

DESEMBER 2024

# LAPORAN PPID



## KPI PUSAT

**DISUSUN OLEH:**  
Tim PPID KPI Pusat



# KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menyatakan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Keterbukaan informasi publik memberikan energi baru bagi penyelenggaraan negara yang lebih baik, karena dengan adanya keterbukaan informasi publik, masyarakat dapat turut serta secara aktif dalam setiap proses pengambilan kebijakan publik.

UU KIP juga memberikan jaminan kepastian, khususnya bagi masyarakat untuk dapat mengakses informasi yang ada di badan publik. Sebagaimana ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan (2), bahwa Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan dan Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Hal ini menunjukkan tidak ada lagi celah bagi badan publik untuk tidak atau bahkan menghalangi masyarakat untuk mengetahui semua informasi yang tersedia.



# KATA PENGANTAR



Dalam rangka mengimplementasikan UU KIP, Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) telah menetapkan Keputusan Ketua Komisi Penyiaran Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia Pusat. Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) KPI Pusat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepada Masyarakat.

Komisi Penyiaran Indonesia Pusat menyadari bahwa salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik adalah dengan cara membuka seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing badan publik. Semakin terbuka penyelenggaraan negara maka semakin dapat dipertanggungjawabkan. PPID KPI Pusat terus berusaha meningkatkan keterbukaan informasi publik serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID.

Demikian laporan ini disampaikan. Harapannya dengan dibuatnya laporan ini, dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada masyarakat.

# VISI

Memberikan pelayanan informasi publik yang berkualitas dan profesional

# MISI

- Memberikan pelayanan informasi secara cepat , akurat, benar dan tidak menyesatkan
- Memberikan kepastian dalam proses pelayanan informasi publik
- Mengembangkan PPID yang profesional dan maju



# TUGAS

1. Mengkordinasikan pengumpulan dan pendataan seluruh informasi publik di PPID Pelaksana
2. Mengkordinasikan pengklasifikasian seluruh informasi publik
3. Melakukan penyimpanan informasi publik
4. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional
5. Memberikan laporan layanan informasi publik kepada Atasan PPID

# FUNGSI

1. Pelayanan informasi publik
2. Pendokumentasian informasi publik
3. Pengecualian informasi publik
4. Pendataan informasi publik



# TIM PELAYANAN INFORMASI

1. Memberikan pelayanan terhadap pemohon
2. Memberikan FORM PERMINTAAN INFORMASI
3. Berkoordinasi dengan PPID PELAKSANA perihal Permohonan Informasi
4. Menginformasikan kembali kepada pemohon terkait tanggapan permohonan informasi dengan memberikan FORM PEMBERITAHUAN TERTULIS
5. Memahami data-data yang dapat diberikan dan di kecualikan

# TIM



- Muhammad Asmayadi
- Octaviani Paulina Gultom

# TIM PELAKSANA PPID

1. Berkordinasi dengan PELAYANAN PPID dan PENYEDIA DATA terkait dengan permohonan informasi
2. Mengisi database register permohonan informasi
3. Memonitoring Progress permohonan informasi
4. Memeriksa hasil pencarian informasi dari PENYEDIA DATA
5. Berkordinasi dengan PPID UTAMA sebelum mengeluarkan informasi

# TIM

- Samdea Angieta
- Raka Moeharam

# TIM PENYEDIA DATA

1. Berkordinasi dengan PPID PELAKSANA terkait permohonan informasi yang diminta
2. Mencari data informasi yang dimohonkan oleh pemohon ke bidang terkait
3. Memeriksa kembali kesesuaian informasi yang diminta dan informasi yang diberika oleh bidang terkait

## TIM

- WIJANARKO
- SRI HARJANI
- MAULUDI RACHMAN
- IRANIA ZAHRA
- RIVAI PRASETYO
- NOFIARDI SYARIF
- BEATRIK DWI SEPTIANA
- WAYAN ARDITANINGRUM
- HINDRIA HERI YULIANTI



