



PENGELOLAAN WEB MENUJU E- GOVERNMENT

DR. Wijaya, SH, MH
Komisioner Komisi Informasi
Provinsi Jawa Tengah
Kebumen, 5 Desember 2017

FILOSOFI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

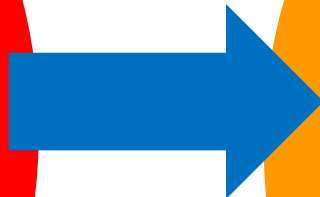


**Rezim
Ketertutupan**

**Rezim
Keterbukaan**

**Informasi
Tertutup**

**Informasi
Terbuka**



**Informasi
Terbuka**

**Pengecualian
Informasi/rahasia**

1. Akses yg murah, cepat, utuh, dan akurat
2. Penyelesaian sengketa yg cepat kompeten, independen
3. Sanksi bagi penghambat

Pengecualian bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak



KOMISI INFORMASI

Lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

REGULASI KIP

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.
- Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.



Tujuan UU KIP

- Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
- Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.





INFORMASI PUBLIK

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 Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik



HAK & KEWAJIBAN MASYARAKAT

MASYARAKAT (PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI)

HAK

1. Memperoleh informasi:
 - a. Melihat & mengetahui informasi;
 - b. Menghadiri pertemuan badan publik yang sifatnya terbuka;
 - c. Mendapat salinan informasi;
 - d. Menyebarkan informasi.
2. Mengajukan permintaan informasi;
3. Mengajukan gugatan ke pengadilan jika memperoleh hambatan dalam memperoleh informasi.

KEWAJIBAN

1. Menggunakan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mencantumkan sumber darimana ia memperoleh informasi publik.

BADAN PUBLIK

Lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian/ seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ APBD, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ APBD, sumbangan masyarakat dan/ luar negeri.



HAK & KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

BADAN PUBLIK

HAK

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/
 - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan.

KEWAJIBAN

1. Menyediakan, memberikan dan/ menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
3. Membangun & mengembangkan sistem informasi & dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dpt diakses dgn mudah;
4. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yg diambil untuk memenuhi hak setiap orang.

KEWAJIBAN BP DALAM PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)

Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik

DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

Informasi yang dapat diakses oleh publik, yaitu:

- Informasi yg wajib disediakan & diumumkan secara berkala
- Informasi yg wajib diumumkan secara serta merta
- Informasi yg wajib tersedia setiap saat

DIP DIKECUALIKAN

- Pengecualian informasi bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.
- Metode uji dalam pengecualian informasi:
 - Uji konsekuensi (*consequential harm test*)
 - Uji kepentingan publik (*balancing public interest test*)

SOP

Standar Operasional Prosedur yang dimiliki oleh Badan Publik terkait Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.



PPID



**Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi**

**PERKI
NO. 1
TAHUN
2010**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

**PERKI
NO. 1
TAHUN
2013**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.

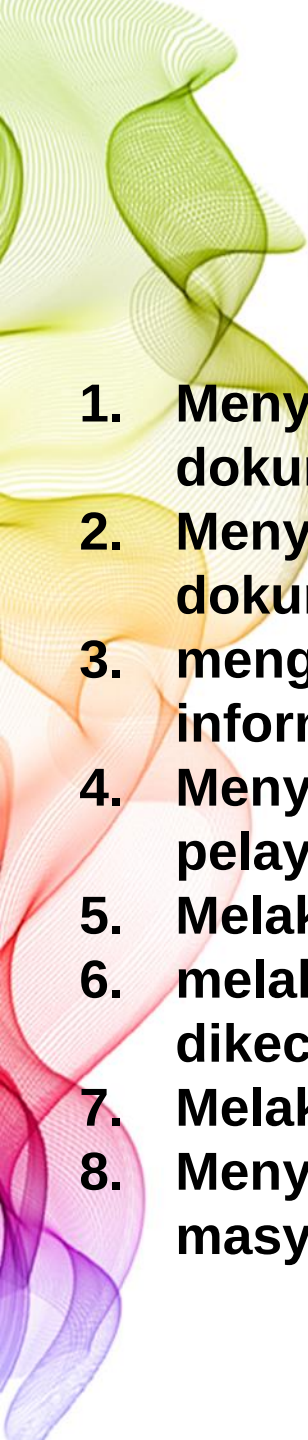
**PP 61
TAHUN
2010**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

