



DESEMBER 2023

KPI PUSAT

LAPORAN PPID KPI PUSAT



DISUSUN OLEH:
Raka Moeharam

KATA PENGANTAR

Penerapan keterbukaan informasi publik di Indonesia diawali dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2008 dan keputusan ketua komisi penyiaran Indonesia nomor: 1 Tahun 2021 tentang organisasi pengelola informasi dan dokumentasi komisi penyiaran Indonesia pusat

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 pengembalian kebijakan publik. Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk keniscayaan bagi Negara Indonesia yang sebagai negara demokrasi. Ciri suatu negara demokrasi adalah adanya pengakuan hak asasi atas akses informasi publik. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang Undang Dasar 1945. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.



KATA PENGANTAR

Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk

pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2023, 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 Komisi Penyiaran Indonesia Pusat terus berusaha meningkatkan keterbukaan informasi publik serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi PPID.

Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia Pusat ini, dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat.



VISI DAN MISI PPID KPI PUSAT



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 DAN FUNGSI



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

SOP

STANDART OPERATING PROCEDURE

Beberapa SOP yang sudah di buat adalah sebagai berikut :

SOP Permintaan Informasi

SOP Pengelolaan Keberatan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

SOP Pendokumentasian Informasi dikecualikan

SOP Penetapan dan Pemutakiran Data Informasi Publik

SOP Penanganan Informasi Publik

SOP Klarifikasi Informasi Dikecualikan



FORM

Beberapa Form yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPID sebagai berikut :

Form Permohonan Informasi

Form Keberatan Informasi

Form Pemberitahuan tertulis

Form Penolakan Permohonan Informasi

Form Resi Permohonan Informasi



PENETAPAN DIP

Penetapan DIP masih menggunakan penetapan DIP Pada tahun 2022 dan masih belum ada tambahan jenis data apaun saat ini

| KOMISI PENYIARAN INDONESIA | | | | | | |
|--|---|------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| LAMPIRAN | | | | | | |
| KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN INDONESIA | | | | | | |
| NOMOR KEP-1/PPID/2022 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KOMISI PENYIARAN INDONESIA | | | | | | |
| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Penanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
| 1 | Anggota KPI Daerah | Bagian PHH | PSOP | Tahunan, Jakarta | Smiled | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 2 | Metode dan Desain Riset | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 3 | Kategorisasi/Indikator kategorisasi Riset | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 4 | Profil kategorisasi program televisi versi Lembaga Penyelidikan | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy(excel/word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 5 | Instrumen survei | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 6 | Voyangan riset (sampel, rekapitulasi) | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 7 | Dimensi dan indikator riset | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 8 | Penyusuri/penelit (daftar penyusuri/penelit, lembar soal) | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 9 | Panelis ahli (daftar panelis ahli, lembar soal,) | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

