

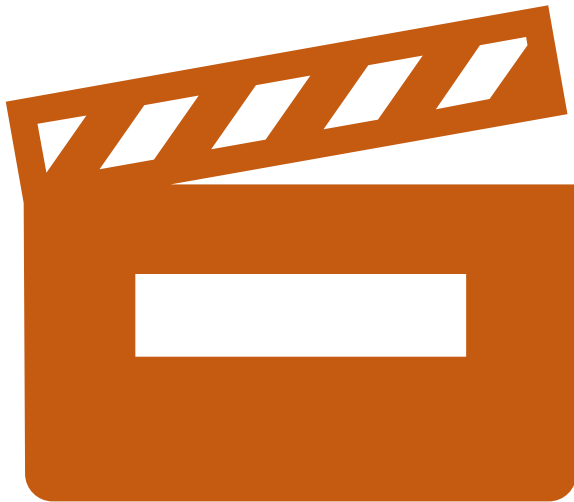
PENGUATAN PPID KALURAHAN DALAM MEWUJUDKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Disampaikan pada Bimtek Keterbukaan Informasi Publik Kalurahan se Gunungkidul

Bayu f Putro, Komisi Informasi Daerah DIY

TOPIK BAHASAN:



- **PENGENALAN KID**
- **PENGERTIAN KETERBUKAAN INFORMASI**
- **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**
- **PENGUATAN PPID KALURAHAN**
- **MONEV KETERBUKAAN INFORMASI**



- **KID DIY** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk standar layanan informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi melakukan sosialisasi dan edukasi Keterbukaan Informasi Publik, melakukan pendampingan teknis, monitoring dan evaluasi implementasi tata kelola Keterbukaan Informasi Publik serta memberikan rekomendasi perbaikan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik Daerah.



TUGAS KID DIY, berdasarkan Perda DIY Nomor 4 Tahun 2022

- Menerima, memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi;
- Melakukan sosialisasi KIP;
- Melakukan edukasi KIP;
- Melakukan pendampingan teknis kepada Badan Publik dalam mengimplementasikan UU KIP;
- Melakukan monitoring implementasi tata Kelola KIP di BP Daerah;
- Melakukan evaluasi implementasi tata Kelola KIP di BP Daerah;
- Memberikan rekomendasi perbaikan penyelenggaraan KIP di BP Daerah.

KEWENANGAN KID DIY.



- Memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
- Meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh BP Daerah terkait;
- Meminta keterangan atau menghadirkan pejabat BP Daerah atau pihak yang terkait sebagai saksi dalam Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- Mengambil sumpah setiap saksi yang diambil keterangannya dalam ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

PENGERTIAN

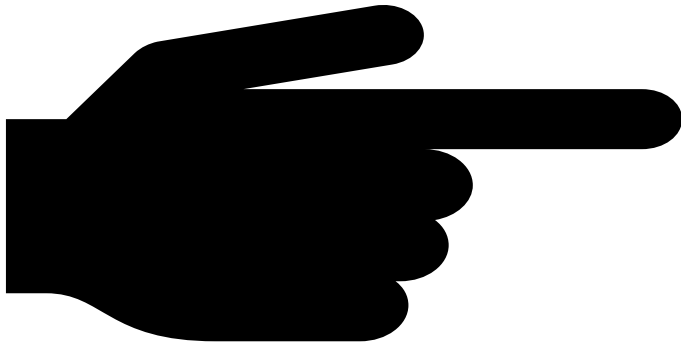
BADAN PUBLIK adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yg fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yg sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan atau APBD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan atau APBD, sumbangan masyarakat dan atau luar negeri.

INFORMASI PUBLIK adalah Informasi yg dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yg berkaitan dg penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yg sesuai dg undang-undang ini serta informasi lain yg berkaitan dg kepentingan publik.

Contoh: Informasi ttg APBKal, papan pelaksanaan proyek, informasi ttg rekrutmen perangkat kalurahan, inf ttg penerima bansos (BLT dll).



TUJUAN
KETERBUKAAN
INFORMASI PUBLIK



- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
- Mendorong partisipasi masyarakat
- Mencegah korupsi dan penyalahgunaan kewenangan
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Mewujudkan *good governance*
- Meningkatkan kepercayaan publik
- Mencerdaskan kehidupan bangsa

KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK, adalah

keadaan dapat diaksesnya informasi yg wajib disediakan, diumumkan dan diberikan oleh badan publik.

