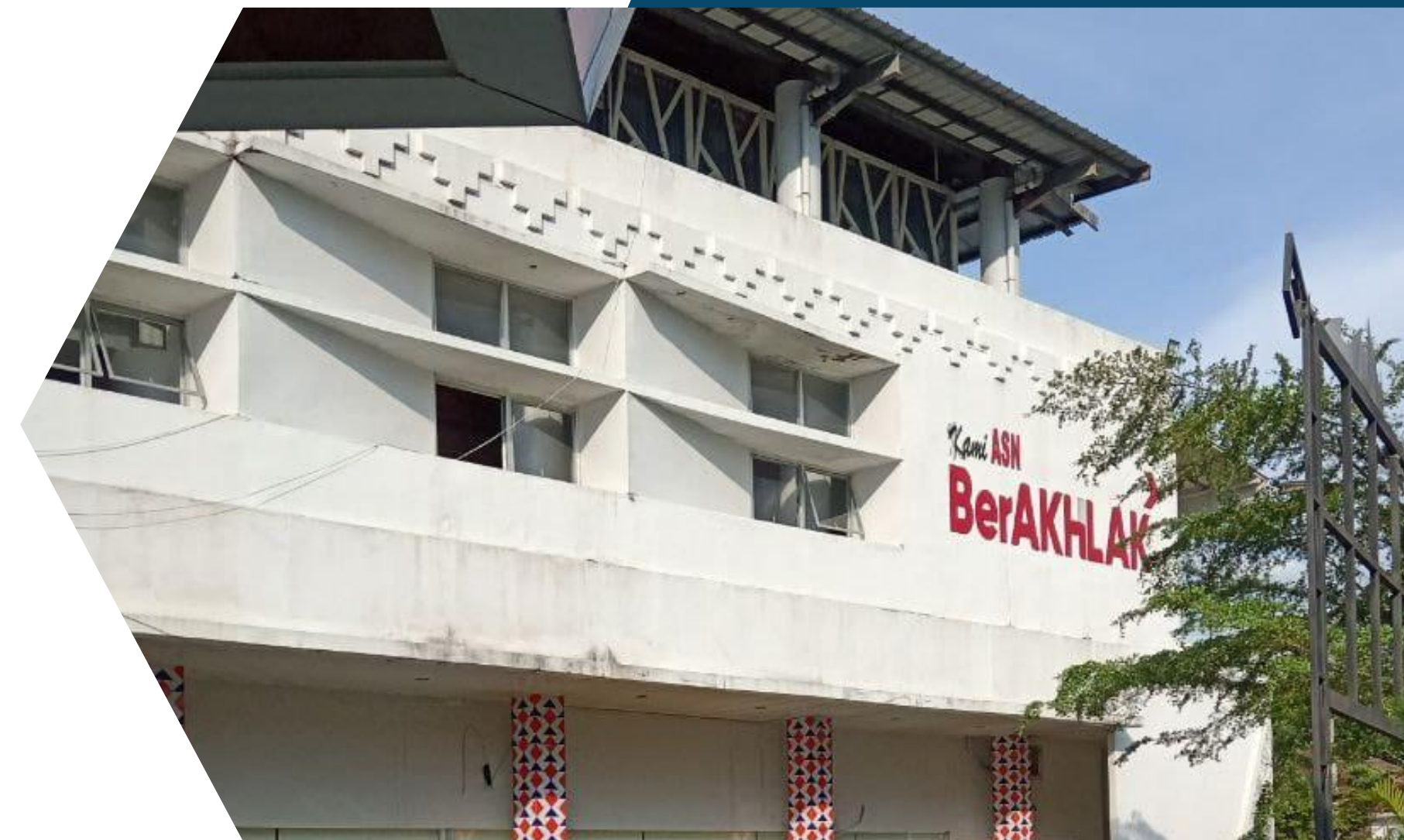


STANDAR LAYANAN



INFORMASI PUBLIK

**Peraturan Komisi Informasi Republik
Indonesia Nomor 1 Tahun 2021**

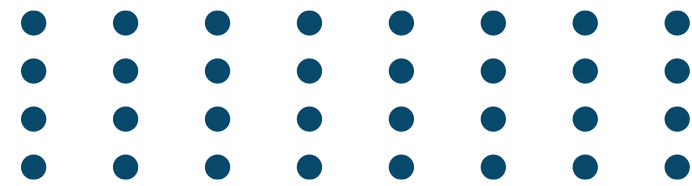


Pepi Santi Maria, S.Kom., MM
Analisis kebijakan Ahli Muda

LATAR BELAKANG

- » Perki 1/2021 menggantikan Perki 1/2010.
- » Tujuan: mengoptimalkan layanan informasi publik.
- » Dasar hukum: UU No. 14 Tahun 2008 & PP No. 61 Tahun 2010.
- » Menjamin hak publik untuk memperoleh informasi yang cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.



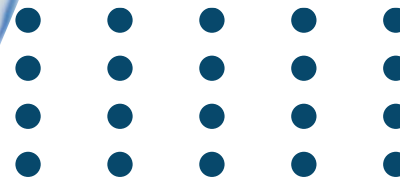


RUANG LINGKUP PERKI



- » Pelaksana layanan informasi publik.
- » Klasifikasi informasi.
- » Standar layanan.
- » Bantuan kedinasan.
- » Laporan dan evaluasi.

KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI »



- » Atasan PPID
- » PPID (Utama)
- » PPID Pelaksana
- » Tim Pertimbangan
- » Petugas Pelayanan Informasi



TUGAS UTAMA PPID

- » Menyusun & melaksanakan kebijakan layanan informasi.
- » Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP).
- » Melakukan uji konsekuensi informasi dikecualikan.
- » Menyediakan informasi yang akurat & mudah diakses publik.
- » Membina & mengawasi PPID Pelaksana.





KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi, Badan Publik memiliki empat kategori utama informasi yang wajib disediakan kepada masyarakat

Wajib Diumumkan Berkala

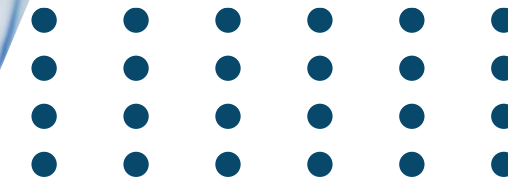
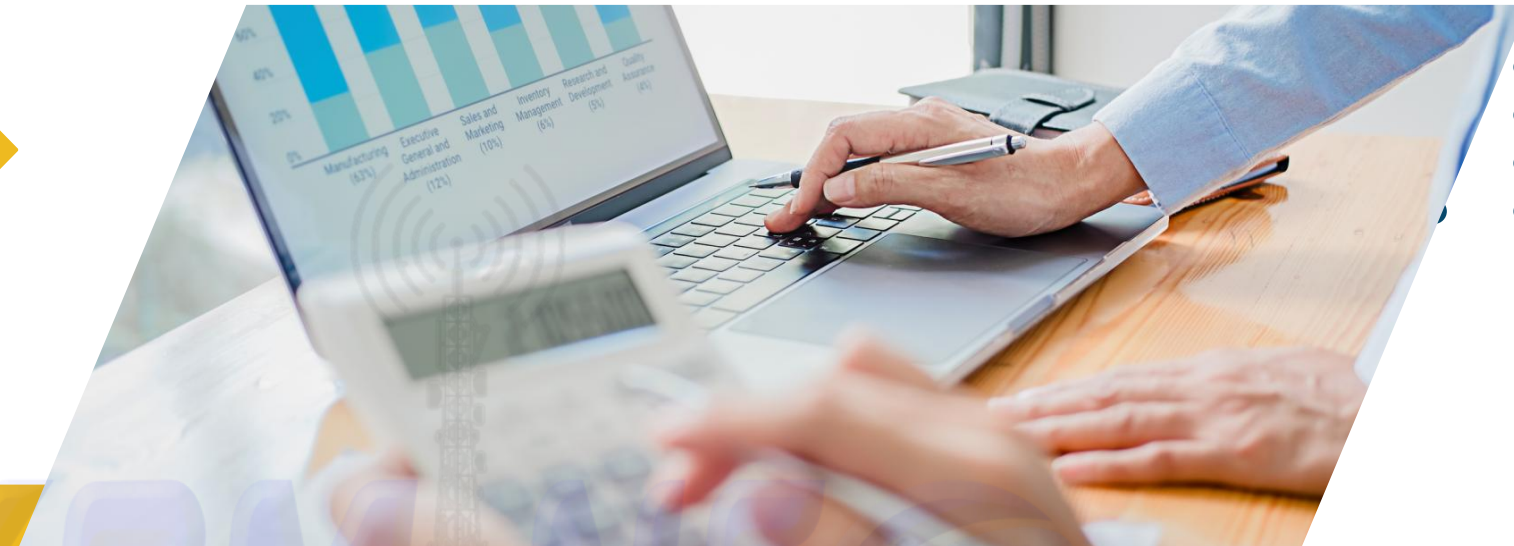
Wajib Serta Merta