| KOMISI PENYIARAN INDONESIA | | | | | | |
|----------------------------|--|------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Penanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
| 10 | Pelaksanaan riset (daftar kampus pelaksana, tim pelaksana) | Bagian PHH | Litbang | Tahunan, Jakarta | softcopy (excel/word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 11 | Kajian/teknis staf (bagian bidang/komisiner) | Bagian PHH | Asisten Komisiner | Tahunan, Jakarta | softcopy (word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 12 | Rencana Strategis | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy(MS Word) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 13 | Rencana Kerja / RKA-K/L | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (excel/PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 14 | Dokumen Revisi RKA-K/L | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 15 | LAKIP RPJ | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 16 | Dokumen Monitoring dan Evaluasi PP. 39 Tahun 2006 | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 17 | Dokumen Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 18 | Bahan Kaler Anggaran (dengan DPR) | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PPT/PPF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 19 | Laporan Kinerja Periode Komisiner | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PPT) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 20 | Laporan Tahunan | Bagian PHH | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PPT) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemegang Jarak Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|----|--|-------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 21 | DIPA, Rencana RKA-KL, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pengeseran/Perubahan/Revisi DIPA/POK DIPA, APBN, Paga DIPA, Paga Minus, Penyerapan/Realisasi Anggaran, UP, TUP, Dispendas, Penyelesaian Tagihan, Penyelesaian Uang Muka, dan Pengembalian SPM | Bagian PHRP | Perencanaan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 22 | Peraturan KPI | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 23 | Keputusan KPI | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 24 | Instruksi Ketua KPI | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 25 | Keputusan Sekretaris | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 26 | Surat Edaran KPI | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 27 | Surat Edaran Sekretaris | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 28 | Peraturan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis | Bagian PHH | Hukum | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 29 | MoU Luar Negeri | Bagian PHH | Hukum | Eksternal | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemegang Jarak Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|----|---|------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 30 | MoU Dalam Negeri | Bagian PHH | Hukum | Eksternal | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 31 | Perdana Umum (Tentang Ocong / Pengaduan / Somasi / Sengketa / Perindungan Hukum) | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 32 | Berkas Proses Persidangan di Pengadilan/Gugatan/Jawaban/Replik/Duplik/Keimpulan/Putusan | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 33 | Pelaksanaan Putusan Pengadilan | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 34 | Berkas Proses Persidangan di Pengadilan/Tuntutan/Jawaban/Replik/Keimpulan/Putusan | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 35 | Banding Administrasi | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 36 | Berkas Proses Persidangan di Pengadilan/Gugatan/Jawaban/Replik/Duplik/Keimpulan/Putusan | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 37 | Judisial Revisi Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 38 | Judisial Revisi Peraturan-Undang-Undang dibawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 39 | Berita Acara | Bagian PHH | Hukum | Case Basis | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemanggang Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyempurnaan / Retensi |
|----|---|------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 40 | Dokumentasi Produk Hukam | Bagian PHH | Hukam | Case Book | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 41 | Telaah Hukum | Bagian PHH | Hukam | Case Book | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 42 | Doktrin atau pendapat pakar | Bagian PHH | Hukam | Case Book | Softcopy (PDF), Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 43 | Dokumen Layanan Informasi | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 44 | Dokumen Pemberitaan | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 45 | Mejalah/Tabloid/Elitir | Bagian PHH | Hukum | 2 Bulan , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 46 | Data Analisis Media | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 47 | Dokumentasi Audiovisual | Bagian PHH | Hukum | 6 Bulan , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 48 | Dokumentasi Foto | Bagian PHH | Hukum | 6 Bulan , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 49 | Rekapitulasi Data Penelitian Akademis | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 50 | Rekapitulasi Data Magang | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 51 | Rekapitulasi Data Kunjungan antar Lembaga | Bagian PHH | Hukum | Balaran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 52 | Hubungan Komunikal Eksternal : Daring (Internet TV, Radio, dan SMS Blast) | Bagian PHH | Hukum | Teloran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 53 | Database Media | Bagian PHH | Hukum | Teloran , Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Asip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemanggang Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyempurnaan / Retensi |
|----|--|-------------------|----------------------------|----------------------------|--|--------------------------------------|
| 54 | Rekapitulasi Data Pengaduan yang meliputi Media Pengaduan, Sumber Pengaduan, Lembaga Penyiaran Tersedia, Program Acara, Kategori Pelanggaran, Kategori Program Acara | Bagian Isi Suaras | Isi Suaras | Balaran , Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 55 | Rekamam Tayangan Yang Telah Dinyatakan Sebagai Pelanggaran Dan Ditetapkan Sebagai Sanksi Administratif | Bagian Isi Suaras | Isi Suaras | Balaran , Jakarta | Rekamam Tayangan | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 56 | Rekapitulasi Data Pengambilan Sanksi yang meliputi Tanggal Surat, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, Program Suaras, Pasal PISPS Yang Dilanggar, Kategori Program | Bagian Isi Suaras | Isi Suaras | 6 Bulan , Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 57 | Rekapitulasi Pembinaan Yang meliputi Tanggal Pelaksanaan, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, Dan Tema Pembinaan | Bagian Isi Suaras | Isi Suaras | 6 Bulan , Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |
| 58 | Surat Edaran KPI Pusat Berkaitan Dengan Isi Suaras | Bagian Isi Suaras | Isi Suaras | Teloran , Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Asip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Petanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyusunan / Retensi |
|----|--|--------------------|----------------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| 59 | Dokumen Sekolah PGSPS Yang Meliputi Peserta, Modul, Dokumentasi, Materi Pengajar, Data Sertifikat Peserta | Bagian Isi Stasiun | Iri Surat | Tahranat, Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 60 | Dokumen Apresiasi Penghargaan Bagi Lembaga Penyiaran Yang Meliputi Daftar Peserta Penghargaan, Daftar Nomine, Daftar Pemegang, Dewan Juri, Dokumentasi, Daftar Undangan, Desain Plak | Bagian Isi Stasiun | Iri Surat | Tahranat, Jakarta | Dokumen Dalam Bentuk Reklamasi Terangan, - Softcopy & Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 61 | Database / Statistik | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 62 | Baris, Koran, Karpeg | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Hardfile, link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 63 | KOH / Tunjangan Kerja | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel), Hardfile | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 64 | Berkas Mutasi Internal | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Hardfile, link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 65 | Penugasan / Penunjukan / Surat Perintah / Peningkatan / PLE / PLT / Surat Penyetoran / Surat Keterangan / SPMT / SPMJ / SPP | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 66 | Penghargaan / Sertifikat / Plak / Mugam / Tanda Kehormatan | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Petanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyusunan / Retensi |
|----|--|---------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 67 | Daftar Urut Keangkatan (DUK) | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 68 | Cuti | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 69 | Isin Kerja / Isin Belajar / Isin Dipersepsi / Isin Persepsi PKL / Isin PKL / Tugas Belajar | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 70 | Analisis Jabatan / Analisis Beban Kerja / Evaluasi Jabatan / Kelas Jabatan / Peta Jabatan | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 71 | Formasi Pegawai / e-Formasi Pegawai | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 72 | Penempatan Pegawai | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 73 | usulan Pengangkatan dan Pengunduran diri PNS / CPNS | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 74 | Pengadilan pegawai Non PNS | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 75 | Pemindahan PNS Antar Unit | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 76 | Pemindahan PNS Antar Instansi | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 77 | Pemindahan PNS dengan Status Dipelajarakan / Diperbantukan | Bagian Urusan | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Penanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyusunan / Retensi |
|----|--|-------------|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 78 | Kemudahan Pungutan Struktural dan Fungsional | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF), link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 79 | Peninjauan Masa Jabatan/Masa Kerja | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF), link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 80 | Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF), link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 81 | Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian, dan Pembahasan Sementara dalam Jabatan Fungsional | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF), link SIMPATIK | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 82 | Impaswing/Mutasi Jabatan | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 83 | Baperjakot / Pelantikan / Serah Terima jabatan | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 84 | Perubahan Kompetensi Pegawai | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 85 | Pembinaan Mental Pegawai | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 86 | Assesment Pegawai / Kompetensi | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 87 | Rehabilitasi / Pemohonan Kerja Kembali | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 88 | Absensi / Jam Kerja | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 89 | SKP / DPS | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel, PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 90 | Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Penanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyusunan / Retensi |
|----|---|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 91 | Informasi Kesehatan / Uji Kesehatan / Medical Check Up / | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (Excel) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 92 | Tugapen / Askes / BPJS / Tugapen / Kartu Pegawai / Kartu Istri / Kartu Sumah | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Hardcopy, Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 93 | Prosedur Pemberhentian Dengan Hormat / Penilaian Atas Permintaan Mandiri (APS) / Status Dana Pensiun (BDP) dan Peralun Janda Duda | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 94 | Informasi tentang proses dan hasil kerja anggota kepegawaian serta Pemberhentian Dengan Tidak Hormat | Bagian Umum | Kepegawaian | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 95 | Surat Perintah Peredaran Dana (SPPD) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 96 | SPM/Surat Perintah Pembayaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Lain-lain) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 97 | SPM/Surat Perintah Membayar (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja Lain-lain) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Peranggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|--|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 98 | SP2D (Surat Perintah Pencatatan Ditang) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 99 | Laporan Keuangan/Rekonsiliasi/Nota (Triwulan, Semester, Tahunan) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 100 | Daftar Uang Masukan/Uang Lembur/Honorarium/Tunjangan Kinerja | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 101 | Tanda Bukti Perbaikan (Bukti Pembelian, Kultural, SPK, Surat Perijinan dan Surat Tagihan) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 102 | Monev Pelaksanaan Anggaran | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 103 | Pejabat | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 104 | Pejabat Pertendaharaan / Pengelola Anggaran (Kuasa Pengadaan Anggaran (KUPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Bendahara Pembantu Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Staf KPA, Staf PPK, dan Staf Bendahara | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Peranggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|---|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 105 | Tuntutan Pertendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/GRG) | Bagian Umum | Keuangan | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 106 | Dokumen Pengelolaan Struktur dan Pemetaan Organisasi | Bagian Umum | Operasi Tata Laksana | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 107 | Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Kesekretariatan, Kebutuhan SDM dan Budaya Organisasi | Bagian Umum | Operasi Tata Laksana | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 108 | Standar Operasional Procedure (SOP) | Bagian Umum | Operasi Tata Laksana | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 109 | Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan | Bagian Umum | Operasi Tata Laksana | Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 110 | Laporan hasil pengawasan Keaslian (Eksternal dan Internal) | Bagian Umum | Operasi Tata Laksana | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 111 | Pemetaan Status Penggunaan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 112 | Laporan Penggunaan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 113 | Kerjasama Pemertanbatan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 114 | Laporan Pemertanbatan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 115 | Pemeliharaan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tabanan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|---|-------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 116 | Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 117 | Penjualan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 118 | Hibah Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 119 | Laporan Pemrosah tanggapan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 120 | Laporan Penghapusan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | 6 Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 121 | Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 122 | Laporan Barang Milik Negara | Bagian Umum | Barang Milik Negara | 6 Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 123 | Pendistribusian Barang Pesewaan dan Kebutuhan Kantor | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 124 | Pendistribusian dan Pengiriman Surat / Barang Tercekat dan Tercekas | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 125 | Dokumen Penetapan Ruang Penerimaan | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 126 | Dokumen Pelaksanaan Kebersihan, Ketertiban, Keamanan | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 127 | Dokumen Peninjauan Barang, Alat dan Ruang | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Pemanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|--|-------------|------------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|
| 128 | Dokumen Terkait Pelaksanaan dan kebutuhan urusan Perencanaan | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 129 | Berita Acara Permusyawaratan, Pemindahan, peyeyahan barang inventaris kantor | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 130 | Dokumen Pemeliharaan dan perawatan berita Barang Inventaris Kantor | Bagian Umum | Perengkapan Dan Rumah Tangga | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 131 | Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUPP) | Bagian Umum | Unit Pengadaan | Tahunan, Jakarta | Web based | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 132 | Informasi Penyedia dan Pengelola (Company Profile) / Perawatan / Proposal / RUMBU | Bagian Umum | Unit Pengadaan | Tahunan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 133 | Dokumen Kontrak dan Berita Acara/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Barang | Bagian Umum | Unit Pengadaan | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 134 | Dokumen Laporan Pengadaan langsung Keperluan Kantor, ATK dan Sebagainya | Bagian Umum | Unit Pengadaan | Bulan, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 135 | Data Lembaga Penyiaran | Bagian PS2P | PS2P | Bulan, Jakarta | SMILEED, E-Perisaran, Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 136 | Berita Acara Laporan Tahunan LP Televisi Berjaringko Nasional | Bagian PS2P | PS2P | Bulan, Jakarta | Softcopy (Excel)(PDF), Aplikasi Simple3 | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PENETAPAN DIP

