



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon : 71181,71175,71086,71087,71699 fax.71085
Laman : www.unand.ac.id e-mail : rektor@unand.ac.id

Nomor : B/323 /UN16.R/HM.02/2023
Hal : Undangan Atasan Langsung PPID Pelaksana

04-09-2023

Yth.
Bapak/Ibu
(Undangan Terlampir)
di Padang

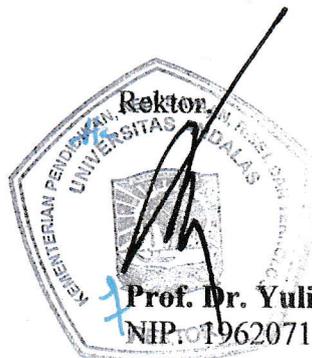
Dengan hormat,

Berdasarkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada pelaksanaan kegiatan Uji Konsekuensi Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Universitas Andalas, maka berdasarkan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dimana PPID Utama berada di Universitas Andalas harus mempunyai PPID Pelaksana pada Fakultas/Unit di lingkungan Universitas andalas.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdri agar dapat menghadiri kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis / 7 September 2023
Waktu : 09.00 s.d 12.15 WIB
Tempat : Ruang Sidang Pimpinan Lantai 4 Rektorat Kampus UNAND
Acara : Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada PPID Pelaksana di lingkungan Universitas Andalas

Demikian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Prof. Dr. Yuliandri, SH, MH
NIP. 196207181988111001

Lampiran I

Surat Nomor : B/323/UN.16.R/HM.02/2023

Tanggal : 04-09-2023

Daftar Undangan :

1. Sekretaris Universitas
2. Dekan Fakultas Pertanian
3. Dekan Fakultas Kedokteran
4. Dekan Fakultas Hukum
5. Dekan Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam
6. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7. Dekan Fakultas Peternakan
8. Dekan Fakultas Ilmu Budaya
9. Dekan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik
10. Dekan Fakultas Teknik
11. Dekan Fakultas Farmasi
12. Dekan Fakultas Teknologi Pertanian
13. Dekan Fakultas Keperawatan
14. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
15. Dekan Fakultas Kedokteran Gigi
16. Dekan Fakultas Teknologi Informasi
17. Direktur Pascasarjana
18. Direktur Teknologi Informasi
19. Pengelola / Admin Website Masing-masing Fakultas / Sekolah Pascasarjana

SUSUNAN ACARA MONITORING DAN EVALUASI PADA PPID PELAKSANA

UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2023

DI RUANG SIDANG SENAT REKTORAT

KAMIS, 7 SEPTEMBER 2023

No.	Jam	Kegiatan	Penanggungjawab
1.	08.30 – 09.00	Registrasi	Panitia/Peserta
2.	09.00 – 09.05	Pembukaan MC	MC
3.	09.05 – 09.10	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya	Konduktor
4.	09.10 – 09.20	Sambutan Sekretaris Universitas	Henmaid, ST, M.Eng.Sc, Ph.D
5.	09.20- 09.30	Sambutan sekaligus Pembukaan acara oleh Rektor Universitas Andalas	Prof. Dr. Yuliandri, SH.,MH
6.	09.30 – 11.30	Implementasi Keterbukaan Informasi Publik	Naufal Wiska (Ketua Komisi Informasi SUMBAR)
7.	11.30 – 12.00	Diskusi Tanya Jawab	Moderator : Dr. Ernita Arif, M.Si, CPS
8.	12.00 – 12.05	Penyerahan Plakat dan Sertifikat	
9.	12.05 – 12.10	Foto	
10.	12.10 – 12.15	Penutup	MC



Arsip

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI, DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163