Wajib Tersedia Setiap Saat

Dikecualikan



STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



Perki mengatur 7 standar layanan:

- » Standar Pengumuman Informasi
- » Standar Permintaan Informasi Publik
- » Standar Pengajuan Keberatan
- » Standar Penetapan & Pemutakhiran DIP
- » Standar Pendokumentasian Informasi
- » Standar Maklumat Pelayanan
- » Standar Pengujian Konsekuensi

STANDAR PENGUMUMAN

- » Kewajiban Pengumuman Informasi
- » Prinsip Pengumuman
- » Kanal Penyebarluasan Informasi.
- » Aksesibilitas Disabilitas.
- » Informasi Serta Merta.

STANDAR PERMINTAAN

INFORMASI

Pemohon dapat mengajukan permintaan melalui:

- » Datang langsung
- » Surat/email
- » Sistem elektronik

Pemohon wajib melampirkan:

- » KTP/Identitas
- » Akta pendirian (untuk badan hukum)
- » Surat kuasa (jika dikuasakan)

Waktu layanan:

Pemeriksaan kelengkapan: 3 hari kerja

Jawaban PPID: 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari)



STANDAR BIAYA & PENYAMPAIAN INFORMASI



- » Prinsip Penetapan Biaya
- » Jenis Biaya Yang Diperoleh
- » Penetapan Standar Biaya
- » Cara Pembayaran
- » Penyampaian Informasi



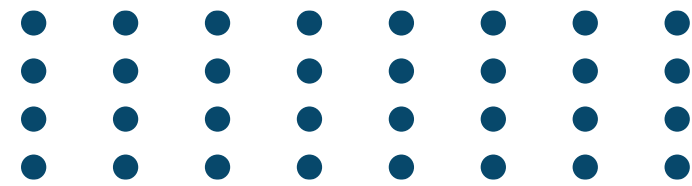
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

Pemohon berhak mengajukan keberatan jika:

- » Permintaan ditolak
- » Informasi tidak tersedia / tidak ditanggapi
- » Tanggapan tidak sesuai permintaan
- » Biaya tidak wajar
- » Melewati batas waktu

Tanggapan Atasan PPID diberikan **30 hari kerja**.





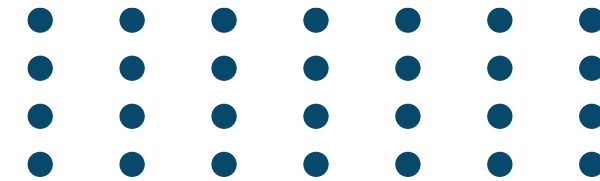
STANDAR PENETAPAN

»»» DIP



- »» Penyusunan Daftar Informasi Publik.
- »» Penetapan DIP.
- »» Pemutakhiran DIP.
- »» Pengumuman DIP.

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



- » Kewajiban Pendokumentasian Informasi Publik.
- » Bentuk Dokumen.
- » Interoperabilitas Data.
- » Peran PPID dan Unit Kerja.
- » Standar Penyimpanan
- » Kepatuhan Regulasi



MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat berisi komitmen PPID untuk:

- » Memberikan layanan cepat, mudah, dan transparan.
- » Menjaga akurasi informasi.
- » Melayani sesuai standar.



PENUTUP



- Meningkatkan kualitas layanan informasi publik.
- Mendorong transparansi & akuntabilitas.
- Memperkuat Sistem PPID dalam memberikan pelayanan prima.



TERIMA KASIH

NEGHIMA NIHAN