**PERMEN
DAGRI
NO. 3
TAHUN
2017**

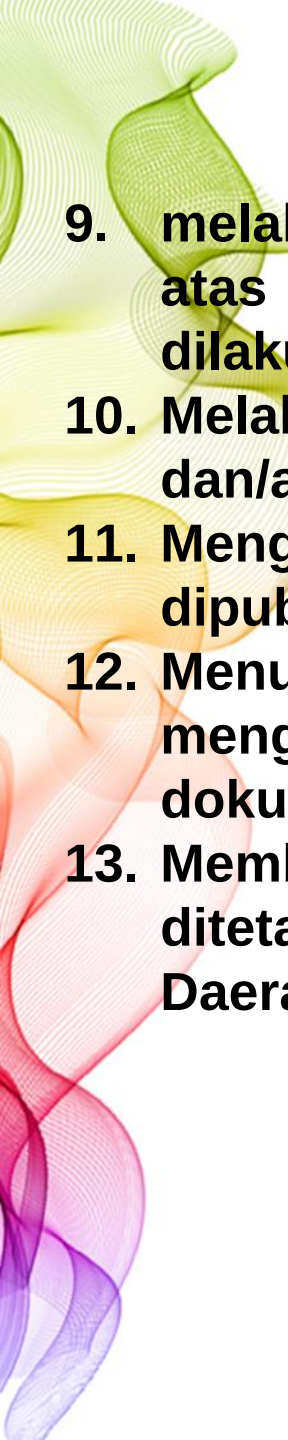
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.





TUGAS PPID UTAMA

- 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;**
- 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;**
- 3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;**
- 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;**
- 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;**
- 6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;**
- 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;**
- 8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;**

- 
- 9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;**
 - 10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;**
 - 11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;**
 - 12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan**
 - 13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.**

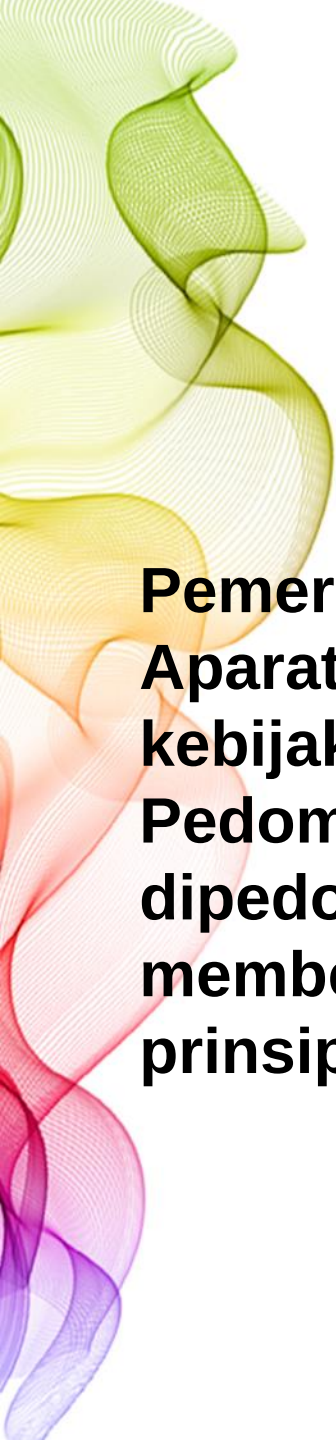


WEWENANG PPID UTAMA

1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

TUGAS PPID PEMBANTU

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan **paling sedikit 6 (enam) bulan** sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.



Konsep Pelayanan Publik dalam Pemerintahan yang baik

Pemerintah melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan suatu kebijaksanaan Nomor.81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum yang perlu dipedomani oleh setiap birokrasi publik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasar prinsip-prinsip pelayanan sebagai berikut :

❑ **Kesederhanaan**, dalam arti bahwa prosedur dan tata cara pelayanan perlu ditetapkan dan dilaksanakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

❑ **Kejelasan dan kepastian**, dalam arti adanya kejelasan dan kepastian dalam hal prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan baik teknis maupun administratif, unit kerja pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, rincian biaya atau tarif pelayanan dan tata cara pembayaran, dan jangka waktu penyelesaian pelayanan.

❑ **Keamanan**, dalam arti adanya proses dan produk hasil pelayanan yang dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan kepastian hukum bagi masyarakat.

❑ **Keterbukaan**, dalam arti bahwa prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan, unit kerja pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya atau tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

❑ **Efisiensi**, dalam arti bahwa persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan

❑ **Ekonomis**, dalam arti bahwa pengenaan biaya atau tarif pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan: nilai barang dan jasa pelayanan, kemampuan masyarakat untuk membayar, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

❑ **Keadilan dan Pemerataan**, yang dimaksudkan agar jangkauan pelayanan diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan adil bagi seluruh lapisan masyarakat

❑ **Ketepatan Waktu**, dalam arti bahwa pelaksanaan pelayanan harus dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan

E-Government

Pengembangan sarana dan infrastruktur TI

Pemanfaatan teknologi informasi

Hubungan (relasi) yang lebih efektif, harmonis, dan akuntabel

Transformasi relasi antar pihak yang terkait dgn e-gov

- Pemberdayaan masyarakat
- Pelayanan publik
- Transparansi dan akuntabilitas
- Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan

Dampak positif terhadap masyarakat, dunia usaha, dan instansi pemerintah sendiri



Definisi *E-Government*

E-Government adalah merupakan penggunaan TI (Teknologi Informasi) dan komunikasi untuk mewujudkan praktik pemerintahan yang lebih efisien dan efektif, pelayanan yang lebih terjangkau dan memperluas akses publik untuk memperoleh informasi sehingga akuntabilitas meningkat.



