



*Jateng*  
gayeng

# PERAN DISKOMINFO DALAM KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

INFORMATIF  
INFORMATIF  
**INFORMATIF**  
INFORMATIF  
INFORMATIF

*Disampaikan oleh :*

**DINAS KOMINFO PROV. JATENG**

Temanggung, 20 Juli 2022



ppid\_jateng

provjateng

ppid\_jateng





# Capaian PPID Kab. Temanggung

## Kinerja PPID

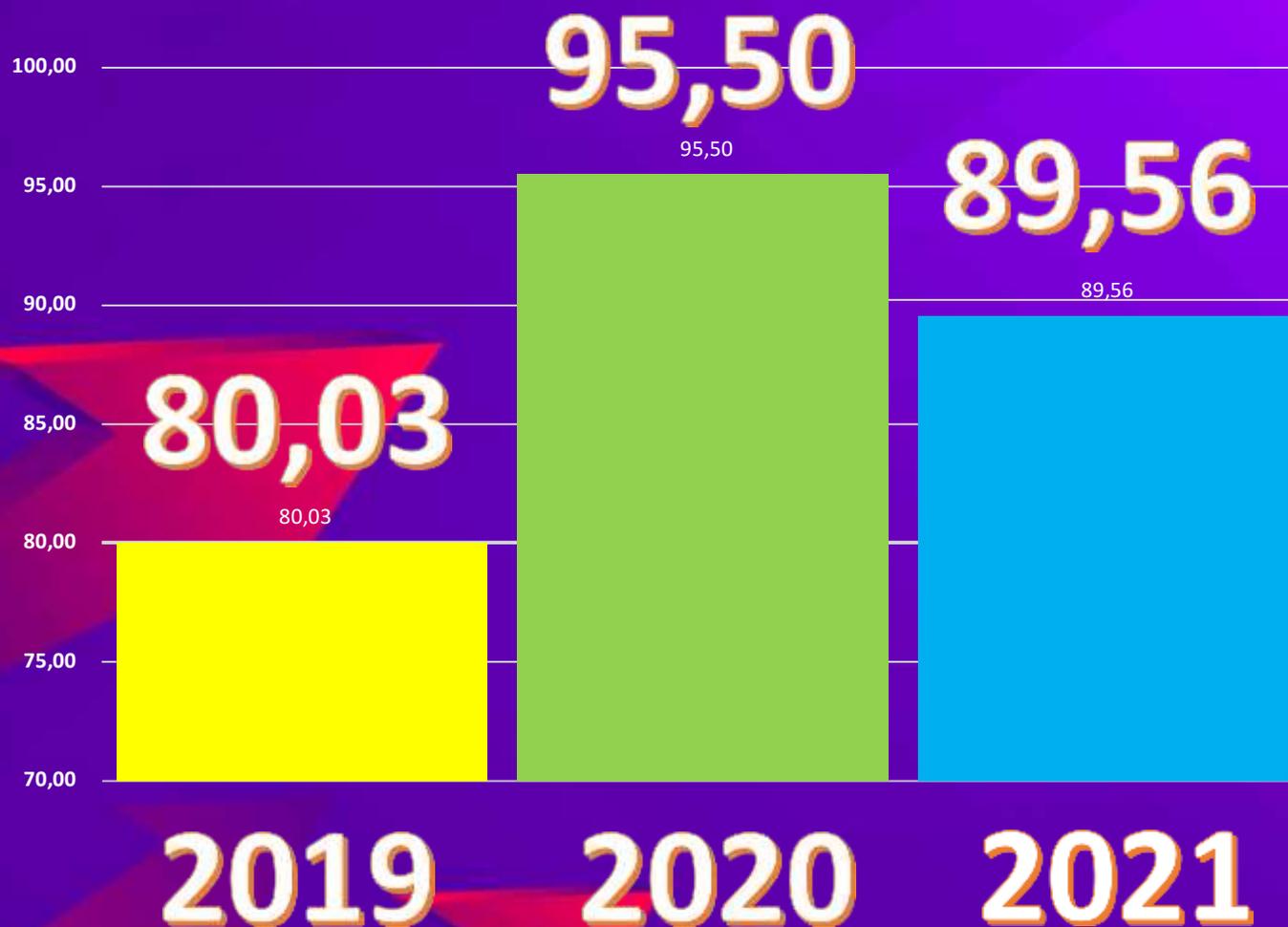
Kab Temanggung di 3 tahun terakhir menunjukkan kinerja ke arah yang baik

2019 : Menuju Informatif

2020 : Menuju Informatif

2021 : Menuju Informatif

2022 : ?