# SOP

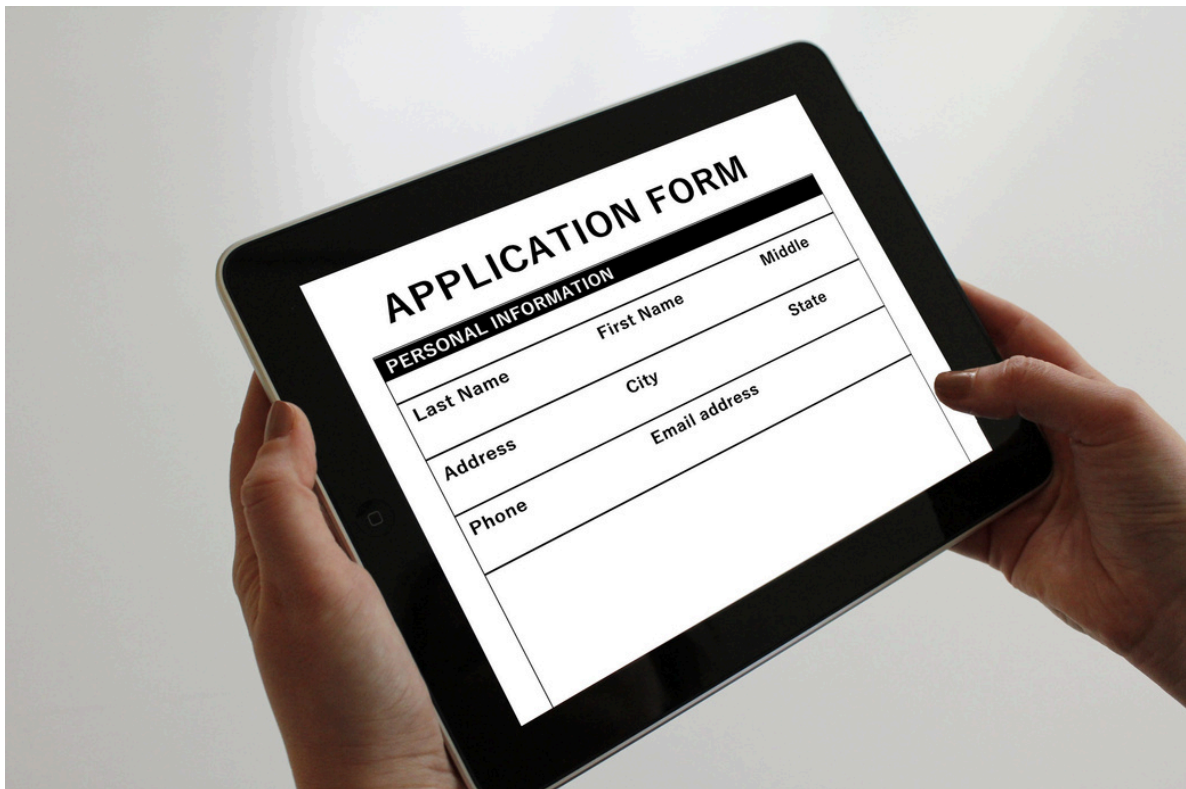
## (STANDART OPERATING PROCEDURE)

1. SOP Permintaan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan
5. SOP Penetapan dan Pemutakiran Data Informasi Publik
6. SOP Penanganan Informasi Publik
7. SOP Klarifikasi Informasi Dikecualikan



# FORM

1. Form Permohonan Informasi
2. Form Keberatan Informasi
3. Form Pemberitahuan tertulis
4. Form Penolakan Permohonan Informasi
5. Form Resi Permohonan Informasi



# JUMLAH DATA KELEMBAGAAN

1. Anggota KPI Daerah
2. Proposal Indeks Kualitas Program Siaran Televisi
3. Laporan Indeks Kualitas Program Siaran Televisi
4. MOU dan PKS Indeks Kualitas Program Siaran Televisi
5. Kajian/telaahan staf (kajian bidang/komisioner)
6. Penyiaran Kita
7. Laporan Literasi

# JUMLAH DATA ISI SIARAN

1. Rekapitulasi Data Pengaduan yang meliputi Media Pengaduan, Sumber Pengaduan, Lembaga Penyiaran Teradu, Program Acara, Kategori Pelanggaran, Kategori Program Acara,
2. Rekapitulasi Data Penjatuhan sanksi yang meliputi Tanggal Surat, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, Program Siaran, Pasal P3SPS yang dilanggar, Kategori Program
3. Surat Edaran KPI Pusat yang Berkaitan Dengan Isi Siaran
4. Laporan Sekolah P3SPS
5. Laporan Apresiasi Penganugerahan bagi Lembaga Penyiaran

## DATA DIKECUALIKAN

1. Rekaman Tayangan yang telah dinyatakan sebagai pelanggaran dan Ditetapkan sebagai sanksi administratif
2. Rekapitulasi Pembinaan yang meliputi Tanggal Pelaksanaan, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, dan Tema Pembahasan