Dasar Hukum

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*. Dimana didalamnya telah diamanatkan kepada setiap Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengambil langkah-langkah konkret yang diperlukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing guna terlaksananya pengembangan *E-Government* secara nasional.



Manfaat *E-Government* :

- **Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah kepada masyarakat**
- **Memperbaiki proses transparansi dan akuntabilitas di kalangan penyelenggara pemerintahan**
- **Mereduksi biaya transaksi, komunikasi, dan interaksi yang terjadi dalam proses pemerintahan**
- **Menciptakan masyarakat berbasis komunitas informasi yang lebih berkualitas**



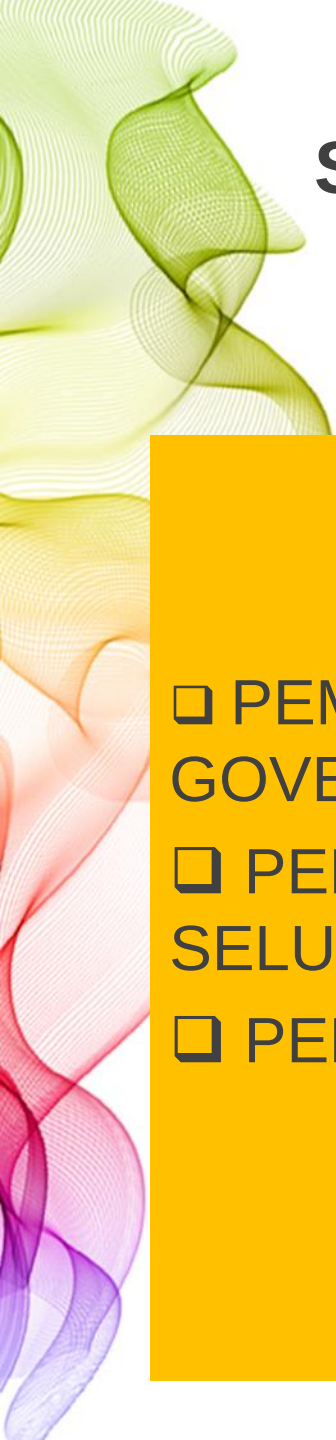
Tujuan Dan Sasaran E-Government

- **Meningkatkan mutu layanan publik melalui pemanfaatan TI (Teknologi Informasi) dan komunikasi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan.**
- **Terbentuknya pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif.**
- **Perbaikan organisasi, sistem manajemen, dan proses kerja pemerintahan.**



Hambatan dalam mengimplementasikan E-Government :

- **Langkanya SDM yang handal**
- **Infrastruktur yang belum memadai dan mahal**
- **Kultur berbagi *lsharring* informasi belum ada dan kultur mempermudah urusan belum membudaya**
- **Tempat akses informasi jumlahnya masih terbatas**



SOLUSI AGAR E-GOVERNMENT DAPAT DILAKSANAKAN OPTIMAL

- ❑ PEMBENTUKAN PAYUNG HUKUM PENERAPAN E-GOVERNMENT
- ❑ PENINGKATAN KEAMANAN INFORMASI UNTUK SELURUH LEVEL.
- ❑ PEMBENTUKAN FORUM ANTAR INSTANSI

**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA NOMOR : 28 /PER/M.KOMINFO/9/2006
TENTANG
PENGUNAAN NAMA DOMAIN go.id
UNTUK SITUS WEB RESMI PEMERINTAHAN PUSAT
DAN DAERAH**

Pasal 1 ayat 2

Situs web adalah koleksi dokumen format html dari suatu lembaga pemerintahan pusat dan daerah dalam web server.



Website merupakan sebuah kumpulan Halaman-halaman web beserta file-file pendukungnya, seperti file gambar, video, dan file digital lainnya yang disimpan pada sebuah web server yang umumnya dapat diakses melalui internet. Atau dengan kata lain, website adalah sekumpulan folder dan file yang mengandung banyak perintah dan fungsi fungsi tertentu, seperti fungsi tampilan, fungsi menangani penyimpanan data, dsb.



Fungsi Website sebagai media sosial mempermudah jaringan koneksi dan komunikasi dengan pihak lainnya dan sebagai media untuk berbagi informasi, di dalam sebuah website akan terdapat berbagai macam informasi yang mungkin dibutuhkan oleh orang lain.