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Petanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|--|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 137 | MKK 1. MOU dengan Universitas pelaksana MKK 2. PKS Universitas pelaksana 3. Kontrak Kerjasama 4. Hasil Riset MKK (dalam bentuk buku) | Bagian PS2P | PS2P | Balaran, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 138 | Proses Perpanjangan Lembaga Penyiaran yang menggunakan Satelit | Bagian PS2P | PS2P | Balaran, Jakarta | Softcopy (PDF) | Sesuai Dengan Retensi Arsip |
| 139 | Monitoring & Evaluasi Sistem Sistem Berjaringan (SSJ) 1. Laporan Bulanan 2. Analisis Laporan monitoring per lembaga Penyiaran 3. Rekomendasi KPI terhadap program Sistem SSJ selama 1 Tahun 4. Buku Laporan & Evaluasi Tahunan SSJ | Bagian PS2P | PS2P | Balaran, Jakarta | Softcopy (PDF), Aplikasi SSJ | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

| No | Nama Informasi | Unit Kerja | Petanggung Jawab Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan | Bentuk Informasi Yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi |
|-----|---|-------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 140 | Sistem Manajemen Informatika, Lembaga dan Direktori KPI (SMILEED) 1. Data Lembaga Penyiaran (Radio dan televisi Nasional) 2. Data Wilayah layanan siaran Nasional 3. Data Segmen/anal daerah terhadap program siaran 4. Data Kelembagaan KPI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SMILEED | Bagian PS2P | PS2P | Balaran, Jakarta | Softcopy (PDF), Aplikasi SMILEED | Sesuai Dengan Retensi Arsip |

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI PENYIARAN INDONESIA

(UMR)

PENETAPAN DIK

Penetapan DIK masih menggunakan penetapan DIK Pada tahun 2022 dan masih belum ada tambahan jenis data apaun saat ini

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR 1 TAHUN 2022
(KPI PUSAT)

Pada hari ini, Jumat Tanggal 19 bulan Agustus tahun 2022 bertempat di Hotel Aston Bekasi telah dilakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana diuraikan pada tabel dibawah ini