# Tugas PPID

1. Mengkoordinasikan & mengawal proses uji konsekuensi terhadap info yg dikecualikan dgn instansi terkait;
2. Mengkoordinasikan & mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi & dokumentasi dari SKPD di lingkup Pemprov. Jateng;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
8. Membuat laporan pelayanan informasi, mencakup :
  - a. Jumlah Permohonan Informasi Publik;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi public yang ditolak;
  - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional umum atau pejabat fungsional tertentu dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik.



# Tugas PPID Pelaksana

1. Pengklasifikasian informasi terdiri dari :  
Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;  
Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;  
Informasi yang wajib tersedia setiap saat;  
Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungannya;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada dilingkungannya kepada PPID secara berkala.



*Jateng*  
gayeng

# SOP APA SAJA YANG PERLU DIMILIKI PPID?



# STANDAR LAYANAN INFORMASI

(Pasal 23 Ayat 2 PerKI 1 /2021)



**Standar  
Pengumuman**



**Standar  
Permintaan  
Informasi Publik**



**Standar  
Pengajuan  
Keberatan**



**Standar  
Penetapan dan  
Pemutakhiran DIP**



**Standar  
Pendokumentasian  
Informasi Publik**



**Standar  
Maklumat  
Pelayanan**



**Standar  
Pengujian  
Konsekuensi**

# **PERKI 1 / 2021**

# **MENAMBAH 2 SOP**

---

- 1. SOP PENGUMUMAN**
- 2. SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI  
PUBLIK**