Manfaat website :

- Menyediakan informasi-informasi yang bisa dengan mudah diakses, dilihat, dan diketahui oleh orang banyak
- Informasi tersebut bisa diakses selama 24 jam non stop
- Menjangkau daerah yang luas karena media internet yang memungkinkan akses dari seluruh belahan dunia

PENGELOLA PORTAL WEB DAN/ATAU SITUS WEB

- A. PENANGGUNG JAWAB: Pimpinan Sekretariat Badan Pemerintah;
- B. PENGELOLA TEKNIS: Unit kerja atau Tim yang ditunjuk penanggung jawab
- C. PENGELOLA KONTEN: Sekurang-kurangnya terdiri dari kontributor dan editor

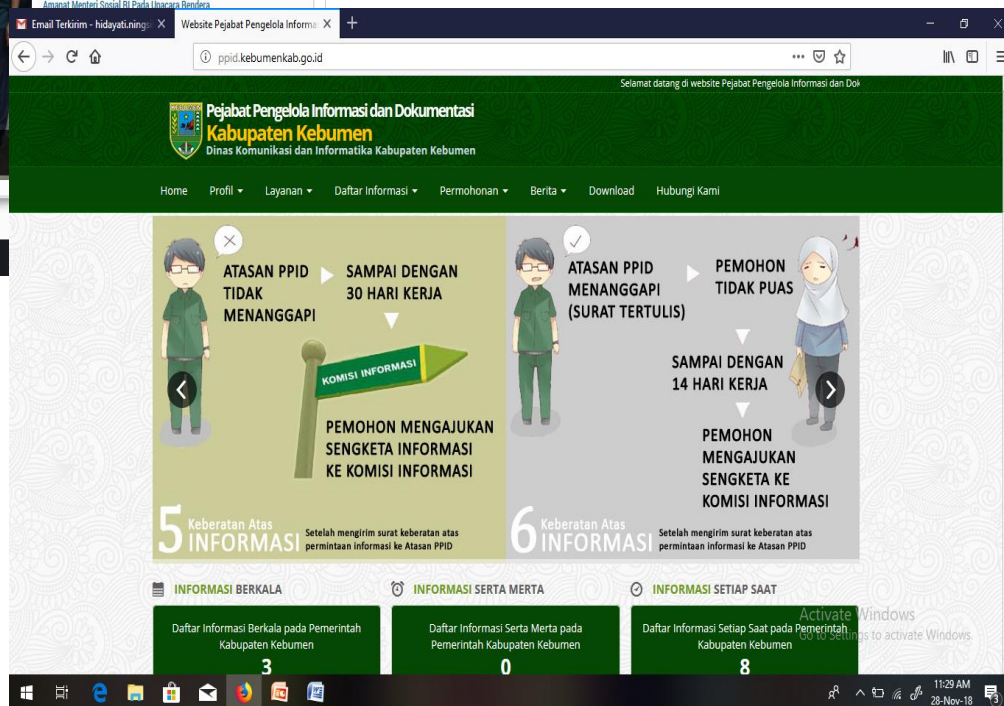
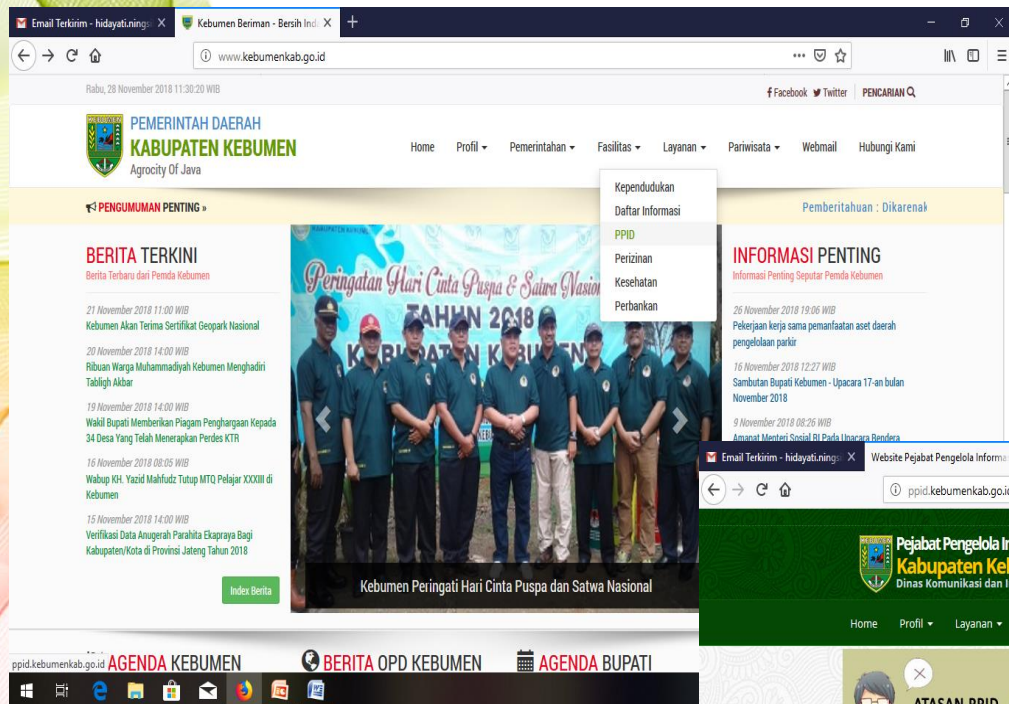
PENANGGUNG JAWAB