| Informasi (jenis informasi tertentu yang akan di buka/ditutup) | Dasar Hukum pengecualian informasi | Konsekuensi /Pertimbangan bagi publik (berisi analisis konsekuensi /pertimbangan) | | Jangka Waktu (Dibuka/tutup jangka waktunya) |
|---|--|---|--|--|
| | | Dibuka | Ditutup | |
| (Bagian Hukum) Surat Kuasa dengan hak Substansial | Pasal 17 huruf h dan j, Pasal 18 Ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Informasi termasuk dalam informasi yang tidak boleh di ungkapkan oleh undang-undang dan dapat menghambat pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang menimpa kuasa dan juga pemberi kuasa | Dapat menutup informasi yang tidak boleh diungkap oleh undang-undang dan dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kuasa | Dijamarkan hingga memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008 |
| (Bagian Hukum) Surat Kuasa Lainnya | Pasal 17 huruf h dan j, Pasal 18 Ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Informasi termasuk dalam informasi yang tidak boleh di ungkapkan oleh undang-undang dan dapat menghambat pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang menimpa kuasa dan juga pemberi kuasa | Dapat menutup informasi yang tidak boleh diungkap oleh undang-undang dan dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kuasa | Dijamarkan hingga memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008 |
| (Bagian Hukum) Pidana | Pasal 17 huruf a dan b, Pasal 18 Ayat (1) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dapat menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional; Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum | Dapat memperlancar proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; Melindungi data-data informasi yang terkait identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional; dapat melindungi keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya melindungi keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum | Sampai putusan berkeputusan hukum tetap |
| (Bagian Hukum) Perdata | Pasal 17 huruf a dan b, Pasal 18 Ayat (1) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dapat menghambat proses penyelidikan | Dapat memperlancar proses penyelidikan dan penyidikan suatu | Sampai putusan berkeputusan hukum tetap |

PENETAPAN DIK

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | <p>dan penyidikan suatu tindak pidana;</p> <p>Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;</p> <p>Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;</p> <p>Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;</p> <p>dan/atau membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.</p> | <p>tindak pidana</p> <p>Melindungi data-data informasi yang terkait identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;</p> <p>data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;</p> <p>dapat melindungi keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;</p> <p>melindungi keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.</p> | |
| (Bagian Kelembagaan) Membaca/Berita Acara/Risalah rapat pleno | Paragraf 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya | Mempersulitkan kesuksesan kebijakan karena adanya | Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan |
| (Bagian Kelembagaan) Membaca Rapat Kegiatan Ruang | Paragraf 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | pengungkapan secara prematur Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | pengungkapan secara prematur Mempersulitkan kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan |
| (Bagian Kepegowahan) Data Perorangan / Diri | Paragraf 17 huruf h, Pasal 18 Ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dapat mengungkap rahasia pribadi <ul style="list-style-type: none"> 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang 4. hasil-hasil evaluasi hubungan dengan | Dapat menutup rahasia pribadi <ul style="list-style-type: none"> 1. Menutup riwayat dan kondisi anggota keluarga 2. Menutup kondisi dan perawatan pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang 3. Menutup kondisi keuangan aset pendapatan dan rekening bank seseorang 4. Menutup hasil-hasil | Sampai memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008 (ada lain tertulis dan pemilik data pribadi) |

PENETAPAN DIK

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | <p>dan penyidikan suatu tindak pidana;</p> <p>Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;</p> <p>Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;</p> <p>Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;</p> <p>dan/atau membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.</p> | <p>tindak pidana</p> <p>Melindungi data-data informasi yang terkait identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;</p> <p>data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;</p> <p>dapat melindungi keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;</p> <p>melindungi keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.</p> | |
| (Bagian Kelembagaan) Membaca/Berita Acara/Risalah rapat pleno | Paragraf 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya | Mempersulitkan kesuksesan kebijakan karena adanya | Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan |
| (Bagian Kelembagaan) Membaca Rapat Kegiatan Ruang | Paragraf 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | pengungkapan secara prematur Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | pengungkapan secara prematur Mempersulitkan kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan |
| (Bagian Kepegowahan) Data Perorangan / Diri | Paragraf 17 huruf h, Pasal 18 Ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Dapat mengungkap rahasia pribadi <ul style="list-style-type: none"> 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang 4. hasil-hasil evaluasi hubungan dengan | Dapat menutup rahasia pribadi <ul style="list-style-type: none"> 1. Menutup riwayat dan kondisi anggota keluarga 2. Menutup kondisi dan perawatan pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang 3. Menutup kondisi keuangan aset pendapatan dan rekening bank seseorang 4. Menutup hasil-hasil | Sampai memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008 (ada lain tertulis dan pemilik data pribadi) |

PENETAPAN DIK

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| (Bagian Isi Sajian) Data Pengadu yang Memuat Identitas (KTP, Nama, Alamat, Nomor Telepon, Akun Media Sosial) | Pasal 17 huruf j UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Informasi Data Pribadi Berpotensi Disalahgunakan Oleh Pihak Yang Tidak Bertanggung Jawab Dan Berpotensi Melanggar Ketentuan Tentang Perlindungan Data Pribadi | Keamanan dan Keamanan Data Pribadi Pengadu Terlindungi Dan Terjamin | Ditampilkan hingga mendapat izin dari pemilik data pribadi |
| (Bagian Isi Sajian) Dokumen Nota dan Berita Acara Sidang Isi Sajian | Pasal 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Menghambat Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Isi Sajian Dan Pelaksanaan Penutupan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Karena Adanya Pengungkapan Secara Prematur | Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Dan Penjatuhan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Dapat Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Penyiaran | Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan |

Bahwa Pengujian Konsekuensi Sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh :

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|----|---------------------------------|---|---|-----|
| 1 | Iman Waluyo | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Bagian PS2P | |
| 2 | Muhammad Samudra | Analisis pengelolaan keuangan APBN Ahli Muda | Bagian Umum | |
| 3 | Sinar Ria Belawati | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Bagian Isi Sajian | |
| 4 | Mauludi Rahman | Pranata Humas Ahli Muda | Sub Bagian Hubungan Masyarakat | |
| 5 | Sri Hartono | Analisis Kepegawaian Ahli Muda | Sub Bagian TU dan Kepegawaian | |
| 6 | Wijanarko | Analisis Kebijakan Ahli Muda | Sub Bagian Isi Sajian | |
| 7 | Sandea Anggela | Pranata Komputer Ahli Pertama | Sub Bagian Data dan Informasi | |
| 8 | R. Isana Zahra | Analisis pengelolaan keuangan APBN Ahli Muda | Sub Bagian Keuangan | |
| 9 | Rival Marsetyo | Perencanaan Ahli Muda | Sub Bagian Perencanaan | |
| 10 | Nurfarid Syarif | Analisis kesejahteraan SDM aparatur | Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga | |
| 11 | Dobby Kusumawardani | Arsiparis Ahli Pertama | Sub Bagian TU dan Kepegawaian | |
| 12 | Mochamad Raka Moekaram Rahardjo | Staf Administrasi Subbag Pengelolaan Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyiaran | Bagian PS2P | |
| 13 | Hindria Herti Yullyanti | Staf Database | Bagian PS2P | |