# Pemohon Informasi Meliputi:



1. Perseorangan



2. Kelompok Masyarakat



3. Lembaga Swadaya  
Masyarakat

4. Organisasi Masyarakat



5. Partai Politik



6. Badan Publik lainnya



Sumber : Permendagri No 3 Th 2017 Pasal 24



# Syarat Wajib Pemohon Informasi

1. Identitas Pribadi / AD/ART Untuk Organisasi



2. Alamat dan No. Tlp



3. Menyampaikan secara jelas informasi yang dibutuhkan



4. Mencantumkan maksud dan tujuan secara jelas

5. Menyatakan kesediaan membayar biaya penggandaan

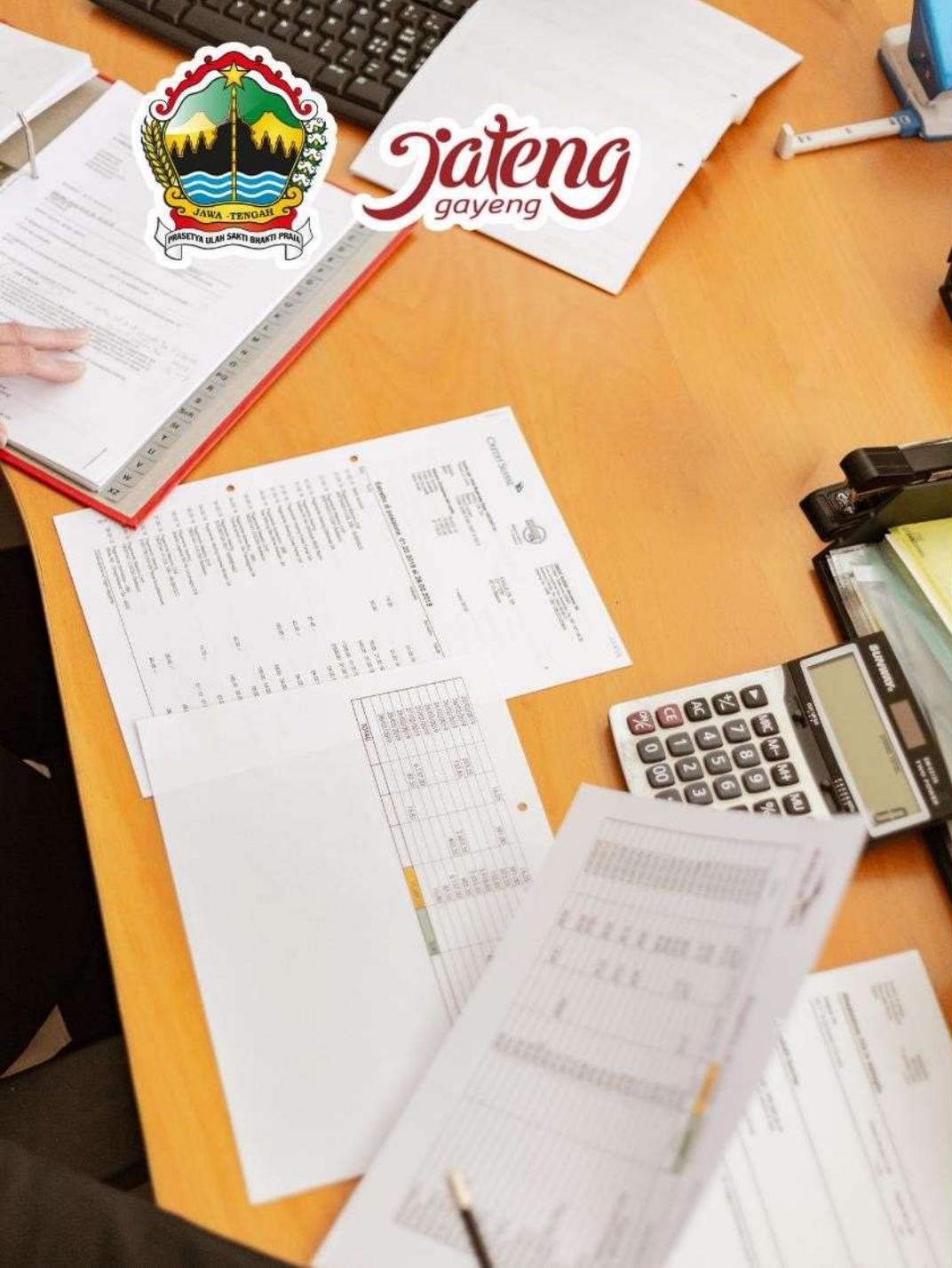




*Jateng*  
gayeng

# **WAKTU MENJAWAB PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

- 1. PPID MENYAMPAIKAN PEMBERITAHUAN TERTULIS KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK PALING LAMBAT **10 (SEPULUH) HARI** SEJAK PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DINYATAKAN LENGKAP**
- 2. PPID MEMBERITAHUKAN PERPANJANGAN WAKTU YANG DISERTAI DENGAN ALASAN TERTULIS KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK, DILAKUKAN PALING LAMBAT **7 (TUJUH) HARI** SEJAK JANGKA WAKTU PEMBERITAHUAN TERTULIS DAN TIDAK DAPAT DIPERPANJANG LAGI**



# JIKA PERSYARATAN TIDAK LENGKAP

Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik

pasal 33 ayat (3) PerKI 1/2021 ttg  
SLIP

# Dasar Hukum & Panduan Penyusunan DIP



*Jateng*  
gayeng

## KEWAJIBAN PEMBUATAN DIP

- UNDANG-UNDANG NOMOR 14  
TAHUN 2008 TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

## FORMAT DIP

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

# DIP – SIFATNYA WAJIB

Badan Publik **wajib** menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

- a. Daftar seluruh Informasi Publik yang berada **di bawah penguasaannya**, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Sumber : Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 11 ayat (1)