Telepon : 71181,71175,71086,71087,71699 fax.71085

Laman : www.unand.ac.id

e-mail : rektor@unand.ac.id

Nomor : B/ ~~293~~ /UN16.17/HM.02/2023
Hal : Permohonan Menjadi Narasumber

4-9-2023

Yth. Ketua Komisi Informasi SUMBAR
di Padang

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada pelaksanaan kegiatan Uji Konsekuensi Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Universitas Andalas, berdasarkan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UJ KIP) bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Universitas Andalas harus melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana (Fakultas/Sekolah Pascasarjana) di Lingkungan Universitas Andalas, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 7 September 2023

Waktu : 09.00 s.d 12.15 WIB

Tempat : Ruang Sidang MWA Sayap Kanan Auditorium UNAND

Acara : Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada PPID Pelaksana di Lingkungan Universitas Andalas

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak **Nofal Wiska** sebagai Ketua Komisi Informasi Sumatera Barat untuk menjadi salah satu pemateri pada kegiatan tersebut dengan jadwal terlampir.

Konfirmasi kesediaan dapat menghubungi Sdri. Rina Kurnia, S.Kom (Kasi Pelayanan Informasi Publik UNAND) No. HP : 08126793345.

Demikianlah permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terimakasih.

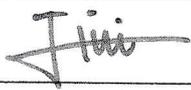
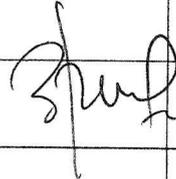
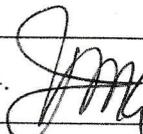
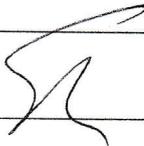
Sekretaris Universitas,

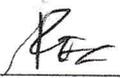
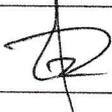
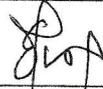
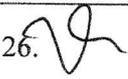
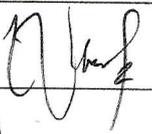
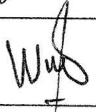
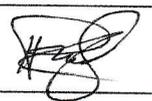
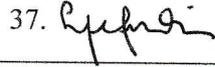
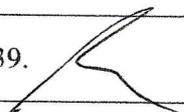
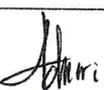
Henmaidi, ST, M.Eng.Sc Ph.D
NIP 197005201996031001

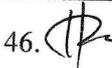
DAFTAR HADIR

7/12/2023

HARI : KAMIS
 TANGGAL : 7 SEPTEMBER 2023
 TEMPAT : RUANG SIDANG PIMPINAN LANTAI 4 KAMPUS UNAND
 ACARA : PENETAPAN ATASAN LANGSUNG PPID PELAKSANA DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS ANDALAS

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Latifa A.A		1. 
2.	Rina KURNIA	HUMAS	2. 
3.	Harjau D.M	WD 2 FISIP	3. 
4.	Ricky Ujuna	IT Kominfo	4. 
5.	Tanti Endang Lestari	Kordinater KI Sumbang	5. 
6.	Tiwi Utami	Ansten Anji KI Sumbang	6. 
7.	Hendi	Staf Sekretariat KI Sumbang	7. 
8.	HARIS	Faperta	8. 
9.	Syahreza Aulia Rahmon	IT FMIPA	9. 
10.	Salwan	FA	10. 
11.	Asriana	FISIP	11. 
12.	Kahmadi Akbaris	Hunar	12. 
13.	Meng Nursanti	FT	13. 
14.	FIRDA ARLINA	WD2 Fateras	14. 
15.	EKA SATRIA	WD2 FT	15. 
16.	Alf-Adnan	Fateras	16. 
17.	Adriana	Fak Petrus	17. 
18.	Haji	HUMAS	18. 

19.	Pedri Agustini		19.	
20.	Aldi		20.	
21.	DASMA RIAUN	FARMAS	21.	
22.	Sirajul Fuad ZU	Pascargum	22.	
23.	Engқты	katari	23.	
24.	ILFA MIRA	Pasca.	24.	
25.	Elza Anant	Fmpa	25.	
26.	Ninni Arribura	Fkey	26.	
27.	Fariz Assyathi		27.	
28.	MAHMOUD		28.	
29.	Duran		29.	
30.	Novri	Fafeta	30.	
31.	Renia		31.	
32.	Witka Nurahmi		32.	
33.	Purnama dan hari	fateta	33.	
34.	SUHARCI		34.	
35.	Rika Sari H.		35.	
36.	Rizkiel Dfreni		36.	
37.	Syprain		37.	
38.	Muslimah		38.	
39.	Dyom F		39.	
40.	Haleal Rahman		40.	
41.	Aldi Irvan		41.	