Demikian pengujian konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh dengan ketelitian

Menyebal

(Unit)

SOSIALISASI TUGAS DAN FUNGSI TIM PPID DI KPI PUSAT



SOSIALISASI

Sebelum di buatkan SK Tim PPID kami melakukan sosialisasi tugas dan fungsi tim PPID KPI Pusat. melakukan diskusi juga bersama para komisioner dan sekretariat dalam mendukung terbentuknya PPID KPI Pusat



PEMBUATAN DRAFT SK TIM PPID TAHUN 2023

KEPUTUSAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DATA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT

KETUA KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) Pusat perlu mempersiapkan organisasi yang mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia (KPI) Pusat;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu

DRAFT SK TIM 2023

Dalam pembuatan draft SK PPID sebelumnya sudah dilakukan sosialisasi tugas dan fungsi dari tiap-tiap petugas pelayanan PPID di KPI Pusat. dalam pembuatan SK Tim ini pun dilibatkan tim hukum dan tim pelayanan informasi di KPI Pusat



PENETAPAN SK TIM PPID TAHUN 2023

| | | |
|--|---|--|
| Pengarah | : | Ubaidillah |
| Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mohamad Reza2. Aliyah3. Amin Shabana4. I Made Sunarsa5. Mimah Susanti6. Muhammad Hasur Hasan7. Tulus Santoso8. Evri Rizqi Monarshi |

PENETAPAN SK TIM 2023

Ditetapkan 20 orang sebagai tim PPID di KPI Pusat yang terdiri dari 3 tim utama yaitu Pelayanan PPID, PPID Pelaksana, dan Penyedia Data



PEMBUATAN HALAMAN PPID DI WEB KPI PUSAT



Home Data Informasi Publik Visi dan Misi Struktur PPID Data Layanan Publik Alur PPID

Layanan Informasi Publik KOMISI PENYIARAN INDONESIA

Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan layanan informasi publik sesuai amanah UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



Hubungi PPID

Porta Wharby



Home Data Informasi Publik Visi dan Misi Struktur PPID Data Layanan Publik Alur PPID



Bidang Kelembagaan

Detail



Bidang Isi Siaran

Detail



Bidang Umum

Detail



Bidang Humas

Detail



Bidang Perencanaan

Detail



Bidang Hukum

Detail



Bidang Keuangan

Detail



Bidang Kepegawaian

Detail



Bidang Pengelolaan
Sistem dan Struktur
Penyiaran



PEMBUATAN HALAMAN PPID DI WEB KPI PUSAT



[Home](#) [Data Informasi Publik](#) [Visi dan Misi](#) [Struktur PPID](#) [Data Layanan Publik](#) [Alur PPID](#)

Layanan Informasi Publik KOMISI PENYIARAN INDONESIA

Sebagai bentuk komitmen pelaksanaan layanan informasi publik sesuai amanah UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



[Hubungi PPID](#)

[Porta Wharbbaja](#)



[Home](#) [Data Informasi Publik](#) [Visi dan Misi](#) [Struktur PPID](#) [Data Layanan Publik](#) [Alur PPID](#)



Bidang Kelembagaan

Detail



Bidang Isi Siaran

Detail



Bidang Umum

Detail



Bidang Humas

Detail



Bidang Perencanaan

Detail



Bidang Hukum

Detail



Bidang Keuangan

Detail



Bidang Kepegawaian

Detail



**Bidang Pengelolaan
Sistem dan Struktur
Penyiaran**

PENGEMBANGAN HALAMAN PPID DI WEB KPI PUSAT

STRUKTUR PPID

KOMISI PENYIARAN INDONESIA



ALUR PERMOHONAN INFORMASI

KOMISI PENYIARAN INDONESIA





PERMINTAAN INFORMASI PERTAMA KPI PUSAT



KOMISI PENYIARAN INDONESIA LEMBAGA NEGARA INDEPENDEN

Jl. Ir. H. Juanda No.36, RT.7/RW.2, Jakarta Pusat Telp. 021-22346444|021-222035002

FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO REGISTRASI : 001/PPID-KPIP/08/2023

NAMA : Ahmad Alief Aurum

ALAMAT : Jl. Salemba tengah II No.10, RT05/RW8, Paseban,
Kec.Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10440

PEKERJAAN : Karyawan

NOMOR TELEPON : 085779929076

EMAIL : alif.aurum@gmail.com

RINCIAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN : Laporan keuangan Komisi Penyiaran Indonesia tahun Anggaran 2022 untuk keperluan penelitian dan liputan agar masyarakat dapat memahami pemetaan anggaran institusi pemerintah Indonesia pasca adanya tantangan pandemic COVID19

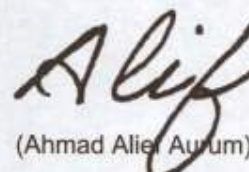
** CARA MEMPEROLEH : 1. Melihat / membaca / mendengarkan
 2. Mendapatkan Salinan Informasi

** CARA MENDAPATKAN SALINAN INFORMASI : 1. Mengambil
 2. Email

PETUGAS PELAYANAN
INFORMASI


(.....)

PEMOHON


(Ahmad Alief Aurum)

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas berdasarkan No Registrasi Permohonan Informasi Publik
- ** Pilih Salah satu dengan memberi tanda (v)

MENGIKUTI KEGIATAN KETERBUKAAN INFORMASI KIP

Hari/Tanggal : Selasa , 22 Agustus 2023

Tempat : Hotel Grand Savero, Bogor , Jawa Barat

Pembahasan :

Kegiatan diawali dengan sambutan pertama oleh Donny yang merupakan Ketua Komisi Informasi Pusat, dalam pembahasannya mengharapkan acara ini menjadihal yang membuat lebih banyak lagi Lembaga publik yang memiliki predikat Informatif. Dalam sambutannya ketua Komisi Informasi Pusat juga memberi semangat bagi Lembaga publik yang baru membentuk PPID agar tetap semangat dalam pembentukan di Lembaga publiknya masing-masing, tidak harus langsung memberikan prospek yang besar tapi bisa di mulai dari sedikit demi sedikit dalam infrastrukturnya.