*Jateng*  
gayeng

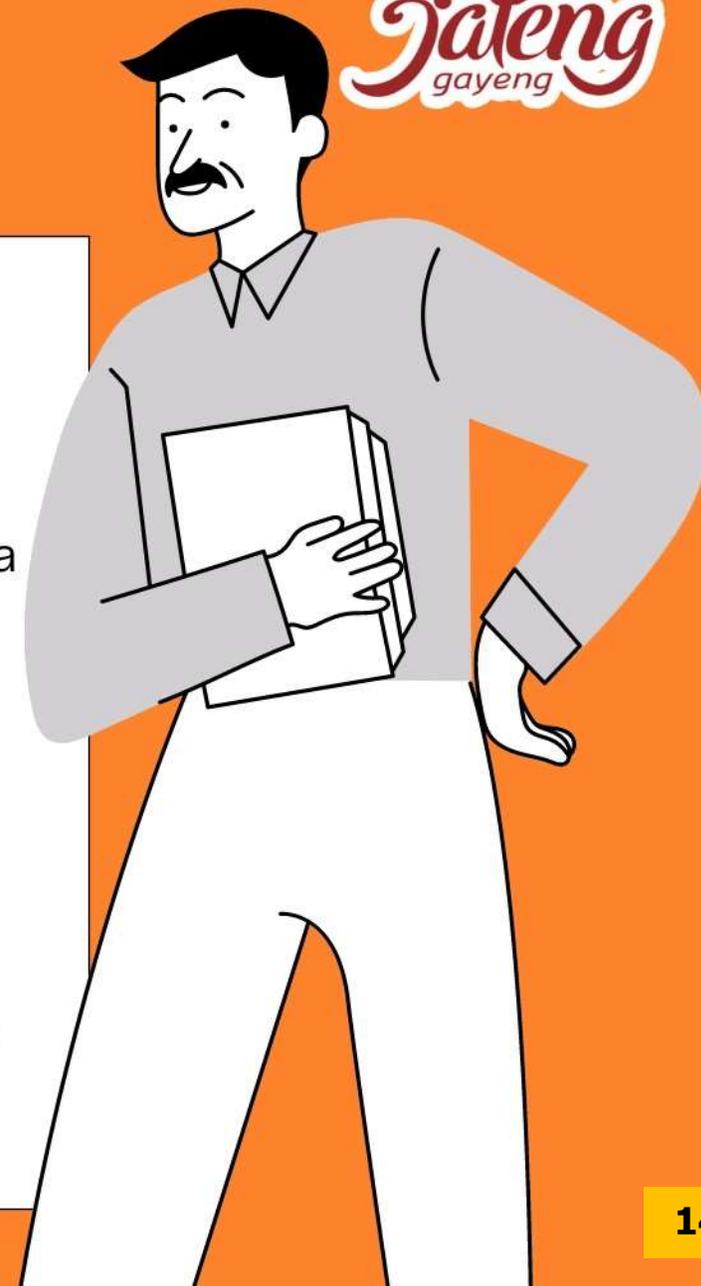


# – SANKSI –

*Jateng*  
gayeng

## UU KIP - Pasal 52

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 serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain **dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).**



# Mengenal Format DIP



*Jateng*  
gayeng



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

# DIP paling sedikit terdiri dari :



*Jateng*  
gayeng

a. nomor;

b. ringkasan isi Informasi

c. pejabat atau unit/satuan kerja yg menguasai

d. penanggung jawab pembuatan / Penerbitan Informasi

e. waktu dan tempat pembuatan Informasi

f. bentuk informasi yang tersedia

g. jangka waktu penyimpanan/retensi arsip

# TABEL DIP



*Jateng*  
gayeng

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

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**KETERANGAN:**

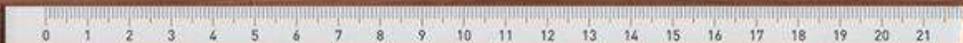
\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup

unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



*Jateng*  
gayeng

**Informasi Apa  
Saja Yang  
Ada Di Dalam  
DIP??**



# DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Jateng  
gayeng



UJI KONSEKUENSI

DISEDIAKAN DAN  
DIUMUMKAN

SECARA  
BERKALA

DIUMUMKAN

SECARA  
SERTA MERTA

TERSEDIA

SETIAP SAAT

INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN

ALASAN

JANGKA WAKTU

DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK

## INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi tentang profil Badan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap;</li> <li><input type="checkbox"/> Ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan;</li> <li><input type="checkbox"/> Tugas dan fungsi badan publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;</li> <li><input type="checkbox"/> Struktur organisasi;</li> <li><input type="checkbox"/> Gambaran umum setiap satuan kerja;</li> <li><input type="checkbox"/> Profil singkat pejabat struktural;</li> <li><input style="color: red;" type="checkbox"/> <b>Laporan harta kekayaan</b> bagi pejabat negara yang telah dikirimkan oleh komisi pemberantasan korupsi ke badan Publik untuk diumumkan.</li> </ul>
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik ;	
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;	
4. Ringkasan laporan keuangan;	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencana dan L R A</li> <li><input type="checkbox"/> Neraca</li> <li><input type="checkbox"/> Laporan Arus Kas dan C A L K</li> <li><input type="checkbox"/> Daftar Aset dan Investasi</li> </ul>
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jml. permintaan informasi yg diterima</li> <li><input type="checkbox"/> Waktu yg diperlukan BP dlm memenuhi setiap permintaan</li> <li><input type="checkbox"/> Jml. pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau</li> <li><input type="checkbox"/> Alasan penolakan permintaan informasi</li> </ul>
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;	
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;	
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang;	
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;	
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.	

## INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

Standar pengumuman informasi serta merta

- Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak
- Ketertiban umum

## INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

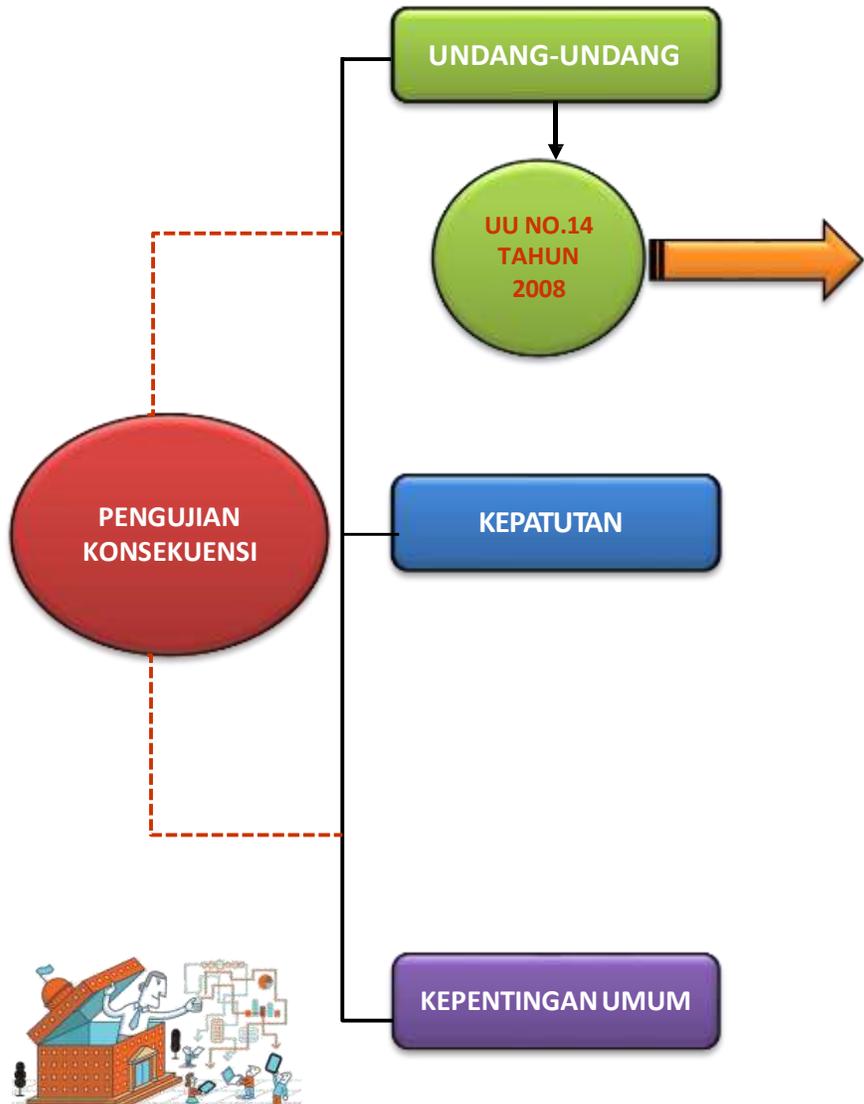
1. Daftar Informasi Publik
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik
3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
4. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
6. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
7. Data perbendaharaan atau inventaris
8. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
9. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
10. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

## INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

11. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
12. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya
13. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan
14. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU Keterbukaan Informasi Publik
15. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka



Dengan memperhatikan ketentuan yang terdapat pada 2 ayat (4) UU LIP, maka pengecualian informasi harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain :



## UU NO. 14 TAHUN 2008, PASAL 17

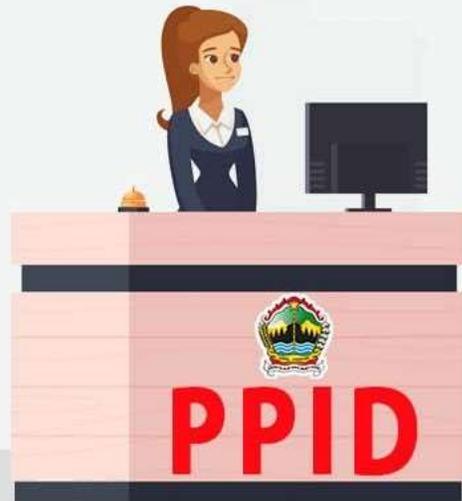
- a. Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;
- b. Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;**
- d. Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Dapat Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Dapat Mengungkapkan merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Dapat Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;
- i. Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.**