42.	Hoyi LESMANA			42. Hlus
43.	Dewati SC		43. 	
44.	Rahmadi Akbar			44. 
45.	Iryad Supri		45. 	
46.	Friskarina			46. 
47.	Hendri Duan		47. 	
48.	Faym Asteniene			48. 
49.	Ermita Anif		49. 	
50.	Dea Aranda			50. 

Mengetahui,

Kepala Seksi Pengelola Informasi



Rina Kurnia, S.Kom

NIP 197804242001122002

**Dokumentasi Kegiatan Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi dan Monitoring
PPID ke PPID Pelaksana
Tanggal : 07 September 2023
Di Ruang Sidang Pimpinan Lantai 4 UNAND**







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS ANDALAS

Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163

Telepon : 71181,71175,71086,71087,71699 fax.71085

Laman : www.unand.ac.id

e-mail : rektor@unand.ac.id

Laporan Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada PPID Pelaksana
di Lingkungan Universitas Andalas

Waktu Pelaksanaan : Kamis (7 September 2023)
Tempat Pelaksanaan : Ruang Sidang Senat Rektorat Lt. 4
Narasumber : 1. Tanti Endang Lestari (Komisioner Komisi Informasi Sumbar)
2. Henmaidi, ST,M.Eng.Sc, PhD (Sekretaris Universitas/PPID Utama)

Pembahasan

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada pelaksanaan kegiatan Uji Konsekuensi Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Universitas Andalas berdasarkan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Universitas Andalas harus melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana (Fakultas/Sekolah Pascasarjana) di Lingkungan Universitas Andalas.

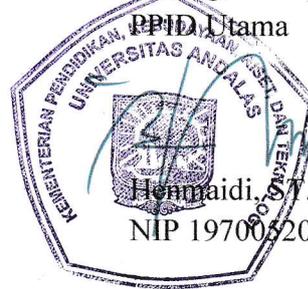
Kesimpulan:

1. Menjadikan Pimpinan Fakultas / Sekolah Pascasarjana sebagai PPID Pelaksana (turunan dari PPID Utama) untuk mengumpulkan semua informasi yang akan dikelola satu pintu oleh PPID Utama UNAND.
2. Sosialisasi dan pembentukan PPID Pelaksana setiap Fakultas dengan memberikan kewenangan kepada Dekan dan staff yang ditunjuk untuk menjadi anggota PPID Pelaksana Fakultas.
3. PPID Pelaksana melakukan penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan fakultas .
4. Mengintegrasikan *website* PPID Pelaksana (website fakultas) ke website PPID pusat.

5. Pernyataan komitmen pimpinan tentang dukungan terhadap Keterbukaan Informasi Publik (bisa juga dalam bentuk video atau dengan poin 6 pada kuesioner Komisi Informasi), karena komitmen pimpinan merupakan penilaian utama untuk mencapai predikat informatif.

Padang, 11 September 2023

PPID Utama



Henmaidi, S.T.M.Eng, Sc, Ph.D

NIP 197008201996031001

" STRATEGI "

Menjemput Predikat

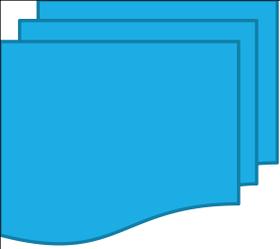
INFORMATIF

untuk

UNIVERSITAS ANDALAS

TANTI ENDANG LESTARI, S.IP, M.SI
Komisioner Komisi Informasi Sumatera Barat

99193027
1220832005
2030872004



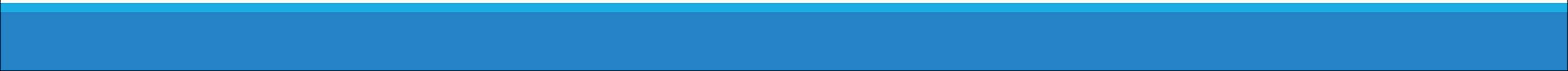
REGULASI TERKAIT KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN MONEV