1. Mengkoordinasikan pengelola teknis dan pengelola konten
2. Menjamin penyelenggaraan portal web dan/atau situs Web sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Mengambil tindakan yang dianggap perlu guna menjamin kelancaran penyelenggaraan portal web dan/atau situs web

KONTEN PORTAL WEB/SITUS WEB

- A. Profil badan Pemerintah;
- B. Narasi Tunggal terkait dengan Kebijakan dan Program prioritas pemerintah sesuai arahan presiden;
- C. Kebijakan dan produk hukum badan pemerintah
- D. Pelaksanaan program dan kegiatan badan pemerintah
- E. Profil layanan publik pada badan pemerintah
- F. Layanan aspirasi dan pengaduan
- G. Akun resmi media sosial badan pemerintah; dan
- H. Kontak pengelola Situs Web

Kondisi Informasi Publik Website Pemkab Kebumen



Kondisi Informasi Publik Website Pemkab Kebumen

Email Terkirim - hidayati.ning... Website Pejabat Pengelola Informa X

ppid.kebumenkab.go.id/web/document/berkala/search?search_txt=informasi+dikecualikan+

Selamat datang di website Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi - Bagian Humas dan Protokol Setda Ki

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Kebumen
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen

Home Profil Layanan Daftar Informasi Permohonan Berita Download Hubungi Kami

DAFTAR INFORMASI

Informasi Berkala	(3 judul)
Informasi Serta Merta	(0 judul)
Informasi Setiap Saat	(8 judul)

PENCARIAN INFORMASI

informasi dikecualikan Cari

» bersihkan pencarian

HOME / INFORMASI BERKALA

Semua Kelompok Informasi

Data tidak ditemukan.

DIP tidak ada

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

11:49 AM
28-Nov-18

Apa Yang Dimaksud Daftar Informasi Publik ?

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik



1. melayani permohonan informasi.
2. Membantu penyusunan database informasi dan mengetahui informasi apa saja yang dikuasai serta keberadaaan informasi tersebut di unit/satuan kerja, karena sering kali masing-masing unit/satuan kerja di dalam Badan Publik tidak mengetahui informasi apa yang berada di unit/satuan kerja lain.
3. Memudahkan masyarakat saat mencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di Badan Publik.
4. Indikator terinstitusionalisasi kelembagaan tata kelola informasi publik di tingkat PPID Pembantu
5. Harus diupdating setiap tahun

Contoh DIP

	Informasi	Ringkasan Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung jawab pembuatan/ penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Tempat dan Waktu Pembuatan	Jangka Waktu Penyimpanan/ retensi waktu
PROFIL							
1.	Buku Profil Kementerian Perhubungan	Profil, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Sasaran dan Prioritas Pembangunan	PPID Utama	Kepala Pusat Komunikasi Publik	Buku dan Softcopy	Jakarta, 2014	2 Tahun
2.	Perkembangan Transportasi di Indonesia dari Masa ke Masa	Sejarah Transportasi dan Kementerian Perhubungan	PPID Utama	Kepala Pusat Komunikasi Publik	Buku dan Softcopy	Jakarta, 2009	Selamanya
3.	Buku Profil Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan	Profil Inspektorat Jenderal, Visi Misi, Struktur Organisasi, Wilayah Pengawasan, Anggaran dan Kinerja Pengawasan	PPID Pelaksana Inspektorat Jenderal	Inspektur Jenderal	Buku dan Softcopy	Jakarta, 2014	Selama masih berlaku
4.	Buku Profil Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Profil BPSDMP, Kebutuhan SDM Perhubungan, Tupoksi, Visi Misi masing-masing unit kerja dibawah lingkup BPSDMP Perhubungan	PPID Pelaksana BPSDMP Perhubungan	Kepala BPSDMP Perhubungan	Softcopy	Jakarta, 2015	Selama masih berlaku

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KLASIFIKASI : INFORMASI SETIAP SAAT
 JENIS : DATA STATISTIK (Informasi Khusus)
 TAHUN : 2015
 BULAN : JANUARI