# WAKTU UJI KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

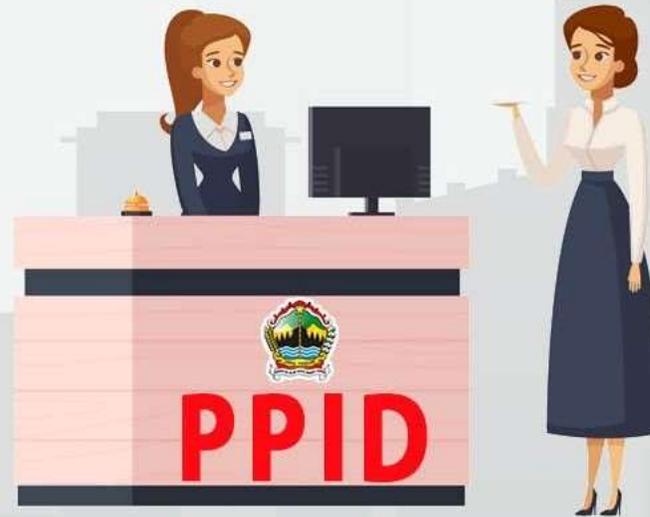
(Pasal 49 Ayat 1 PerKI No. 1 Th 2021)

## KAPAN UJI KONSEKUENSI DAPAT DILAKUKAN?

SEBELUM ADA  
PERMOHONAN INFORMASI



PADA SAAT ADA  
PERMOHONAN INFORMASI



PERINTAH MAJELIS



24



# **TATA CARA UJI KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

---

(Pasal 49 Ayat 2 PerKI No. 1 Th 2021)

**1 Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yg akan dikecualikan;**

**2 Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;**

**3 Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;**

**4 Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yg diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka**





# Teknik Uji Konsekuensi

Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, **PPID wajib**:

- a. Menyebutkan secara **jelas**, dan **terang** informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b. Mencantumkan **undang-undang/dasar hukum** yang dijadikan dasar pengecualian;
- c. Mencantumkan **konsekuensi**; dan
- d. Mencantumkan **jangka waktu**.

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

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)



- (1) Daftar Hadir (khususnya Atasan PPID dan para Tim Pertimbangan)
- (2) Usulan Bidang (PPID Pelaksana ditingkat PPID)
- (3) Notulensi Proses
- (4) Pertimbangan - pertimbangan Ahli / Narasumber (Apabila diperlukan)
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID **dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17** Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.





# CONTOH “JENIS INFORMASI” DIK YANG SALAH

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian	Konsekuensi/Pertimb
			Dibuka
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAP (Berita Acara Pemeriksaan)</li> <li>2. Laporan Kejadian</li> <li>3. Data Pengaduan</li> </ol> <p>→ <b>Kelompok Informasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 14 th 2008 pasal 17 huruf h “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap prahasia pribadi”.</li> <li>huruf i “memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengungkap hasil pemeriksaan dan kondisi perusahaan</li> <li>- Menghambat proses penegakan hukum</li> <li>- Mengungkap rahasia pribadi seseorang</li> </ul>





# CONTOH “DASAR HUKUM” DIK YANG SALAH

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian	Konsekuensi/Pertimb
			Dibuka
4	Data Hasil Uji dan Laporan Hasil Uji. <ul style="list-style-type: none"> <li>- LHU Lingkungan Kerja</li> <li>- LHU Lingkungan Ambien</li> <li>- LHU Kesehatan Tenaga Kerja</li> </ul>	UU KIP No 14 Tahun 2008  <b>Bab V Pasal 17 huruf b</b> tentang Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.  <b>Permenaker No. 5 Tahun 2018</b> tentang K3 Lingkungan Kerja Pasal 65 ayat (4) → <b>bukan Undang-Undang</b>	Pelanggaran terhadap kontrak.  <b>→ Saran : apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan HAKI dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat</b>

# CONTOH “PERTIMBANGAN ATAU KONSEKUENSI” DIK YANG SALAH

NO	Konten Informasi	Dasar Hukum	Alasan Informasi Yang Dikecualikan	Batas Waktu Pengecualian	Uji Konsekuensi	
					Akibat Bila Info Dibuka	Manfaat Bila Info Ditutup
1	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Th.2008 ttg KIP Pasal 17 huruf b dan j;</li> <li>UU No. 40 Th.2007 ttg PT ps 63-65</li> <li>UU No. 23 Th.2014 ttg Pemerintah Daerah ps.331-333</li> <li>UU No. 30 Th.2000 ttg Rahasia Dagang</li> </ul>	Melindungi perseroan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Laporan Pertanggungjawaban Kinerja dalam RUPS	Rahasia perusahaan terbuka	Perseroan terlindungi dari persaingan yang tidak sehat