UU NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PERKI NOMOR 1 TAHUN 2013 TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK

PERKI 1 TAHUN 2022 TENTANG MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK



IMPLEMENTASI KIP DI SUMATERA BARAT

- ✓ INDEKS KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK SUMATERA BARAT (IKIP)
2021 : 74 // 2022 : 78
- ✓ PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
- ✓ KIP MENJADI SALAH SATU INDIKATOR PENILIAN KINERJA OPD PROVINSI (10%)
- ✓ NAGARI BUNGO PASANG SALIDO MENJADI NAGARI TERBAIK NASIONAL
- ✓ SETIAP TAHUN ANGKA INFORMATIF BADAN PUBLIK SEMAKIN NAIK
- ✓ KOMISI INFORMASI SUMATERA BARAT SATU2 KI SE INDONESIA YANG MEMULAI MONEV DENGAN APLIKASI EMONEV
- ✓ KOTA PADANG PANJANG SEBAGAI BADAN PUBLI TERBAIK 3 DI ANUGERAH TINAR BUKA 2023
- ✓ 3 BADAN PUBLIK (SEKRETARIAT DPRD PROVINSI, BAWASLU PROV SUMBAR) NOMINATOR ANUGERAH TINAR BUKA 2023,
* TINAR BUKA MERUPAKAN MONEV TINGKAT PUSAT PER KATEGORI

UNDANG-UNDANG
NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

UNAND

INFORMATIF

BERTUJUAN UNTUK :

MENJAMIN HAK WARGA NEGARA UNTUK
MENGETAHUI RENCANA PEMBUATAN KEBIJAKAN...



MENDRONG PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM
PROSES PENGAMBILAN KEBIJAKAN



MEWUJUDKAN PENYELENGARAAN NEGARA YANG
BAIK,...



MENGETAHUI ALSAN PENGAMBILAN KEBIJAKNYANG
MEMPENGARUHI HAJAT HIDUP ORANG BANYAK



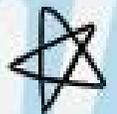
MENINGKATKAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN BADAN
PUBLIK UNTUK MENGHASILKAN LAYNAN
INFORMASI YANG BERKUALITAS



KOMISI

INFORMASI

- LEMBAGA MANDIRI YANG BERFUNGSI
- MENJALAN UU NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN PERATURAN PELAKSANAANNYA
- MENETAPKAN STANDAR TEKNIS LAYANAN INFORMASI PUBLIK
- MENYELESAIKAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK MELALUI MEDIASI DAN / ATAU AJUDUKASI



KAPAN

TERJADI

**SENGKETA
INFORMASI**



Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID

Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID

SENGKETA INFORMASI adalah : sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan Hak Memperoleh dan Menggunakan Informasi berdasarkan Undang-Undang

PEMOHON INFORMASI PUBLIK

1. PERORANGAN
2. KELOMPOK ORANG
3. BADAN HUKUM

SYARAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK

NO	PEMOHON	Persyaratan
1.	PERORANGAN *	melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Setempat
2.	KELOMPOK ORANG	Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa .
3.	BADAN HUKUM	Melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

* Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup



MONITORING

KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK

KOMISI INFORMASI "WAJIB"
melaksanakan evaluasi pelaksanaan
keterbukaan informasi publik di Badan
Publik : 1 (satu) kali setahun



EVALUASI

Aspek yang di Nilai :

1. sarana prasarana
2. kualitas informasi
3. jenis informasi
4. komitmen organisasi
5. inovasi dan strategi
6. digitalisasi