# JUMLAH DATA UMUM

1. Dokumen Pengelolaan Struktur dan Penataan Organisasi
2. Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Kesekretariatan, Kebutuhan SDM an Budaya Organisasi
3. Standar Operasional Procedure (SOP)
4. Dokumen Pelayanan Administrasi Kepegawaian
5. Laporan hasil pengawasan Kearsipan (Eksternal dan Internal)
6. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
7. Laporan Penggunaan Barang Milik Negara
8. Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara
9. Laporan Pemanfaatan Barang Milik Negara
10. Pemeliharaan Barang Milik Negara
11. Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara
12. Penjualan Barang Milik Negara
13. Hibah brang Milik Negara
14. Laporan Pemindah tangan Barang Milik Negara

# JUMLAH DATA UMUM

15. Laporan Penghapusan Barang Milik Negara
16. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara
17. Laporan Barang Milik Negara
18. Pendistribusian Barang Pesediaan dan Kebutuhan Kantor
19. Pendistribusian dan Pengiriman Surat / Barang Tercetak dan Terekam
20. Dokumen Pesiapan Rapat Pimpinan
21. Dokumen Pelaksanaan Kebersihan, Ketertiban, Keamanan
22. Dokumen Peminjaman Barang, Alat, dan Ruangan
23. Dokumen Terkait Pelaksanaan dan kebutuhan urusan Perkantoran
24. Berita Acara Pemusnahan, Pemindahan, Penyerahan barang inventaris kantor
25. Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan berkala barang inventaris kantor
26. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
27. Informasi Penyedia dan Pengelola (Company Profile) / Penawaran / Proposal / Brosur

# JUMLAH DATA UMUM

28. Dokumen Kontrak dan Berita Acara/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Barang

29. Dokumen Laporan Pengadaan langsung Keperluan Kantor, ATK, dan Sebagainya

# JUMLAH DATA HUMAS

1. Dokumen Layanan Informasi
2. Dokumen Pemberitaan
3. Majalah/Tabloid/Buku
4. Data Analisis Media
5. Dokumentasi Audio/Visual
6. Dokumentasi Foto
7. Rekapitulasi Data Penelitian Akademis
8. Rekapitulasi Data Magang
9. Rekapitulasi Data Kunjungan antar lembaga
10. Hubungan Komunikasi Eksternal ; Dialog Interaktif TV, Radio, dan SMS Blast
11. Database Media

# JUMLAH DATA PERENCANAAN

1. Rencana Strategis
2. Rencana Kerja / RKA-K/L
3. Dokumen Revisi RKA-K/L
4. LAKIP KPI
5. Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi PP.39 Tahun 2006
6. Dokumen Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK)
7. Bahan Raker Anggaran dengan DPR
8. DIPA (Rincian RKA-K/L, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pergeseran/Perubahan/Revisi DIPA/POK DIPA, APBN, Pagu DIPA, Pagu Minus, Penyerapan/Realisasi Anggaran, UP, TUP, Dispensasi, Penyelesaian Tagihan, Penyelesaian Uang Muka, dan Pengembalian SPM

# JUMLAH DATA HUKUM

1. Berkas Proses Persidangan di Peradilan/Gugatan/Jawaban/Replika/Duplikat/Kesimpulan/Putusan
2. Pelaksanaan Putusan Peradilan
3. Berkas Proses Persidangan di Peradilan/Tuntutan/Jawaban/Sanksi/Kesimpulan/Putusan
4. Banding Administrasi
5. Berkas Proses Persidangan di Peradilan/Gugatan/Jawaban/Replik/Duplik/Kesimpulan/Putusan
6. Judisial Reviu Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar
7. Judisial Reviu Perundang-Undangan dibawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang
8. Berita Acara
9. Dokumentasi Produk Hukum
10. Telaah Hukum
11. Doktrin atau pendapat Pakar
12. Peraturan KPI
13. Keputusan KPI
14. Instruksi Ketua KPI

# JUMLAH DATA HUKUM

15. Keputusan Sekretaris
16. Surat Edaran KPI
17. Surat Edaran Sekretaris
18. Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
19. MoU Luar Negeri
20. MoU Dalam Negeri
21. Perdata Umum (Tentang Orang / Pengaduan / Somasi / Sengketa / Perlindungan Hukum)