No	Ringkasan Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi		Periode Terbit	Bahasa	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Retensi Arsip	Kode Dokumen
		Provinsi	Kabupaten				Cetak	Rekam	Online		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Indek Harga Konsumen dan Laju Inflasi Kabupaten Kendal 2014	Jawa Tengah	Kab. Kendal	Tahunan	Indonesia	10 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_1
2	Sensus Pertanian 2013 Hasil Pencacahan Lengkap Kabupaten Semarang	Jawa Tengah	Kab. Semarang	Tahunan	Indonesia	12 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_2
3	Statistik Potensi Desa Kabupaten Semarang 2014	Jawa Tengah	Kab. Semarang	Tahunan	Indonesia	12 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_3
4	Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi Provinsi Bali Januari 2015	Bali	-	Bulanan	Indonesia	13 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_4
5	Berita Resmi Statistik BPS Provinsi Bali 2014	Bali	-	Tahunan	Indonesia	15 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_5
6	Peta Sebaran Penduduk Menurut Suku Bangsa Provinsi Bali: Hasil Sensus Penduduk 2000 dan 2010	Bali	-	Ad Hoc	Indonesia	15 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_6
7	Statistik Bali Dalam Guntingan Pers 2014	Bali	-	Tahunan	Indonesia	15 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_7
8	Ringkasan Indeks Demokrasi Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2009-2013	Nusa Tenggara Timur	-	Tahunan	Indonesia	23 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_8
9	IHK dan Inflasi Kabupaten Semarang 2014	Jawa Tengah	Kab. Semarang	Tahunan	Indonesia	26 Januari 2015	V	V	V	Abadi	ISS_2015_01_9



KATEGORI INFORMASI PUBLIK

1. **INFORMASI WAJIB BERKALA:** Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin; (6 bulan sekali, atau 1 tahun sekali).
2. **INFORMASI WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT:** Informasi yang wajib tersedia setiap saat, adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi.
3. **INFORMASI SERTA MERTA:** Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum di lingkungan Badan Publik.
4. **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN:** Informasi yang dikecualikan, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.

UJI KONSEKUENSI







Siapa Yang Menetapkan?

Pasal 19 UU KIP 2008

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Badan Publik wajib melakukan **pengujian tentang konsekuensi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 **dengan saksama dan penuh ketelitian** sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

UJI KONSEKUENSI (PERKI 1/2017)

- Dilakukan sebelum adanya permohonan informasi publik;
- Pada saat adanya Permohonan Informasi Publik;
- Pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner

- Ditetapkan dengan Surat penetapan Klasifikasi yg paling sedikit memuat :
 1. Jenis Klasifikasi Inf yg dikecualikan;
 2. Identitas Pejabat PPID yg menetapkan;
 3. BP, termasuk unit kerja pejabat yg menetapkan;
 4. Jangka waktu pengecualian;
 5. Alasan pengecualian;
 6. Tempat dan tanggal pengecualian.

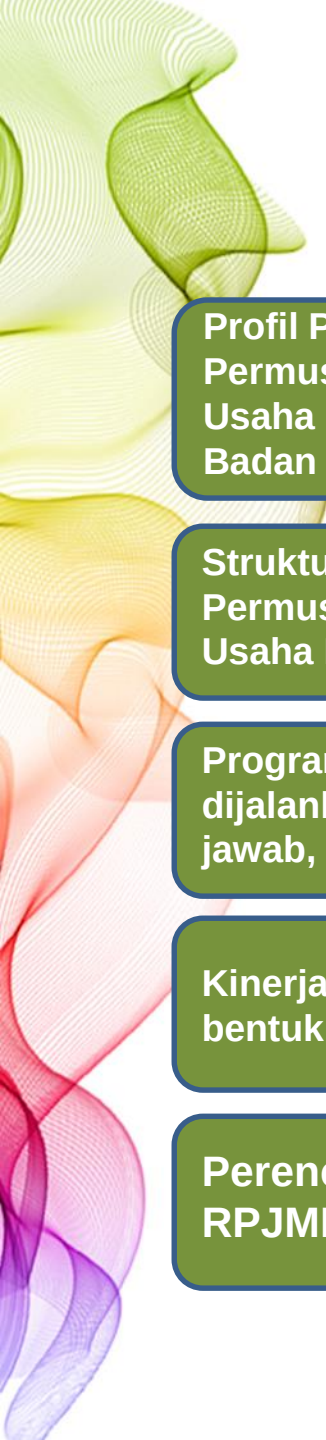


Teknik Pengujian Konsekuensi

- a. menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- c. mencantumkan konsekuensi; dan
- d. mencantumkan jangka waktu



INFORMASI PUBLIK DESA



INFORMASI PUBLIK WAJIB **DIUMUMKAN**

Profil Pemerintah Desa, Badan Permasyarakatan Desa, Badan Usaha Milik Desa, dan pejabatnya
Badan Publik desa

APBDesa, Laporan Keuangan

Struktur organisasi desa, Badan Permasyarakatan Desa, Badan Usaha Milik Desa.

Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

Program atau kegiatan yang sedang dijalankan, termasuk penanggung jawab, sumber dan besaran anggaran

Informasi tentang regulasi Desa

Kinerja Pemerintah desa dalam bentuk laporan realisasi kegiatan

Informasi tentang hak dan mekanisme permohonan informasi

Perencanaan dan pelaksanaan RPJMD, RKP

Informasi Publik Desa lainnya



INFORMASI PUBLIK TERSEDIA SETIAP SAAT

(atas dasar permintaan)

Dokumen pendukung dari seluruh informasi wajib berkala

Daftar Informasi Publik Desa

Berita acara hasil musyawarah Badan Permasyarakatan Desa, Musyawarah Desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya

Informasi mengenai proses dan penetapan pemilihan kepala Desa

Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya

Data perbendaharaan atau inventaris

Dokumen Laporan Keuangan yang sudah dinyatakan terbuka

Informasi publik Desa lain yang dinyatakan terbuka

Contoh website pemdes

Datanya terupdate dengan baik tahun Sebelumnya, terutama terkait anggaran

Secure | <https://kacangan.desa.id/profildesa-50-Anggaran.Desa.html>

DESA KACANGAN
Kec. Andong Kab. Boyolali

PETA DESA | KONTAK | Pencarian

BERANDA PROFIL DESA POTENSI DESA PARIWISATA DESA INFORMASI GALERI

Beranda » Profil Desa » Anggaran Desa

ANGGARAN DESA

APBD Desa KACANGAN 2017

Infografik Anggaran Pendapatan dan belanja Desa Kacangan, Kec. Andong, Kab. Boyolali, Jawa Tengah sebagai Salah Satu Bentuk Transparansi Publik. Sesuai dengan Perdes No. 11 tahun 2016

Kabupaten Boyolali
EKO BUDI RISTIYANTO
KEPALA DESA KACANGAN

PENDAPATAN

PAD	Rp	Pendapatan Asli Desa	-
DD	Rp	Dana Desa	795.550.000
BHP	Rp	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	28.920.600
ADD	Rp	Alokasi Dana Desa	391.872.000
BK	Rp	Bantuan Keuangan	5.000.000

MEKANISME NGURUS BERKAS

KEGIATAN DESA
JADWAL KEGIATAN DESA

Berita Terkini

Anak Indonesia Sehat dengan Posyandu
Selasa 16 Mei 2017

152 Bidang Desa Kacangan Ikuti Sertifikasi
Selasa 16 Mei 2017

n.desa.id/profildesa-50-Anggaran.Desa.html

STANDART website PEMDES SESUAI KIP

INFORMASI WAJIB BERKALA

A Informasi Tentang Pemerintah Desa

- 1) Informasi tentang profil Desa yang meliputi sekurang-kurangnya data Demografi, Monografi, Potensi Desa
- 2) Informasi tentang Visi dan Misi, Tugas dan Fungsi
- 3) Informasi tentang Profil Kepala Desa dan Perangkat Desa

B Informasi Tentang Program/ Kegiatan Yang Sekurang-kurangnya memuat : nama program/ kegiatan, jadwal waktu, penanggung jawab, besaran dan sumber anggaran

- 1) Kegiatan pembangunan yang sudah selesai (sebutkan nama kegiatannya, dan waktu penyelesain. Misalnya: Pembangunan Irigasi, Dana Desa, 2015)
- 2) Kegiatan pembangunan yang sedang berjalan (sebutkan nama kegiatannya, Misalnya: Pembangunan Jalan Desa, Dana Desa)

PPID DESA

Not secure | senggigi.desa.id/first/artikel/137

The screenshot displays the official website of Desa Senggigi, Kecamatan Batu Layar, Kabupaten Lombok Barat. The page features a navigation bar with links to Profil Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Pemerintahan Desa, and Data Desa. A red arrow points to the 'PPID' link under the 'Pemerintahan Desa' menu. The main content area is titled 'Struktur PPID' and shows the organizational chart for the 'PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DESA SENGGIGI'. The structure is headed by the 'ATASAN PPID DESA' (KEPALA DESA) and the 'KETUA PPID DESA' (SEKRETARIS DESA). Below them are four functional areas: PENGELOLA INFORMASI, PELAYANAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN ARSIP, and PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI. Each area lists its coordinator and members. On the right side, there is a 'Layanan Mandiri' section with a login form for NIK and PIN, and a 'Galeri Foto' section at the bottom.

Desa Senggigi
Kecamatan Batu Layar
Kabupaten Lombok Barat
Jalan Raya Senggigi Km-10 Kerandangan

Selamat Datang Di Website Resmi Pemerintah Desa Senggigi

Struktur PPID
Senggigi 09 Oktober 2016 14:09:28 WIB

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA SENGGIGI**

**ATASAN PPID DESA
KEPALA DESA**

**KETUA PPID DESA
SEKRETARIS DESA**

PENGELOLA INFORMASI
Koordinator: Kepala Urusan Pembangunan
Anggota: Staf Urusan Pembangunan

PELAYANAN INFORMASI
Koordinator: Kepala Urusan Kesejahteraan Sosial
Anggota: Staf Urusan Kesejahteraan Sosial

DOKUMENTASI DAN ARSIP
Koordinator: Kepala Urusan Pemerintahan
Anggota: Staf Urusan Pemerintahan

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI
Koordinator: Kepala Urusan Keamanan
Anggota: Staf Urusan Keamanan

Layanan Mandiri
Silakan datang atau hubungi operator desa untuk mendapatkan kode PIN anda.