PERINGKAT UNAND DALAM MONEV KOMISI INFORMASI

2018 CUKUP INFORMATIF

2019 CUKUP INFORMATIF

2021 MENUJU INFORMATIF (80,81)

2022 CUKUP INFORMATIF (68,58)

BADAN PUBLIK

Dilihat dari
ANGGARAN

Dilihat dari
KEPENTINGAN
PUBLIK

- Pemerintah (Lembaga Eksekutif)
- Legislatif dan Yudikatif
- Lembaga penyelenggara Negara
- Organisasi Non Pemerintah (dapat dana APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri)
- Partai Politik
- BUMN/BUMD

Pasal 1 (Angka 3) UU KIP

INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DI BUKA

I	Informasi Publik yang wajib dibuka	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.	<p>disediakan dalam bentuk</p> <ul style="list-style-type: none">- dokumen digital (softcopy)- atau dokumen nondigital (hardcopy). <p>Penyediaan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data</p>
II	Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang dapat membahayakan negara;2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;3. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;5. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.	PEJELASAN ANGKA 6 SEBAGAIMANA SLIDE SELANJUTANYA

Informasi Publik yang Dikecualikan Berdasarkan Ketentuan Undang - Undang

1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
9. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

INFORMASI

Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik

INFORMASI PUBLIK

Informasi Publik

Informasi Publik adalah informasi yang **dihasilkan**, **disimpan**, **dikelola**, **dikirim**, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

BADAN PUBLIK

BADAN PUBLIK NEGARA

1. lembaga legislatif;
2. lembaga eksekutif;
3. lembaga yudikatif;
4. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD; dan
5. Badan Usaha Miliki Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara

BADAN PUBLIK SELAIN BADAN PUBLIK NEGARA

1. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh **dananya bersumber dari anggaran pendapatan** dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd), sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
2. partai politik

BADAN PUBLIK

Dilihat dari
ANGGARAN

Dilihat dari
KEPENTINGAN
PUBLIK

- Pemerintah (Lembaga Eksekutif)
- Legislatif dan Yudikatif
- Lembaga penyelenggara Negara
- Organisasi Non Pemerintah (dapat dana APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri)
- Partai Politik
- BUMN/BUMD

Pasal 1 (Angka 3) UU KIP

BPS adalah
BADAN PUBLIK

HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

1. **menolak** memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang
2. menolak memberikan Informasi Publik apabila **tidak sesuai dengan ketentuan** peraturan perundang-undangan
3. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme **Bantuan Kedinasan** dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
1. menetapkan **standar layanan**;
2. menunjuk dan **menetapkan PPID**;
3. menetapkan dan **memutakhirkan** Daftar Informasi Publik;
4. menyediakan **sarana dan prasarana** layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
5. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
6. **menganggarkan** pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
7. membuat dan **mengumumkan laporan layanan** Informasi Publik
8. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi;
9. **melakukan monitoring**, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya

Informasi Elektronik

Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Dokumen Elektronik

Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

PEMOHON INFORMASI PUBLIK

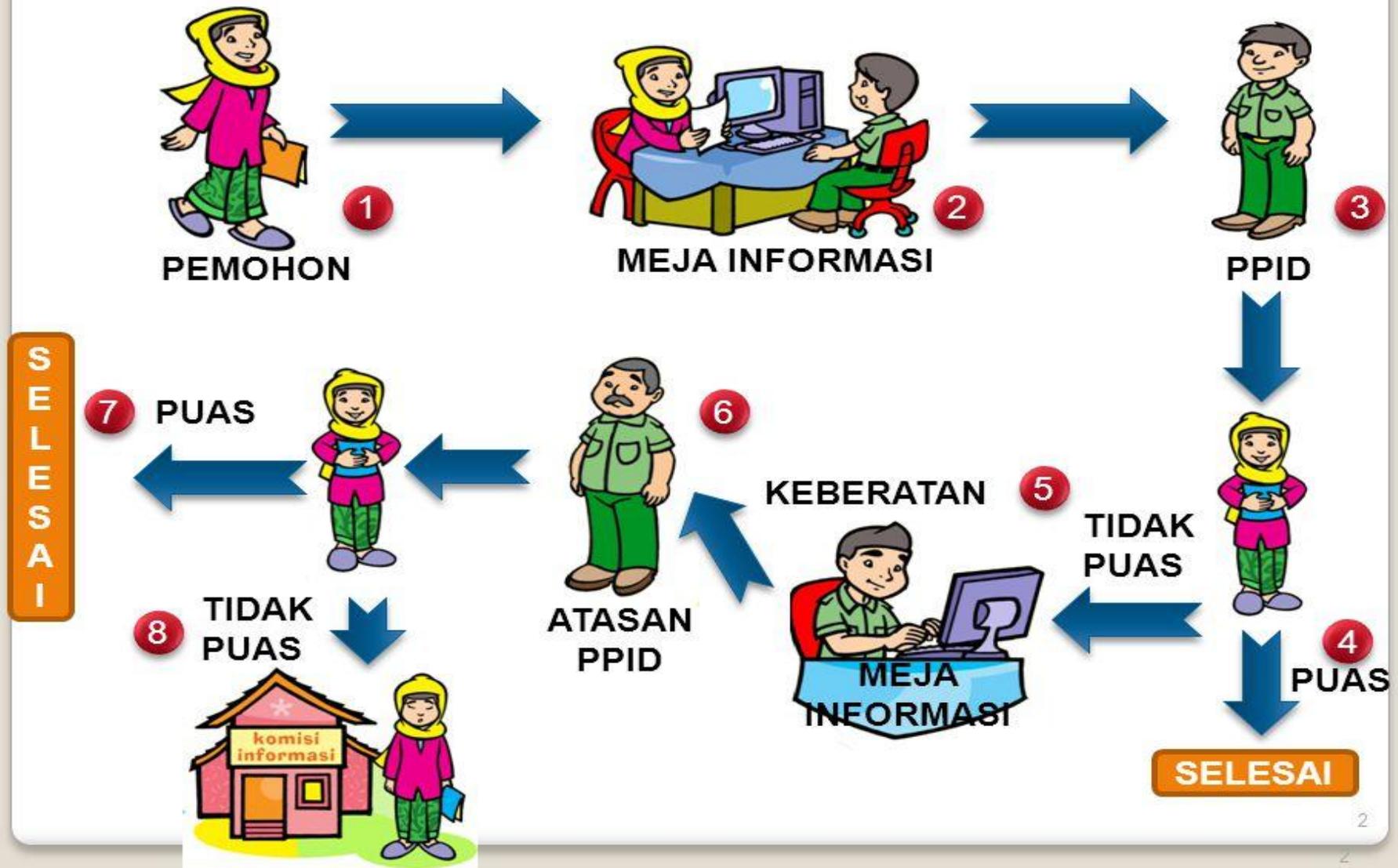
1. PERORANGAN
2. KELOMPOK ORANG
3. BADAN HUKUM

SYARAT PEMOHON INFORMASI PUBLIK

NO	PEMOHON	Persyaratan
1.	PERORANGAN *	melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Setempat
2.	KELOMPOK ORANG	Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa .
3.	BADAN HUKUM	Melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

* Dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup

Alur Permohonan Informasi



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

MELALUI MEDIA ELETRONIK

Dikirim melalui surat elektronik (email)

- Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- PPID memberikan nomor pendaftaran

- PPID mencatat dalam buku register permintaan Informasi Publik
- PPID melakukan pemeriksaan paling lambat 3 hari sejak dicatat dibuku register

MELALUI MEDIA NON ELETRONIK

Datang langsung ke Badan Publik

- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. alamat;
- d. nomor telepon/e-mail;
- e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- f. rincian Informasi yang diminta;
- g. tujuan penggunaan Informasi;
- h. cara memperoleh Informasi; dan
- i. cara mengirimkan Informasi;

DITOLAK

Dalam hal Permintaan Informasi Publik **tidak memenuhi persyaratan** Permintaan Informasi Publik **dinyatakan tidak lengkap**.