# JUMLAH DATA KEUANGAN

1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2. SPP/Surat Permintaan Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Lain-Lain)
3. SPM/Surat Perintah Membayar (Belanja Pegawai, Belanja barang, Belanja Modal, Belanja Lain-Lain)
4. SP2P (Surat Perintah Pencairan Dana)
5. Laporan Keuangan/Rekonsiliasi/Neraca (Triwulan, Semester, Tahunan)
6. Daftar Uang Makan/Uang Lembur/Honorarium/Tunjangan Kinerja
7. Tanda bukti perjanjian (Bukti Pembelian, Kuitansi, SPK, Surat Perjanjian dan Surat Tagihan)
8. Monev Pelaksanaan Anggaran
9. Pajak

# JUMLAH DATA KEUANGAN

10. Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran(Kuasa Pengguna Anggaran(KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji, Bendahara Pengeluaran, Bendaharan Penerima, Bendahara Pembantu Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/PPHP, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Staf KPA, Staf PPK, dan Staf Bendahara

11. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

# JUMLAH DATA KEPEGAWAIAN

1. Database / Statistik Pegawai
2. Penugasan/Penunjukan/Surat Perintah/Pemanggilan/PLH/PLT/Surat Pernyataan/Surat Keterangan/SPMT/SPMJ/SPP
3. Penghargaan / Sertifikat / Piala / Piagam / Tanda Kehormatan
4. Cuti Pegawai
5. Tugas Belajar
6. Uraian jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
7. pengadaan pegawai non PNS
8. Absensi / Jam Kerja
9. Profil KPI Pusat
10. Peta jabatan pegawai
11. SOP

# DATA KEPEGAWAIAN DIKECUALIAN

1. Dokumen dan korespondensi terkait  
Dokumen pengajuan kenaikan gaji, tunjangan kinerja, dan honorarium
2. Berkas Mutasi Keluarga
3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
4. Kenaikan Pangkat Struktural dan Fungsional
5. Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural
6. Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian, dan Pembebasan Sementara dalam jabatan Fungsional
7. Impassing / Mutasi Jabatan
8. Pengebangan Kompetensi Pegawai
9. Assesment Pegawai / Kompetensi
10. SKP / DP3
11. Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
12. Informasi Kesehatan / Uji Kesehatan / Medical Check up
13. Taspen / Askes / BPJS / Tapera / Kartu Pegawai / Kartu Suami / Kartu Istri

## DATA KEPEGAWAIAN DIKECUALIAN

14. Prosedur Pemberhentian Dengan Hormat / Pensiun Atas permintaan Sendiri (APS) / Batas Usia Pensiun (BUP) dan Pensiun Janda Duda

15. Informasi tentang proses dan hasil kasus sengketa kepegawaian serta Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

16. Proses hukuman disiplin pegawai

# JUMLAH DATA PKSP

1. Data Lembaga Penyiaran
2. Berita Acara Laporan Tahunan LP Televisi Berjaringan Nasional
3. MKK (Minat Kepentingan dan Kenyamanan)
4. Proses Perpanjangan Lembaga Penyiaran yang menggunakan Satelit

# PERMINTAAN INFORMASI

Nama	No Registrasi	Permintaan	Status Permintaan	Durasi Pelayanan
Eka Gita Nurwanti	001/PPID-KPIP/01/2024	Berkas Evaluasi Tahunan Lembaga penyiaran yang dilakukan oleh KPI Pusat	Diberikan	2 Hari
Tonny	002/PPID-KPIP/01/2024	Publikasi Tercetak yang diterbitkan 2018-2023 KPI Pusat	Diberikan	7 Hari
Nursyawal	003/PPID-KPIP/02/2024	1. nama dan jumlah LPK 2. Jumlah dan muxer LP swasta Digital 3. Jumlah LP Swasta Non SSJ	Diberikan	4 Hari
Rahadyan Pakci Asmmarandika	004/PPID-KPIP/02/2024	Jumlah Tayangan soal Caimin yang diberitakan di Metro TV	Diberikan	10 Hari
Azwar	005/PPID/KPIP/02/2024	Data Lembaga Penyiaran yang memiliki Izin Penyelenggaraan Penyiaran (IPP) Daerah Sulawesi Tenggara (Sebagai Arsip Kantor Terkait permohonan dan Pihak Polda Sultra)	Diberikan	1 Hari