Pembahasan :

Sesi pun dimulai dengan narasumber pertama yaitu bapak Syawaludin sebagai koordinator bidang penyelesaian informasi. Dalam paparannya beliau menjelaskan demokrasi + Ham akan menghasilkan keterbukaan informasi. Setiap warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi dari tiap badan public karena Indonesia berdiri sebagai negara demokrasi dan juga memiliki nilai ham yang tinggi. Dalam tujuan UU KIP memberikan jaminan hak kepada warga negara untuk menerima informasi yang di hasilkan oleh Lembaga public. Pada dasarnya informasi pada Lembaga public itu adalah informasi yang terbuka, untuk informasi yang di kecuialikan itu hanya sifatnya saja yang tertutup dan terbatas tapi suatu saat bisa dibuka dengan syarat dan ketentuan berlaku. Tujuan jangka Panjang diadakannya acara ini pun untuk meningkatkan jumlah Lembaga public yang informatif. Tiap badan public juga wajib melakukan inovasi dalam pelayanan informasi , tidak selamanya harus menggunakan aplikasi bisa juga memberikan pelayanan yang lebih cepat dari standart undang-undang (10 hari kerja) misalnya. Badan public pun harus membuat uji kkonsekuensi tiap tahunnya untuk menentukan informasi apa saja yang harus dikecuialikan dan dibuka berdasarkan peraturan dan undang-undang yang ada .

Pembahasan :

Sesi pun langsung dilanjutkan ke sesi kedua tanpa dilakukannya dulu break ishoma sesi kedua pun di isi oleh ibu Samrohtunnajah Ismail dalam pembahasan sengketa informasi . Pada paparannya ibu sam menegaskan haruslah tiap Lembaga publik memiliki daftar informasi yang baik , cepat dan akurat karna hal-hal tadi yang bisa menyebabkan kita terjadinya sengketa informasi . Hal-hal yang biasanya terjadi sengketa karena penolakan permintaan informasi, tidak disediakan informasi berkala , tidak adanya tanggapan dari badan public , informasi yang di dapat tidak sesuai dll .



PENGISIAN KUISIONER MONEY KETERBUKAAN INFORMASI

| No. | Pertanyaan | Pilih Jawaban | Pilih salah satu data pendukung | |
|--|---|---------------|---|----------------|
| | | | Link | Upload Dokumen |
| 1. INFORMASI WAJIB BERKALA | | | | |
| Informasi Terkait Tugas Dan Fungsi Utama Kementerian/Lembaga/Badan | | | | |
| A. Informasi tentang profil Kementerian/Lembaga/Badan | | | | |
| 1 | Deskripsikan tugas dan fungsi pokok dan Komandani, sebagai badan berkelembagaan nasional yang berkeadilan yang berlaku | Ya | http://kpi.go.id/infotentangapenasiponteknisi | |
| 2 | Mengungkapkan informasi deskripsi tugas dan fungsi pokok dan Komandani Kementerian/Lembaga/Badan | Ya | http://kpi.go.id/infotentangapenasiponteknisi | |
| 3 | Mengungkapkan LIHON Pejabat Negara yang telah diproses, divestikasi, dan telah dibuktikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam website (bukan dalam bentuk file KPI) yang terdapat di: | | | |
| | - Penerima setinggi Kementerian/Lembaga/Badan | Tidak | | |
| | - Pejabat Civik I dan pejabat set yang diawasi di lingkungan instansi pemerintah dan instansi tinggi negara | Tidak | | |
| | - Para Pimpinan Kantor Wilayah/Gabung | Tidak | | |
| 4 | Mengungkapkan informasi jumlah dan persentase yang wajib LIHON dalam lingkup Kementerian/Lembaga/Badan | Tidak | | |

| | | | | |
|---|--|-------|---|--|
| B. Informasi tentang program dan/atau kegiatan Kementerian/Lembaga/Badan yang bersifat strategis sesuai tugas dan fungsi | | | | |
| 1 | Mengungkapkan program/program atau kegiatan Tahun 2021 Kementerian/Lembaga/Badan yang diumumkan di website sesuai dengan tugas dan fungsi yang memuat nama program/kegiatan, penanggung jawab/pejabatnya, target, indikator pelaksanaan dan sumber anggaran/pendanaan anggaran | Tidak | | |
| 2 | Mengungkapkan program/program atau kegiatan Kementerian/Lembaga/Badan yang sedang dilaksanakan Tahun 2021 yang diumumkan dalam website yang memuat nama program/kegiatan, penanggung jawab/pejabatnya, target, indikator pelaksanaan dan sumber anggaran/pendanaan anggaran | Tidak | | |
| 3 | Mengungkapkan informasi ringkasan kinerja Kementerian/Lembaga/Badan atas program/kegiatan yang telah dilaksanakan berupa realisasi kegiatan beserta capaiannya | Tidak | | |
| C. Informasi Keuangan | | | | |
| 1 | Mengungkapkan dalam website Kementerian/Lembaga/Badan informasi Laporan Keuangan Tahun 2021 yang telah diakui yang terdiri dari: | | | |
| | - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | Ya | http://kpi.go.id/dipublikasikanlaporanrealsisasi | |
| | - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) | Ya | http://kpi.go.id/dipublikasikanlaporanrealsisasi | |
| | - Daftar Pos dan Reklasifikasi | Ya | http://kpi.go.id/dipublikasikanlaporanrealsisasi | |
| | - Neraca | Ya | http://kpi.go.id/dipublikasikanlaporanrealsisasi | |
| 2 | Mengungkapkan dalam website Kementerian/Lembaga/Badan terkait informasi keuangan Tahun 2021 dalam bentuk: | | | |
| | - DPA | Ya | http://kpi.go.id/dipublikasikanlaporanrealsisasi | |

