBANTU DAN NAGARI ini dimulai dari Bulan SEPTEMBER s/d NOVEMBER 2021

Kegiatan dilaksanakan dalam beberapa tahapan :

1. Pengisian kuesioner
2. Verifikasi Kuesioner dan Website
3. Visitasi
4. Anugerah

Metode dan Teknik Penilai

METODE

PENGISIAN
KUESIONER

VERIFIKASI KUESIONER
DAN WEBSITE
* DATA/DOKUMEN
PENDUKUNG

HASIL PENILAIAN
TAHAPAN I

MEMILIH 5 (LIMA) BADAN PUBLIK DENGAN NILAI TERTINGGI DARI SETIAP KATEGORI UNTUK
DILAKUKAN TAHAP SELANJUTNYA → VISITASI

PENGISIAN KUESIONER

Tim Sekretariat Pemilihan PPID Terbaik akan mengirimkan kuesioner dalam bentuk *softcopy* atau dapat didownload di website Dinas Kominfo Kab. Pesisir Selatan

Cara Pengisian Kuesioner :

- a. Pengisi Kuesioner adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu atau petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang memiliki kewenangan dalam bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi pada masing-masing Badan Publik
- b. Responden wajib mencantumkan nomor kontak yang dapat dihubungi melalui WA/Telepon
- c. Berikan tanda "X" (silang) pada kolom Jawaban yang tersedia pada kolom "Ya/Tidak"
- d. Jawaban pada indikator Pengembangan Website dan Pengumuman Informasi Publik harus menuliskan alamat link situs/portal resmi
- e. Jawaban Indikator Pelayanan Informasi Publik dan Indikator Penyediaan Informasi Publik harus mencantumkan dan/atau melampirkan :
 - Screenshot yang tercantum pada kolom "keterangan data dukung"
 - Data dukung berupa dokumen *softfile* dalam format jpeg. Atau pdf. Dengan mencantumkan keterangan pada file untuk setiap nomor jawaban. Contoh penamaan file : 3.a Rencana Kerja (angka dan huruf penomoran sesuai dengan urutan pertanyaan)
 - Lampiran *softfile* dikirim melalui email atau dikemas dalam *flashdisk* yang dikirimkan bersamaan dengan pengembalian kuesioner.

CONTOH PENGISIAN KUESIONER

BADAN BONTONG DAN EVALUASI BONEVETERAN KEMERDEKAAN PUBLIK			
DI (KORUPSI) PENYERAN KEMERDEKAAN PUBLIK			
Kategori: PERINGKAT DAERAH			
Nama Pengisi: DAERAH (DINAS KEMERDEKAAN PUBLIK)			
(KUESIONER PENGISIAN PERSOALAN)			
1. Jenis setiap pertanyaan sesuai dengan kondisi dengan nomor 1 (1) dan 2 (2)			
2. Berikan data dalam setiap pertanyaan dengan melampirkan Alat atau portal dan/atau foto/scan/softfile data yang			
3. Setiap data yang tidak dapat diidentifikasi tidak akan dinilai dengan pembobotan			
"Pencapaian nomor 1 dan/atau nomor 2 akan dinilai dengan kondisi-kondisi dari Badan Publik dan/atau dengan data yang"			
No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
A	WISATAWISITASI		
1	Apakah OPD SD memiliki web dengan nama badan "PPID"?	3	Link 1/1 Dokumentasi penitensi dan/atau foto/scan/softfile
2	Apakah OPD SD memiliki web dengan nama badan "PPID" Kabupaten Pesisir Selatan?	3	Link 2/1 Dokumentasi penitensi dan/atau foto/scan/softfile
B	KONDISI		
3	Apakah OPD SD menggunakan aplikasi resmi dari PPID?	3	Link 3/1 Dokumentasi penitensi dan/atau foto/scan/softfile

Pengisian Kuesioner dilakukan dalam masa 14 (sepuluh) hari kerja terhitung dari dilaksanakannya Sosialisasi/Bimbingan Teknis Peningkatan PPID Pembantu Tahun 2021