PPID **menerbitkan surat keterangan tidak lengkap** untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

Pemohon dapat melakukan **perbaikan** dalam 3 hari kerja

Jika Permintaan Informasi **ditolak** maka PPID wajib menyampaikan **pemberitahuan secara tertulis** dan disertai surat keputusan pengecualian informasi → **paling lambat 10 hari kerja**

DITERIMA

PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk **melihat** dan **mengetahui Informasi** Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.

Jika Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*)

Mengenai biaya salinan sesuai dengan ketentuan

CARA PENGAJUKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

TERTULIS

TIDAK TERTULIS

SURAT ELETRONIK

SECARA LANGSUNG

10 HARI KERJA

(dapat diperpanjang 7 hari kerja)

PPID MENCATAT :

1. NAMA
2. ALAMAT
3. SUBJEK INFORMASI
4. FORMAT INFORMASI
5. MEMEBRI TANDA BUKTI PENERIMAAN
6. CARA PENYAAMPAIAN YANG DIMINTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telpn)

LOGO/
LAMBAING
DESA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nomor Registrasi:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/Email :

II. PERMOHONAN INFORMASI
Infrmasi Yang dimohonkan** :

Alasan Permohonan :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat**
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/ softcopy)***

Cara mendapat Salinan Informasi** : Mengambil langsung Faksimili
 Kurir Email
 Pos

.....(tempat),(tanggal, bulan, Tahun)

Petugas Pelayan Informasi (Penerima Permohonan) **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 (v)
*** Coret yang tidak perlu

**CARA PENGAJUKAN
KEBERATAN**
(DITUJUKAN KEPADA ATASAN PPID)

PERMOHONAN DITOLAK

INFORMASI BERKALA TIDAK
TERSEDIA

PERMOHONAN TIDAK
DITANGGAPI

TIDAK SEPERTI YANG
DIMINTA

PERMOHONAN TIDAK
TERPENUHI

PENGENAAN BIAYA TIDAK
WAJAR

LOGO/
SAMBANG
DESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Nama Desa, Alamat, Nomor Telp)

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Registrasi:.....*

I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register Permohonan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

II. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Alamat :

Pelejaraan :
No Telp/Email :

**III. IDENTITAS KUASA
PEMOHON****

Nama :
Alamat :

Pelejaraan :
No Telp/Email :

IV. Alasan Pengajuan Keberatan***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

V. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)

.....

**VI. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan: [tanggal], [bulan], [tahun],
[diisi oleh petugas]******

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

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

Mengetahui*****
Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....
(nama dan tanda tangan)

.....
(nama dan tanda tangan)

**CARA PENGAJUKAN
PENYELESAIAN SENGKETE
INFORMASI PUBLIK KE KOMISI INFORMASI**

**SETELAH MENGAJUKAN KEBERATAN
PERMOHON TIDAK PUAS DENGAN KEPUTUSAN ATASAN
PPID**



1. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
tidak disediakan Informasi berkala;
2. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
3. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
5. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. penyampaian Informasi Publik yang melebihi
7. waktu yang diatur dalam Perki 1 / 2021

Standar Pengajuan Keberatan

1. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; tidak disediakannya Informasi berkala;
2. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
3. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
5. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
6. penyampaian Informasi Publik yang melebihi
7. waktu yang diatur dalam Perki 1 / 2021

ditujukan kepada Atasan PPID

dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan surat kuasa khusus

diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik

Pemohon mengisi form Keberatan PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan dan mencatat dalam register Keberatan

Atasan PPID Wajib memberikan tanggapan paling lambat **30 (tiga puluh)** hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan. Atasan PPID menolak memberikan

Jika Atasan PPID menolak Permohonan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

TERIMA
KASIH
