



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 01 /KEP/ KIP/II/2020**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOMISI INFORMASI PUSAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (selanjutnya disebut UU KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik; (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; (5) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi;
  - b. bahwa untuk mewujudkan sistem dokumentasi dan pelayanan informasi yang baik maka setiap Badan Publik harus memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
  - c. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, Komisi Informasi Pusat merupakan Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam UU KIP;

- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c tersebut maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.

- Mengingat :
- a. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
  - d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI INFORMASI PUSAT TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI INFORMASI PUSAT.

PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat (PPID) Komisi Informasi Pusat sebagaimana Diktum Pertama terdiri dari Atasan PPID, Tim Pertimbangan PPID, PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan PPID.

- KEDUA : Susunan PPID Komisi Informasi Pusat beserta uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud Diktum Kedua mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, penyimpanan, pelayanan informasi publik serta pendokumentasian seluruh informasi publik meliputi:
1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
  4. Melakukan Uji Konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
  5. Serta peraturan yang berlaku lainnya sebagaimana ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, PPID bertanggung jawab kepada Ketua Komisi Informasi Pusat selaku Atasan PPID.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai pelaksanaan tugas PPID sebagaimana Diktum Keempat dibebankan kepada Anggaran Sekretariat Komisi Informasi Pusat.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 17 Februari 2020

KOMISI INFORMASI PUSAT,  
KETUA



  
GEDE NARAYANA

Lampiran I

Keputusan Komisi Informasi Pusat

Nomor : 01 /KEP/ KIP/II/2020

Tanggal : 17 Februari 2020

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOMISI INFORMASI PUSAT

Atasan PPID : Ketua Komisi Informasi Pusat  
PPID : Sekretaris Komisi Informasi Pusat  
Tim Pertimbangan : 1. Komisioner Komisi Informasi Pusat  
2. Tenaga Ahli Komisi Informasi Pusat  
PPID Pelaksana : 1. Kepala Bagian Umum  
2. Kepala Bagian Perencanaan  
3. Kepala Bagian Administasi Pengaduan dan  
Penyelesaian Sengketa  
Petugas Layanan PPID : Staf Sekretariat Komisi Informasi Pusat



KOMISI INFORMASI PUSAT  
KETUA

  
GEDE NARAYANA

Lampiran II  
Keputusan Komisi Informasi Pusat  
Nomor : 01 /KEP/ KIP/II/2020  
Tanggal : 17 Februari 2020

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):  
Ketua Komisi Informasi Pusat

- Mempunyai tugas :
1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Komisi Informasi Pusat;
  2. Menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Komisi Informasi Pusat;
  3. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik Komisi Informasi Pusat;
  4. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  5. Memberikan jawaban keberatan atas Permohonan Informasi Publik;
  6. Memberikan persetujuan atas keputusan PPID terhadap pengklasifikasian Informasi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):  
Sekretaris Komisi Informasi Pusat

- Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID Komisi Informasi Pusat
- Mempunyai tugas :
1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dari PPID Pelaksana disetiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
  2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID

Pelaksana di lingkungan Komisi Informasi Pusat dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik;
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
6. Melakukan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
7. Menyertakan alasan tertulis pengklasifikasian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
8. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasan pengecualiannya;
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi;
10. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
11. Menetapkan standar pengamanan Informasi yang Dikecualikan;
12. Memberikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID;

Tim Pertimbangan :

Komisioner Komisi Informasi Pusat dan Tenaga Ahli Komisi

Informasi Pusat

Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID Komisi Informasi Pusat

Mempunyai tugas : 1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID atas tanggapan keberatan permohonan informasi;

2. Memberikan saran dalam pengklasifikasian Informasi yang dilakukan PPID terhadap Informasi yang Dikecualikan;

3. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam hal pelayanan permohonan informasi publik.

PPID Pelaksana :

Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepala Bagian Administrasi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Bertanggung jawab kepada : PPID Komisi Informasi Pusat

Mempunyai tugas : 1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID Pelaksana di setiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;

2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksanaan di lingkungan Komisi Informasi Pusat dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;

3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publi;

4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;

5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau

- permohonan.
6. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID Pelaksana di setiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik ;
  7. Melakukan pendataan secara berkala Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Komisi Informasi Pusat dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;
  8. Melakukan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik;
  9. Melakukan penyimpanan Informasi Publik per bagian sesuai dengan Peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Petugas Layanan PPID :  
Staf Sekretariat Komisi Informasi Pusat

- Bertanggung jawab kepada : PPID Komisi Informasi Pusat
- Mempunyai tugas :
  1. Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung ke Komisi Informasi Pusat;
  2. Membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;
  3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik di lingkungan Komisi Informasi Publik;
  4. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik;
  5. Melakukan komunikasi, klasifikasi, dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;



6. Membantu PPID memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu;
7. Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon Informasi;
8. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi.
9. Mengunggah Informasi Publik yang disetujui oleh PPID;
10. Membantu PPID menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi;
11. Membantu PPID untuk membuat jawaban terhadap permohonan informasi;
12. Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi.
13. Membantu PPID dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana ;
14. Membantu PPID dalam mengolah dokumen dari PPID Pelaksana;
15. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana;
16. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan;
17. Membantu PPID dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala.



KOMISI INFORMASI PUSAT,

KETUA

  
GEDE NARAYANA