VERIFIKASI

Badan Publik (OPD dan Nagari) yang telah mengembalikan kuesioner sesuai dengan batas waktu dan ketentuan diatas akan diverifikasi oleh Tim sesuai dengan isian kuesioner melalui :

- Website
- Dokumen/Data Pendukung yang menjadi Lampiran kuesioner (*softcopy* dan *hardcopy*)

VISITASI

Visitasi merupakan kunjungan langsung ke 5 (lima) Badan Publik dengan Nilai Pertama/Nilai Kuesioner tertinggi untuk masing-masing kategori. Tujuan dari visitasi ini adalah untuk memastikan hasil pengisian dan verifikasi kuesioner dengan kondisi *real* di Badan Publik. Hasil dari visitasi menjadi dasar penilaian akhir bagi Tim Penilai dalam menetapkan tingkat Keterbukaan Informasi Badan Publik, dengan memperhatikan indikator (5K + 1i) yaitu :

- Komitmen
- Koordinasi
- Komunikasi
- Kolaborasi
- Konsistensi



INOVASI

INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN

No.	Indikator	Bobot Nilai	Persentase		
A. KUESIONER					
a.	Pengembangan Website		10		
b.	Pengumuman Informasi Publik				
c.	Penyediaan Informasi Publik				
d.	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik				
B. VERIFIKASI					
a.	Pengembangan Website		10	30	
b.	Pengumuman Informasi Publik				
1)	Kuesioner	10			
2)	Daftar Informasi Publik (DIP)				
-	Target DIP	30			
-	Kelebihan DIP	10	30		
3)	Berita				30
-	Target Berita	30			
-	Kelebihan Berita	10			
4)	DIP yang wajib diumumkan	10			
c.	Penyediaan Informasi Publik		25		
d.	Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik		25		
e.	Video singkat Profil PPID dan Layanan Informasi Publik di Badan Publik		10		

INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN

C. VISITASI			
	Komitmen	20	40
	Koordinasi	20	
	Komunikasi	20	
	Kolaborasi	20	
	Konsistensi	20	

Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator:

- Pengembangan Website (10%):
 - Kuesioner
 - Pengisian Seluruh Menu Website



Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator:

2. Pengumuman Informasi Publik (30) :

- Kuesioner
- Daftar Informasi Publik (DIP) : $\text{Jumlah DIP} \times 30$ Taget DIP

No.	BADAN PUBLIK	TARGET DIP/TAHUN	TARGET BERITA/TAHUN
1	SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/BADAN/DINAS	100 Dokumen	60 Berita
2	BADAN/DINAS YANG MEMILIKI UNIT PELAKSANA TEKNIS/UNIT KERJA LAYANAN	200 Dokumen	60 Berita
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	200 Dokumen	60 Berita
4	KECAMATAN	75 Dokumen	36 Berita
5	PENERINTAHAN NAGARI	50 Dokumen	24 Berita

- Bonus DIP : Setiap Badan Publik yang telah melebihi dari Jumlah Target Minimal yang telah ditetapkan maka akan mendapatkan tambahan poin 1 dengan maksimal tambahan poin 10 Poin, sesuai ketentuan sebagai berikut :

No.	BADAN PUBLIK	TARGET BAY/TAHUN	TAMBAHAN POIN	TARGET BERITA/TAHUN	TAMBAHAN POIN
1	SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/BADAN/DINAS	100 Dokumen	1 Poin / 10 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 10 Berita
2	BADAN/DINAS YANG MEMILIKI UNIT PELAKSANA TEKNIS/UNIT KERJA LAYANAN	200 Dokumen	1 Poin / 20 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 20 Berita
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	200 Dokumen	1 Poin / 10 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 10 Berita
4	KECAMATAN	75 Dokumen	1 Poin / 20 Dokumen	36 Berita	1 Poin / 10 Berita
5	PENERINTAHAN NAGARI	50 Dokumen	1 Poin / 10 Dokumen	24 Berita	1 Poin / 10 Berita

Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator:

- DIP yang wajib diumumkan dan disediakan



OPD/KECAMATAN

1	Alamat Lengkap Kantor
2	Tugas Pokok dan Fungsi
3	Struktur Organisasi
4	Profil Singkat Pejabat Struktural
5	Daftar Pegawai/Personil
6	Ringkasan Program dan Kegiatan
7	Laporan Keuangan Tahun 2020
8	Agenda Badan Publik
9	Kerangka Kerja Acuan (KAK)/Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan Tahun 2021
10	Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2020
11	Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2020
12	LPPD/LKPI Tahun 2020
13	Perjanjian Kinerja Tahun 2021
14	Ringkasan DPA Tahun 2021
15	Bezzeting Tahun 2021
16	Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tahun 2021
17	Daftar Aset dan Inventaris Tahun 2020
18	SK PPID
19	Rencana Kerja (Renja) dan Renstra Tahun 2021
20	Daftar Informasi yang dikecualikan

Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator:

- DIP yang wajib diumumkan dan disediakan

NAGARI

1	Alamat Lengkap Kantor
2	Tugas Pokok dan Fungsi
3	Struktur Organisasi
4	Visi dan Misi
5	Profil Singkat Pejabat Struktural
6	Profil Kelembagaan Nagari (Bamus dan Bum nag)
7	Ringkasan Program dan Kegiatan Nagari
8	RPJM Nagari
9	Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintahan (RKP) Nagari
10	Rencana Kerja Pemerintahan (RKP) Nagari
11	APB Nagari Tahun 2021
12	Laporan Realisasi Anggaran
13	Berita Acara Hasil Musyawarah
14	Data Bantuan Langsung Tunai Tahun 2021
15	Data Inventaris/aset

Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator:

2. Pengumuman Informasi Publik (30) :

- Berita : $\text{Jumlah Berita} \times 20$
Target Berita

No.	BADAN PUBLIK	TARGET DIP/TAHUN	TARGET BERITA/TAHUN
1	SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/ BADAN/OMAS	100 Dokumen	60 Berita
2	BADAN/OMAS YANG MERILIKI UNIT PELAKSANA TEKNIS/UNIT KERJA LAYANAN	200 Dokumen	60 Berita
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	200 Dokumen	60 Berita
4	KECAMATAN	75 Dokumen	36 Berita
5	PEMERINTAHAN NAGARI	50 Dokumen	24 Berita

- Bonus Berita : Setiap Badan Publik yang telah melebihi dari Jumlah Target Minimal yang telah ditetapkan maka akan mendapatkan tambahan poin 1 dengan maksimal tambahan poin 10 Poin, sesuai ketentuan sebagai berikut :

No.	BADAN PUBLIK	TARGET DIP/TAHUN	TAMBAHAN POKN	EMBERT BERITA/TAHUN	TAMBAHAN POKN
1	SEKRETARIAT DAERAH/SEKRETARIAT DPRD/ BADAN/OMAS	100 Dokumen	1 Poin / 50 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 30 Berita
2	BADAN/OMAS YANG MERILIKI UNIT PELAKSANA TEKNIS/UNIT KERJA LAYANAN	200 Dokumen	1 Poin / 60 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 30 Berita
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	200 Dokumen	1 Poin / 60 Dokumen	60 Berita	1 Poin / 30 Berita
4	KECAMATAN	75 Dokumen	1 Poin / 30 Dokumen	36 Berita	1 Poin / 18 Berita
5	PEMERINTAHAN NAGARI	50 Dokumen	1 Poin / 25 Dokumen	24 Berita	1 Poin / 12 Berita

Bobot Penilaian Masing – Masing Indikator :

3. Pelayanan Informasi Publik (25%)
4. Penyediaan Informasi Publik (25%)

Dilampirkan Dokumen Pendukung dan pada saat visitasi harus tersedia di masing – masing Badan Publik

Video Pendek/Singkat (10%)