Masukan NIK dan PIN

NIK
PIN

Masuk

Agenda
24 Agustus 2016
Rapat membangun Komitmen antara Karang Taruna Desa Senggigi dengan Taruna Hotel

Kategori
Berita Desa
Agenda Desa
Peraturan Desa
Laporan Desa

Galeri Foto

Share Tweet Bagikan WhatsApp

PEMANFAATAN WEBSITE



Pemerintah Desa Pedekik
Kecamatan Bengkalis
Kabupaten Bengkalis - Riau

Website Sistem Informasi Pemerintah Desa Pedekik

HOME

PROFILE

KELEMBAGAAN DESA

TRANSPARANSI

PELAYANAN

DATA DESA

POTENSI DESA

BERITA

GALLERY

DASAR HUKUM

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa Pedekik Tahun 2017

[Home](#) / [Transparansi](#) / [Rencana Kerja Pemerintah \(RKP\) Desa Pedekik](#)



Rencana Kerja Pemerintah Desa Desa / Kelurahan : Pedekik Kecamatan : Bengkalis Kabupaten : Bengkalis Propinsi : Riau Tahun : 2017

No	Bidang	Jenis Kegiatan	Volume	Jlh (Rp)	Sumber
		A.BELANJA PEGAWAI			
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1 Penghasilan Kades (1 X RP.4.500.000,- x 12 Bln)	12 Bulan	54.000.000	ADD
		2 Penghasilan Sekdes (1 x RP.3.600.000 x 12 Bulan)	12 Bulan	43.200.000	ADD
		3 Penghasilan Kaur (5 x Rp.2700.000 x 12 Bulan)	12 Bulan	162.000.000	ADD
		4 Penghasilan Kadus (4 x Rp.2.250.000 x 12 Bulan)	12 Bulan	108.000.000	ADD
		Tunjangan Kades (1 X 1000.000 X 12			

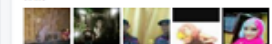
Pengumuman Desa

There are no upcoming events at this time.

Like Facebook Kami



Jadilah orang pertama yang menyukai ini.



Berita Terkini

- > Pendamping Kabupaten Berikan Pembekalan Kepac Tim RPJMDes Pedekik

KETERSEDIAAN DOKUMEN ONLINE

pejambon-bjn.desa.id/rencana-kerja-dan-anggaran/



DESA PEJAMBON BESTARI (BERSIH INDAH TERTATA RAPI)

JL. RA. Kartini 272, Pejambon - Sumberrejo - Bojonegoro

HOME ▾ LEMBAGA ▾ LAYANAN ▾ TRANSPARANSI DESA ▾ REGULASI ▾ POTENSI ▾ 🔍

Beranda > Rencana Kerja dan Anggaran

Rencana Kerja dan Anggaran

**Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Penerimaan Dan Penyelenggaraan**

**Desa Pejambon Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro
Tahun Anggran 2017**

Tampilkan entri Cari:

Nama Kegiatan	Download
RKA Pendapatan	Download
RKA Belanja 30%	Download
Penghasilan tetap dan tunjangan kades dan Perangkat Desa	Download
Belanja Tunjangan dan Operasional BPD	Download
Tunjangan dan Operasional RT	Download
Belanja Operasional Pemerintahan Desa	Download
Belanja makan minum dan Rapat	Download
Belanja Peralatan Kantor	Download
Belanja Perawatan Lingkungan Kantor	Download
Belanja Alat tulis Kantor	Download
Belanja listrik dan kain telapak meja kantor	Download

Berita terkini

656 Calon Perangkat Desa Kecamatan Sumberrejo Melakukan Deklarasi Damai

Lima Mahasiswa Unair Surabaya Penelitian di desa Pejambon

Komisi Informasi Jatim Melihat KIP Di Desa Pejambon

Kades Pejambon Evaluasi Kegiatan Perangkat Desa dan Lembaga

Silatnas PPDI Menagih Janji Kepada Jokowi

Sekilas Desa

Monografi dan Kependudukan

GDSC PEJAMBON

Indikator Sehat

Indikator Cerdas

Banner Link Terkait

Salam Transparansi

Website : <http://kipjateng.jatengprov.go.id>

Facebook : <http://www.facebook.com/kiprovjateng>

Twitter : <http://twitter.com/#!/KIPROVJATENG>



Thank you

The image features decorative wavy lines in the corners, transitioning through colors like purple, red, orange, and green. In the bottom right, a hand is shown writing 'Thank you' in a cursive script with a fountain pen.