PENGISIAN KUISIONER MONEY KETERBUKAAN INFORMASI

| | | | |
|--|-------|---|--|
| 1. Nama | | | |
| 2. Informasi apakah ada penyempitan penggunaan keuangan di lingkungan Lembaga/Badan Tahun 2013 | Tidak | | |
| II. Pengadaan Barang dan Jasa | | | |
| 1. Mengumumkan informasi rencana umum pengalihan program atau kegiatan sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Badan sebagaimana terdapat dalam SIP/SP? | Ya | https://www.kpi.go.id/kegiatan/projeksi | HKSP-2013-00018725-2014-1_201301 (1) pdf |
| 2. Sebutkan pengumuman paling tertinggi pengadaan barang dan jasa Tahun 2013 sesuai program atau kegiatan konstruktif atau non-konstruktif tidak termasuk jasa perorangan sebagaimana terdapat dalam LPSE yang telah selesai tender | | | |
| a. Paket 1 | Ya | https://www.kpi.go.id/kegiatan/projeksi/bid2 | HJP - Penyedia.pdf |
| b. Paket 2 | | | |
| c. Paket 3 | | | |
| d. Paket 4 | | | |
| e. Paket 5 | | | |
| 3. Sebutkan pengumuman paling tertinggi pengadaan barang dan jasa Tahun 2013 sesuai program atau kegiatan konstruktif atau non-konstruktif tidak termasuk jasa perorangan sebagaimana terdapat dalam LPSE dengan status tidak tender (tidak telah selesai), tender ulang atau tender gagal | | | |
| Paket 1 | Tidak | | |
| Paket 2 | | | |

| | | | |
|--|----|---|--|
| Tender gagal | | | |
| Paket 1 | | | |
| Paket 2 | | | |
| Paket 3 | | | |
| Paket 4 | | | |
| Paket 5 | | | |
| III. DAFTAR INFORMASI PUBLIK | | | |
| Informasi terkait Daftar Informasi Publik Sesuai Fungsi Utama Kementerian/Lembaga/Badan | | | |
| 1. Kementerian/Lembaga/Badan menyediakan dan mengumumkan dan menayangkan informasi yang diwajibkan Tahun 2013 dalam Daftar Informasi Publik (DIP) sesuai standar Paragraf 1 Tahun 2007 | Ya | http://cipd.kpi.go.id/ | |
| 2. Kementerian/Lembaga/Badan wajib mencantumkan informasi diwajibkan yang tidak boleh untuk diungkapkan sebagai informasi terbuka | Ya | http://cipd.kpi.go.id/ | |
| 3. Kementerian/Lembaga/Badan menyediakan informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keharusan dan status penyediaan terbuka | Ya | http://cipd.kpi.go.id/ | |
| IV. INFORMASI DEKADUKAN | | | |
| Informasi Dekadukan Sesuai Fungsi Utama Kementerian/Lembaga/Badan | | | |
| 1. Kementerian/Lembaga/Badan menyediakan dan mengumumkan informasi Dekadukan hasil Uji Konsekuensi sesuai standar Paragraf 5 Tahun 2007 | Ya | http://cipd.kpi.go.id/ | |

PENGLASIFIKASIAN ULANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PERENCANAAN

| PERENCANAAN | | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| * : Ceklis Salah Satu | | | | | | | |
| No | Nama Data | *Informasi Sertamerta | *Informasi Berkala | *Informasi Setiap Saat | *Informasi DiKecualikan | *Informasi Dihapus | Penggantian Nama Informasi |
| 1 | Rencana Strategis | | v | | | | |
| 2 | Rencana Kerja / RKA-K/L | | | v | | | |
| 3 | Dokumen Revisi RKA-K/L | | | v | | | |
| 4 | LAKIP KPI | | v | | | | |
| 5 | Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi PP.39 Tahun 2006 | | | v | | | |
| 6 | Dokumen Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) | | | v | | | |
| 7 | Bahan Raker Anggaran dengan DPR | | | v | | | |
| 8 | Laporan Kinerja Periode Komisiner | | | | | v | |
| 9 | Laporan Tahunan | | | | | v | |
| 10 | 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 | | | v | | | |

PENGLASIFIKASIAN ULANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPEGAWAIAN

| No | Nama Data | *Informasi Serasma | *Informasi Berbela | *Informasi Setiap Setel | *Informasi Keseluruhan | *Informasi Dibahas | Pengertian Nama Informasi | Dasar Hukum | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--|---|---|--|-----------------|
| 1 | Database / Statistik Pegawai | | | v | | | | | | | |
| 2 | Koris, Kartu, Kaspeg | | | | | v | | | | | |
| 3 | Dokumen dan korespondensi terkait Dokumen pengajuan kenaikan gaji, tunjangan keluarga, dan pensiunan | | | | v | | | UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf k, l, dan m | Akan mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | |
| 4 | Berkas Monev Keluarga | | | | v | | | UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf l | Pada buku yang telah terbit yang bersangkutan tidak terdapat data yang bersifat rahasia | | |
| 5 | Perutusan/Perwakilan/Surat Perintah/Perangkoan/PLH/PLT/ Surat Pernyataan Bakti Karyawan/PUT/SPM/SPP | | | | v | | | | | | |
| 6 | Penghargaan / Sertifikat / Rata / Pagen / Tanda Kehormatan | | | | v | | | | | | |
| 7 | Daftar Urut Kepegawaian (DUK) | | | | v | | | UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf l | Akan mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | |
| 8 | Cat Pegawai | | | | v | | | | | | |
| 9 | Tugas Belajar | | | | v | | | | | | |
| 10 | Urutan jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan | | | | v | | | | | | |
| 11 | pengadaan pegawai non PNS | | | | v | | | | | | |
| 12 | Kemajuan Pangkat Struktural dan Fungsional | | | | | | Definisi dan konsekuensi terkait pangkat | | | | Melindungi data |
| 13 | Pengangkatan, Pemindahan, dan Penempatan dalam Jabatan Struktural | | | | | | | S. UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf l, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 | Akan mengungkapkan informasi faktual atau kebijakan intelektual dan pengetahuan dan pengalaman, usaha tidak nyata | Melindungi hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari pelanggaran usaha tidak nyata | |
| 14 | Pengangkatan, Pemindahan, dan Penempatan, dan Penempatan Sementara dalam jabatan Fungsional | | | | | | | | | | |
| 15 | Impesing / Mutasi Jabatan | | | | | | | UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf l | | | |
| 16 | Pengembangan Kompetensi Pegawai | | | | | | Dokumen dan korespondensi terkait Penerimaan dan Pendidikan | UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf l | Akan mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | |
| 17 | Assesment Pegawai / Kompetensi | | | | | | Dokumen dan korespondensi terkait Assesment Pegawai/Kompetensi | UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 huruf l | Akan mengungkapkan data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia | |
| 18 | Absensi / Jam Kerja | | | | | | | | | | |
| 19 | SKP / DP3 | | | | | | | UU RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP, Pasal 17 huruf l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z | | | |