→ terkait Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik yang memuat komitmen pimpinan, kemudahan dalam permohonan informasi publik dan inovasi yang dilakukan dalam mewujudkan atau mendorong keterbukaan informasi publik di lingkungan Badan Publik Sdr. sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

Penilaian
KHUSUS KECAMATAN

Aktifnya seluruh Nagari di wilayah kecamatannya masing – masing

KUALIFIKASI PEMERINGKATAN

Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 berdasarkan rekapitulasi bobot nilai dan dikelompokan sesuai dengan kualifikasi dan notifikasi berikut ini :

No.	Kualifikasi	Nilai	Notifikasi
1.	Informatif	85 – 100	Hijau
2.	Menuju Informatif	70 – 84,9	Biru
3.	Cukup Informatif	55 – 69,9	Oranye
4.	Kurang Informatif	30 – 54,9	Kuning
5.	Tidak Informatif	< 29,9	Merah

TAHAPAN PEMERINGKATAN PPID PEMBANTU DAN NAGARI TAHUN 2021





HASIL MONEV DIP DAN BERITA Di WEBSITE (10 besar Badan Publik)

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI DIP DAN BERITA PPID PEMBANTU OPD TAHUN 2021					
Keadaan 1 JANUARI 2021 s/d 3 SEPTEMBER 2021					
NO.	PERANGKAT DAERAH	JUMLAH DIP	JUMLAH BERITA	TOTAL (70%*DIP + 30%*BERITA)	TAMBAHAN POIN*
1	DINAS KESEHATAN	694	60	100.00	9
2	SEKRETARIAT DAERAH	249	79	100.00	2
3	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	189	70	100.00	1
4	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	276	43	91.50	3
5	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	96	41	87.70	0
6	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	202	26	83.00	2
7	BADAN PERENCANAAN DAERAH PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	150	24	82.00	1
8	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	284	19	79.50	3
9	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	188	23	81.50	1
10	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU	115	10	75.00	0

HASIL MONEV DIP DAN BERITA Di WEBSITE (10 besar Badan Publik)

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI DIP DAN BERITA PPID PEMBANTU KECAMATAN TAHUN 2021					
Keadaan 1 JANUARI 2021 s/d 3 SEPTEMBER 2021					
NO.	KECAMATAN	JUMLAH DIP	JUMLAH BERITA	TOTAL (70%*DIP + 30%*BERITA)	TAMBAHAN POIN*
1	KECAMATAN AIRPURA	233	111	100.00	8
2	KECAMATAN BATANG KAPAS	260	65	100.00	6
3	KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN	197	77	100.00	5
4	KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	146	86	100.00	4
5	KECAMATAN RANAH PESISIR	69	21	81.90	0
6	KECAMATAN LENGAYANG	63	21	76.30	0
7	KECAMATAN KOTO XI TARUSAN	68	5	67.63	0
8	KECAMATAN IV JURAI	32	16	43.20	0
9	KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI	25	23	42.50	0
10	KECAMATAN PANCUNG SOAL	34	11	40.90	0

HASIL MONEV DIP DAN BERITA Di WEBSITE (10 besar Badan Publik)

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI DIP DAN BERITA PPID PEMBANTU NAGARI TAHUN 2021					
Kondisi 1 JANUARI 2021 s/d 3 SEPTEMBER 2021					
NO.	NAGARI	JUMLAH DIP	JUMLAH BERITA	TOTAL (70%*DIP + 30%*BERITA)	TAMBAHAN POIN*
1	NAGARI BUNGA PASANG SALIDO	80	14	87.50	1
2	NAGARI KUBU TAPAN	124	7	78.75	2
3	NAGARI DURIAN SERIBU	102	7	78.75	2
4	NAGARI SAMBUNGO	118	3	73.75	2
5	NAGARI PAINAN TIMUR PAINAN	43	12	75.20	0
6	NAGARI SUNGAI PULAI	77	2	72.50	1
7	NAGARI INDERAPURA TENGAH	59	1	71.25	0
8	NAGARI TARATAK SUNGAI LUNDANG	60	0	70.00	0
9	NAGARI KOTO RAWANG	57	0	70.00	0
10	NAGARI MUARA INDERAPURA	35	11	62.75	0