# CONTOH “JANGKA WAKTU” DIK YANG SALAH

KONSEKUENSI		JANGKA WAKTU (disebutkan jangka waktunya) Tidak terbatas
APABILA DIBUKA	MANFAAT APABILA DI TUTUP	
<ul style="list-style-type: none"><li>(1) Dapat mengungkap rahasia pribadi yang bersangkutan</li><li>(2) Mengganggu privasi seseorang</li><li>(3) Bertentangan dengan hak pribadi / privasi yang berpotensi disalahgunakan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) Dapat menjaga rahasia pribadi yang bersangkutan</li><li>(2) Mengamankan hak privasi seseorang</li><li>(3) Menjaga privasi seseorang yang menjadi hak asasi masing-masing individu / pribadi</li></ul>	

# UJI KONSEKUENSI SESUAI UU

1	<p>Laporan Hasil Uji dan Sertifikat Kalibrasi</p> <p>SKPD yg <u>mengecualikan</u> :</p> <p>a. Disperindag</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf b</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian, Pasal 69</p>	<p>a. Pelanggaran terhadap ISO/IEC 17025:2017</p> <p>b. Persaingan usaha yang tidak sehat</p> <p>c. Menimbulkan persepsi/ pemahaman hasil uji/ kalibrasi yang berbeda</p>	<p>a. Menjamin praktek persaingan usaha</p> <p>b. Menjamin perlindungan Hak Kekayaan intelektual</p> <p>c. Menjamin kerahasiaan hasil uji / kalibrasi terkait kepentingan internal/ konsumen</p>	5 Tahun
2	<p>Arsip Certificate of Origin (CoO)</p> <p>SKPD yg <u>mengecualikan</u> :</p> <p>a. Disperindag</p>	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf b</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian, Pasal 69</p>	<p>Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat dan dapat merugikan perusahaan yang datanya diekspose</p>	<p>Dapat melindungi hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat dan menjaga iklim usaha tetap kondusif</p>	5 Tahun