# PERMINTAAN INFORMASI

Nama	No Registrasi	Permintaan	Status Permintaan	Durasi Pelayanan
Daniaji Rahmanto	006/PPID-KPIP/05/2024	Jumlah stasiun TV Nasional & perkembangan TV digital (Laporan Tahunan media Indonesia )	Diberikan	3 Hari
KPID Kalimantan Timur	007/PPID-KPIP/06/2024	Data Lembaga penyiaran di Kalimantan timur terbaru (Terkait Lembaga penyiaran berlangganan illegal di Kalimantan timur )	Diberikan	1 Hari
Stefanus	008/PPID-KPIP/06/2024	Data laporan kasus penyiaran illegal sepak bola di Indonesia, rekaman tayangan/cuplikan yang telah dinyatakan sebagai sanksi administratif Berkas Proses Persidangan di Peradilan / Gugatan / Jawaban /Replik /Duplik / Kesimpulan / Putusan terkait	Informasi Belum dikuasai	1 Hari
Guntur	009/PPID-KPIP/07/2024	Daftar Televisi yang menerima Izin SSJ	Diberikan	1 Hari

# PERMINTAAN INFORMASI

Nama	No Registrasi	Permintaan	Status Permintaan	Durasi Pelayanan
Darmawan Kusuma	010/PPID-KPIP/07/2024	1. Bagaimana perlindungan hukum bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang baik dan benar di dalam penyiaran? 2. Bagaimana prosedur KPI dalam menindaklanjuti pelanggaran - pelanggaran yang terjadi di dalam sebuah acara stasiun televisi? 3. Apa upaya KPI dalam mewujudkan hak masyarakat mendapatkan informasi yang baik dan benar dalam penyiaran? 4. Bagaimana prosedur jika masyarakat ingin melaporkan sebuah acara di stasiun televisi yang tidak sesuai dengan pedoman P3SPS? 5. Data acara - acara televisi yang melanggar pedoman P3SPS pada tahun 2023 - 2024 berikut penyelesaiannya.	Ditolak karena kurangnya persyaratan surat penelitian	8 Hari
Amin Sabana	011/PPID-KPIP/07/2024	Jumlah lembaga penyiaran di Indonesia ter update, kebutuhan bahan narasumber dan desain penelitian.	Diberikan	1 Hari

# PERMINTAAN INFORMASI

Nama	No Registrasi	Permintaan	Status Permintaan	Durasi Pelayanan
Rahayu Setianingsih	012/PPID-KPIP/08/2024	Daftar LPB beserta Email dan Kontak person yang ada di Jakarta , Untuk lapiran undangan pembinaan LPB.	Diberikan	1 Hari
Ahmad Riyadi	013/PPID-KPIP/08/2024	Data Lembaga Penyiaran se Kalimantan per 2024, Penggunaan digunakan untuk bahan kebijakan Anggota	Diberikan	1 Hari
Kristina	014/PPID-KPIP/09/2024	Data program tayangan adzan di televisi Indonesia. Program adzan untuk pertama kalinya ditayangkan tahun berapa dan jam berapa. Untuk keperluan pemberitaan di detikcom khususnya di kanal detikHikmah (situs <a href="https://www.detik.com/hikmah">https://www.detik.com/hikmah</a> )	Ditolak	4 hari

# PERMINTAAN INFORMASI

Nama	No Registrasi	Permintaan	Status Permintaan	Durasi Pelayanan
Direktorat Jendral Hak Asasi Manusia	015/PPID-KPIP/09/2024	Jumlah Kasus pelanggaran peraturan dan pedoman perilaku penyiaran serta standar program siaran yang memperoleh penyelesaian Jumlah Kasus pelanggaran peraturan dan pedoman perilaku penyiaran serta standar program siaran (berdasarkan Pengaduan & Temuan) Untuk data Perhitungan indeks HAM	Diberikan	8 Hari
Fara Maharani	016/PPID-KPIP/10/2024	Data iklan dari beberapa stasiun televisi pada jam Primetime, Periode 3 bulan (Mei-July 2024) : Tv Jaringan Nasional terdiri dari: 1) METRO TV 2) KOMPAS TV 3) NET TV 4) TRANS TV 5) GTV 6) RCTI 7) SCTV 8) INDOSIAR 9) TVRI 10) JPM 11) INEWS 12) MOJI TV 13) ANTV 14) TRANS 7 15) TV ONE TV ONE Note: Dari masing2 Tv diatas,"IKLAN" mana yang terkena sanksi pelanggaran ataupun yang tidak, jika yang terkena sanksi pelanggaran saya minta disertakan surat administratif/teguran tertulisnya dan penghentian siarannya.	Diberikan	3 Hari