PENGLASIFIKASIAN ULANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KELEMBAGAAN

| KELEMBAGAAN | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------|
| * : Ceklis Salah Satu | | | | | | | |
| No | Nama Data | *Informasi Sertamerta | *Informasi Berkala | *Informasi Setiap Saat | *Informasi Di Kecualikan | *Informasi Dihapus | Penggantian Nama Informasi |
| 1 | Anggota KPI Daerah | | | ✓ | | | |
| 2 | Proposal Indeks Kualitas Program Siaran Televisi : | | | | | | |
| | - Metode dan Desain | | | ✓ | | | |
| | - Kategorisasi/indikator kategorisasi Indeks | | | ✓ | | | |
| | - Instrumen Indeks | | | ✓ | | | |
| | - Tayangan Indeks (sampel, rekapitulasi) | | | ✓ | | | |
| | - Kuesioner Indeks | | | ✓ | | | |
| | - Dimensi dan Indikator Indeks | | | ✓ | | | |
| | - Responden (daftar panellis ahli, lembar isian) | | | ✓ | | | |
| | - Pelaksana Indeks (daftar kampus pelaksana, tim pelaksana) | | | ✓ | | | |
| 3 | Laporan Indeks Kualitas Program Siaran Televisi | | ✓ | | | | |
| 4 | MOU dan PKS Indeks Kualitas Program Siaran Televisi | | | ✓ | | | |
| 6 | Kajian/teelaahan staf (kajian bidang/komisioner) | | | ✓ | | | |
| 7 | Penyiaran Kita | | ✓ | | | | |
| 8 | Laporan Literasi | | | ✓ | | | |

ISI SIARAN

| ISI SIARAN | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| * : Ceklis Salah Satu | | | | | | | |
| No | Nama Data | *Informasi Sertamerta | *Informasi Berkala | *Informasi Setiap Saat | *Informasi DiKecualikan | *Informasi Dihapus | Penggantian Nama Informasi |
| 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 | Rekaman Tayangan yang telah dinyatakan sebagai pelanggaran dan Ditetapkan sebagai sanksi administratif | | | | | ✓ | |
| 4 | Rekapitulasi Pembinaan yang meliputi Tanggal Pelaksanaan, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, dan Tema Pembahasan | | | | | ✓ | |
| 5 | Surat Edaran KPI Pusat yang Berkaitan Dengan Isi Siaran | | ✓ | | | | |
| 6 | Laporan Sekolah P3SPS | ✓ | | | | | |
| 7 | Laporan Apresiasi Penghargaan bagi Lembaga Penyiaran | ✓ | | | | | |

HASIL PENILAIAN MONEY KETERBUKAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2023

KPI PUSAT : 28,8

LEMBAR HASIL PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK TAHUN 2023

KATEGORI BADAN PUBLIK : Lembaga Non Struktural
Tanggal Cetak : 20 Nov 2023

| NO | NAMA BADAN PUBLIK | TOTAL VERIFIKASI | SCORE SAQ | TOTAL SCORE | UJI PUBLIK | KETERANGAN |
|----|--|------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | Komisi Pemilihan Umum | 98 | 100 | 79,20 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 2 | Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan | 97,3 | 100 | 78,92 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 3 | Badan Amil Zakat Nasional | 90,2 | 100 | 76,08 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 4 | Dewan Ketahanan Nasional | 90,15 | 100 | 76,06 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 5 | Ombudsman Republik Indonesia | 91,85 | 97,3 | 75,66 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 6 | Badan Restorasi Gambut dan Mangrove | 89,1 | 100 | 75,64 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 7 | Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam | 85,3 | 100 | 74,12 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 8 | Komite Nasional Keselamatan Transportasi | 84,1 | 98 | 72,84 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 9 | Lembaga Sensor Film | 74,7 | 100 | 69,88 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 10 | Badan Pengawas Pemilu | 74,15 | 100 | 69,66 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 11 | Badan Nasional Sertifikasi Profesi | 70,3 | 100 | 68,12 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 12 | Komisi Pemberantasan Korupsi | 58,6 | 100 | 63,44 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 13 | Komisi Aparatur Sipil Negara | 75,8 | 79,6 | 62,16 | LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 14 | Badan Pengelola Keuangan Haji | 71,9 | 64,3 | 54,48 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 15 | Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang | 31,45 | 75,4 | 42,74 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 16 | Komisi Kepolisian Nasional | 55,1 | 44,6 | 39,88 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 17 | Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu | 27,85 | 57,1 | 33,98 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 18 | Komisi Pengawas Persaingan Usaha | 34,25 | 46,55 | 32,32 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 19 | Komisi Penyiaran Indonesia | 28,8 | 42,15 | 28,38 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 20 | Komisi Nasional Anti Kekerasan Terhadap Perempuan | 40,5 | 17,85 | 23,34 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |
| 21 | Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban | 17,4 | 40,1 | 23,00 | TIDAK LOLOS | SUBMITE SAQ |



PERMINTAAN INFORMASI 2023

| Nama | No Registrasi | Permintaan | Status Permintaan | Durasi Pelayanan |
|-------------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|
| Ahmad Alied | 001/PPID-KPIP/08/2023 | Laporan Keuangan KPI Pusat 2022 | Diberikan | 1 Hari |
| M Tri Hartati | 002/PPID-KPIP/10/2023 | Rekaman Tayangan Metro TV | Ditolak | 5 Hari |
| Skolastika | 003/PPID-KPIP/11/2023 | Permohonan Izin Menggunakan Logo KPI Pusat | Diberikan | 6 Hari |
| Utsman Zatalhilmi | 004/PPID-KPIP/11/2023 | Tayangan Siaran Mengandung Kekerasan | Ditolak | 5 Hari |
| Fandy Mardianto | 005/PPID-KPIP/12/2023 | Surat Edaran KPI No 203/K/KPI/02/2016 | Diberikan | 1 Hari |