Peringkat Monev DIP dan Berita diatas
TIDAK MENENTUKAN PEMERINGKATAN PPID PEMBANTU DAN NAGARI

→ Memenuhi semua Indikator Penilaian



Thank you

DISKUSI DAN TANYA JAWAB

1. RSUD TAPAN

Pertanyaan :

Untuk dokumen pendukung kelembagaan PPID seperti Alur Permohonan Informasi, maklumat layanan dan lain sebagainya. Apakah ada standarisasinya atau terserah perangkat daerah masing - masing?

➔ Dokumen pendukung kelembagaan PPID, memang harus sesuai dengan standarisasi dan peraturan yang berlaku. Jika ada OPD yang masih belum paham bisa melihat SOP yang ada di PPID Utama sebagai contoh.

2. NAGARI KAMBANG BARAT

Pernyataan :

Izin usul Bapak/Ibu, pada aplikasi webiste dalam mengupload data,/dokumen, video dan foto dipakai bobot standar, seperti kita mengupload foto/video di media sosial atau aplikasi pesan singkat. Jadi tidak harus dikompres secara manual

➔ Terima kasih atas usulnya. Ini akan jadi masukan untuk kedepannya untuk pengembangan website masing – masing PPID pembantu dan nagari

3. RSUD M. ZEIN PAINAN

Pernyataan :

Kalau ingin menyampaikan saran dan masukan dari pengunjung website bagaimana caranya?

➔ Jika ada OPD/Nagari yang ingin melakukan pengembangan website yang sekarang sudah ada bisa langsung datang ke Dinas Kominfo untuk dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan dari masing – masing OPD/Nagari. Karena memang itulah yang kami inginkan, adanya inovasi yang muncul dari masing – masing OPD/Nagari.

4. NAGARI TALANG KOTO PULAI

Pernyataan :

Apakah untuk upload dokumen informasi publik di website ada ukuran minimal dan maksimalnya? Bagaimana ketentuannya?

➔ Iya, memang benar, setiap dokumen yang akan diupload di website memiliki ukuran maksimal yaitu 2 MB. Jadi jika dokumennya berukuran besar harus di kompres dulu.

5. NAGARI LALANG PANJANG

Pernyataan :

Izin bertanya Bpk/Ibu, mengenai permasalahan yang kami hadapi di nagari mengenai pengentrian data penerima BLT, akan tetapi kami dinagari khususnya

Nagari Lalang Panjang inderapura mengalami masalah banyak data yang tidak valid sehingga kami tidak bisa mengupload data sesuai dengan banyak KPM Blt yg sesungguhnya. Mohon solisunya?

- ➔ Jika sudah di tandatangani berarti tanggungjawab dari yang menandatangani, data tersebut milik nagari, jadi tanggungjawabnya nagari yang bersangkutan. Jika ragu banyak data yang tidak valid sehingga tidak bisa mengupload data sesuai dengan banyak KPM BLT yang sesungguhnya. Silahkan turun langsung cek data tersebut/lapor segera ke UKL setempat.

C. PENUTUP

Demikianlah Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pemeringkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan Nagari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dalam rangka Keterbukan Informasi Publik Tahun 2021 ini buat.

Painan, 23 September 2021

KEPALA BIDANG
STATISTIK DAN PELAYANAN INFORMASI



HARRISON TAR, S.Pi, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19700703 199903 1 002

PANITIA PELAKSANA KEGIATAN,



SILVIA PERMATA SARI, S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19870323 201001 2 037

LAMPIRAN

1. Dokumentasi
2. Undangan
3. Surat Penunjukan Narasumber
4. Daftar Absensi

DOKUMENTASI

BIMBINGAN TEKNIS PEMERINGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DAN NAGARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 MELALUI ZOOM MEETING