# Penunjukan & Penetapan PPID Desa



**Kepala Desa** adalah **Atasan PPID Desa**

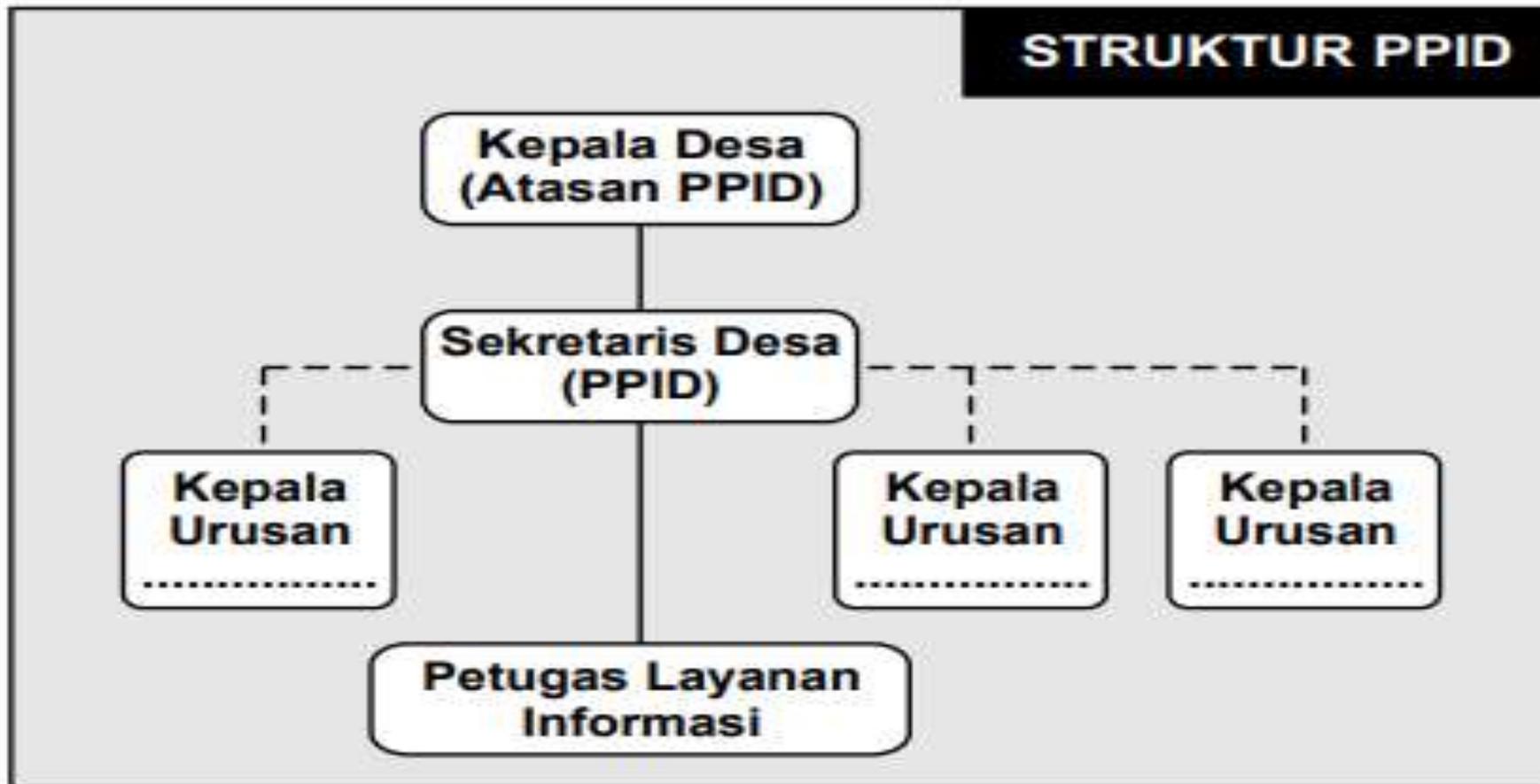


**Kepala Desa** dapat menunjuk dan menetapkan  
**Sekretaris Desa** sebagai **PPID Desa**

Dalam hal **Sekretaris Desa** berhalangan **Kepala Desa** dapat menunjuk dan menetapkan  
**Perangkat Desa** lain



# Struktur PPID-DESA



# OPTIMASLISASI MEDIA SOSIAL



# PENGGUNA INTERNET & SOSIAL MEDIA TAHUN 2021



Sumber : We Are Social



POPULASI PENDUDUK INDONESIA  
274,9 juta jiwa



TOTAL PENGGUNA INTERNET  
202,6 juta jiwa



TOTAL PENGGUNA MEDIA SOSIAL  
170,0 juta jiwa

38





**Kita proaktif, jangan pernah menunggu.**

**Selain humas induk, saya minta setiap**

**SKPD harus punya humasnya sendiri.**

**Mereka yang akan merespon keluhan**

**masyarakat.**

**Ganjar Pranowo**

*Gubernur Jawa Tengah*

**Setiap SKPD harus  
buka akun dan  
aktif bermedsos**

# MEDSOS-*an* *sing* APIK

1. Jangan Asal Posting Konten. **POSTING YG PENTING JGN YG PENTING POSTING.**
2. Tak Perlu Detail Mencantumkan Informasi. **CURHAT-NYA JGN KETERLALUAN, JANGAN RIA/PAMER,** dsb
3. Protect your privacy! **LINDUNGI DATA DIRI** seperti **NIK, NO TELP,** dsb.
4. Jaga Etika. **CASUAL TETAPI TETAP ETIS/SOPAN.**
5. Selalu Waspada dan Jangan Langsung Percaya. **SARING SEBELUM SHARING.**
6. Filter Akun-akun yang diikuti. **TIDAK PERLU LATAH SEMUA AKUN DIFOLLOW.**
7. Estetik dan nyaman dinikmati. **EYES CATCHING, ITCHING MODE.**





# *Kiat-Kiat Menuju Badan Publik Informatif*

---

- 1. Pedomani SOP Pelayanan Informasi Publik;**
- 2. Sinergitas PPID dan PPID Pelaksana dalam pelayanan informasi publik;**
- 3. Hilangkan ego sektoral;**
- 4. Penetapan Daftar Informasi Publik setiap awal tahun;**
- 5. Perbaharui Informasi Wajib Berkala baik di Website maupun di Medsos.**



*Jateng*  
gayeng

# MATUR NUWUN

DINAS KOMINFO PROV. JATENG  
PPID JATENG

*Temanggung, 20 Juli 2022*