KEWAJIBAN PEMERINTAH DESA DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DESA, psl 7 PerKI 1/2018 ttg SLIP Desa

- ☐ Menetapkan Peraturan Desa mengenai Keterbukaan Informasi Publik
- ☐ Mengikuti Alur Pelayanan Informasi Publik Desa yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Perki SLIP Desa
- ☐ Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ☐ Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik Desa, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik Desa
- ☐ Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik Desa yang dikelola
- ☐ Menyediakan dan memberikan Informasi Publik Desa berdasarkan Perki SLIP Desa

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)

- Menghambat proses penegakan hukum;
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Membahayakan pertahanan keamanan negara;
- Mengungkap kekayaan alam;
- Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- Merugikan kepentingan ekonomi;
- Surat wasiat;
- Dapat mengungkap rahasia pribadi;
- Memorandum atau surat-surat Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
- Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-Undang.

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI (PSI)

- Siapa yg bisa mengajukan permohonan PSI ?
- Siapa yg menjadi termohon pada PSI?
- Prosedur PSI;
- Putusan PSI;
- Upaya keberatan thd putusan PSI

PROSEDUR PSI

- Pemohon mengajukan permohonan PSI ke Panitia KID DIY;
- Panitia mendaftarkan PSI;
- KID DIY membentuk Majelis Komisiner dan Mediator Komisiner, dan menetapkan jadwal sidang I;
- Relas/ panggilan Sidang I --> 3 hr sebelum sidang;
- Sidang I --> pemeriksaan awal dilanjutkan mediasi (jika bukan DIK) kalau DIK dilanjutkan dengan pemeriksaan uji konsekuensi;
- Mediasi dg mediator Komisiner --> mediasi berhasil/ gagal;
- Sidang II --> putusan mediasi berhasil atau pembuktian, pemeriksaan keterangan saksi/ ahli, dan pemeriksaan setempat jika diperlukan;
- Sidang III --> kesimpulan para pihak;
- Sidang IV --> Putusan PSI

PEMERIKSAAN AWAL, meliputi:

- Kewenangan KID DIY;
- Legal standing/ kedudukan hukum Pemohon (dibuktikan dengan identitas) ---→ Surat Kuasa Khusus jika principal menguasai;
- Legal standing/ kedudukan hukum Termohon (dibuktikan dengan identitas) ---→ Surat Kuasa Khusus jika principal menguasai;
- Jangka waktu permohonan informasi.

.....>sifatnya akumulatif, jika tidak terpenuhi maka NO shg PSI tidak dapat dilanjutkan --→ dg Putusan Sela

Strategic planning

Back office:

- Kebijakan (komitmen) -→ PerKal ttg KIP, SOP Layanan Informasi Desa, SLIP DESA
- Kelembagaan PPID --→ SK PPID/ SK PLID,
- Perencanaan tata kelola informasi publik/layanan -→ masuk dlm RPJM Kal
- DIP --→ SK DIP, SK DIK

Front office:

- SDM --→ ketersediaan, kompetensi, pelatihan -→ Sertifikat Pelatihan
- Sapras --→ layak dan aksesibel
- Layanan Inf Publik (online, offline/langsung) --→ cepat, murah, sederhana -→ SOP Layanan Inf Publik, SK Pengelola Website & Medsos

#KOMITMEN PENTING

Optimalisasi Layanan Inf Publik

Pemanfaatan Website :

- Tampilan -→ citizen centric, dua arah
- Konten (data, informasi) → akurasi, kelengkapan
- Updating
- Koneksi stabil

Pemanfaatan Media Sosial:

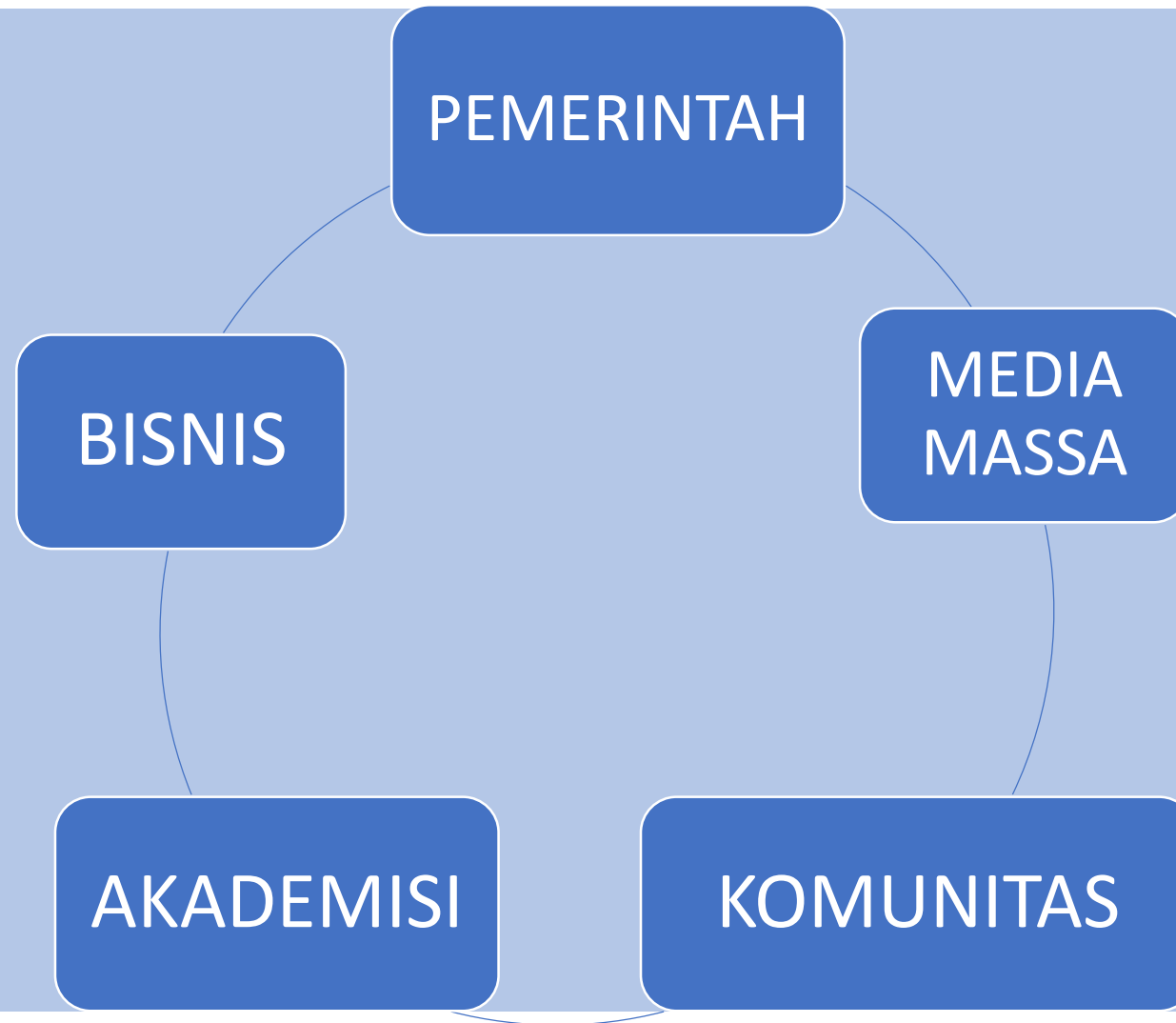
- Pilihan platform (IG, X, Youtube dll)
- Konten --→ lokalitas (isu, talent, diksi, lokus, bahasa)
- Updating

#Optimasi TIK

APA YANG HARUS DILAKUKAN ?

- PELAJARI, PAHAM DAN IMPLEMENTASIKAN REGULASI TERKAIT PENGELOLAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.(misalnya: PerKI 1/2018 ttg SLIP Desa)
- RENCANAKAN, SIAPKAN DAN TINGKATKAN SUMBER DAYA YANG DIPERLUKAN.(identifikasi kebutuhan)
- OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEHNOLOGI INFORMASI, misal: Kelola website dan medsos (jika punya).
- OPTIMALISASI JEJARING. (koordinasi dg PPID Kalurahan)

PELUANG KOLABORASI PENTAHELIX

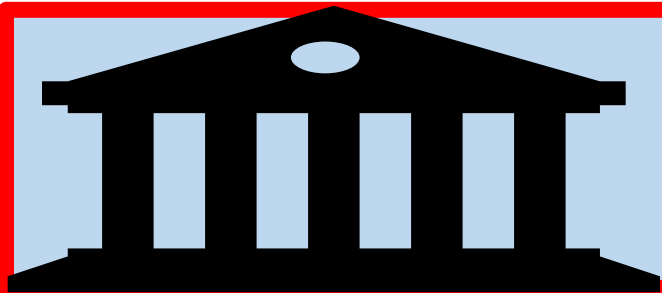


INDIKATOR MONEV KIP:



KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

- Menyediakan, membuka dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana kecuali informasi yang dikecualikan;
- Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.



SANKSI BAGI BADAN PUBLIK, psl 52 UU 14/2008

- Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara sertamerta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1(satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).





matur nuwun

