



**KOMISI
PENYIARAN
INDONESIA**

LAPORAN PPID DESEMBER 2022

DISUSUN OLEH

Mochamad Raka Moeharam Rahardjo

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 tahun anggaran 2021.

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.

Laporan ini dapat dimaknai sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2022, 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

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

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP PERMINTAAN INFORMASI

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
Komisi Penyiaran Indonesia Pusat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas PPID	PPID	Tanpa Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan permohonan informasi publik secara tertulis melalui media elektronik dan atau non-elektronik a. Menorotasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen Pemohon					Surat formulir permintaan informasi	15 menit	Surat Formulir Permintaan Informasi telah terisi	
2	b. Jika dokumen tidak lengkap maka PPID mengirimkan Surat Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon c. Jika dokumen lengkap maka disatit ke dalam Satu register Layanan Informasi Publik					Surat Formulir Permintaan Informasi telah terisi	60 menit	Surat Ketidaklengkapan Permintaan Informasi / Nomor Register dan lembar disposisi PPID	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI pasal 21 & 22
3	Menorotasi permintaan informasi					Lembar Disposisi PPID	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permintaan informasi					Disposisi	4 hari	Draft Jawaban Pemohonan Informasi Publik	
5	Mengandatangani jawaban atas permintaan informasi					Jawaban Pemohonan Informasi Publik	1 hari	Jawaban Pemohonan Informasi Publik	
6	Mengirimkan jawaban kepada Pemohon								

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN



SOP Pengelolaan Keberatan Informasi
Komisi Penyiaran Indonesia Pusat

NO	KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output
			Pelayanan Pelaksana	Pelaksana PPID	PPID	Tim Pertimbangan			
1	Mengajukan Keberatan permohonan Informasi kepada Atasan PPID melalui: 1. Email PPID;						Surat keberatan Formir Ir keberatan yang telah terisi	1 hari kerja	Surat keberatan Formir Ir keberatan yang telah terisi
2	Menerima Keberatan Permintaan Informasi dan Pemohon, dan memberikan instruksi untuk mempersiapkan keberatan kepada PPID;						Surat keberatan Formir Ir keberatan yang telah terisi	2 hari kerja	Formulir Keberatan yang telah terisi dan diisi
3	Menerima instruksi dan member instruksi kepada: 1. Pelayanan Pelaksana untuk dilakukan registrasi; dan 2. Pelaksana PPID untuk dilakukan wawancara serta menyusun draft surat tanggapan;						Formulir Keberatan yang telah terisi dan diisi	30 menit	Formulir Keberatan yang telah terisi dan diisi
4	Melakukan pengajuan keberatan pemohon dan mengirimkan tanda terima keberatan kepada Pemohon;						Formulir Keberatan yang telah terisi dan diisi	30 Menit	Regiter keberatan dan Tanda Terima Keberatan
5	Melakukan telah keberatan dan menyusun draft surat tanggapan keberatan serta menyiapkan berkas Permintaan bersama Tim Pertimbangan untuk diserahkan kepada PPID;						Formulir Keberatan yang telah terisi dan diisi	10 hari kerja	Draft surat tanggapan keberatan
6	Menerima dan memeriksa draft surat tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan;						Draft surat tanggapan keberatan	30 menit	Draft surat tanggapan keberatan
7	Melakukan telah draft surat tanggapan atas keberatan, jika Tidak setuju maka proses kembali ke PPID untuk dilakukan perbaikan. Setuju maka diteruskan kepada PPID;						Draft surat tanggapan keberatan	5 hari kerja	Revisi Draft surat tanggapan keberatan atau Draft surat tanggapan keberatan
8	Menyetujui dan menandatangani surat tanggapan atas keberatan dan menyerahkan kepada PPID;						Draft surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan
9	Revisi surat tanggapan atas keberatan dan memberi instruksi kepada Pelayanan Pelaksana untuk diberikan kepada Pemohon;						Surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan
10	Revisi dan mengirim surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon;						Surat tanggapan keberatan	30 menit	Surat tanggapan keberatan
11	Mendokumentasikan, mencatat dalam register dan membuat serta menyampaikan laporan Meynhan Permintaan Informasi kepada Atasan PPID melalui PPID;						Surat tanggapan keberatan dan draft laporan layanan	30 Menit	Laporan layanan




Page 1

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Komisi Penyiaran Indonesia Pusat								
NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi PPID	PPID & Aparatur	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi penyiaran Indonesia				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Beritas Dokumen informasi publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID				Soft File		Soft file	
3	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam storage internal PPID				Soft File		Dokumen	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Dikecualikan Komisi Penyiaran Indonesia Pusat								
NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi PPID	PPID & Aparatur	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi penyiaran Indonesia				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Beritas Dokumen informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID				Soft File		Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID				Soft File		Dokumen	

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKIRAN DATA INFORMASI PUBLIK






SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Koridori Pelayanan Indonesia Pusat

NO	Uraian	Pelaksana			Syarat	Masa Baku		Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Tim Perimbangan		Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyajikan informasi yang diwawakan dan dikuasai				Draft DP	3 Hari	Draft DP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia seluas seluas, berkala, dan serta merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing
3	Memeriksa dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya					1 Hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam daftar informasi publik (DIP)							
5	mengkoordinasikan ramos DIP					1 Hari		
6	Monev laporan daftar informasi publik dalam bentuk keputusan PPID (ditanda PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan Update database DIP					1 Hari	Dokumen DIP	

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP PENANGANAN INFORMASI PUBLIK








SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
Komisi Penyiaran Indonesia Pusat

NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu		Output
1	Menetapkan tim yang akan menangani sengketa informasi				Relaks persidangan dari komisi informasi / pengadilan	2 Hari	Disposisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI pasal 21 & 22
2	Memberikan surat kuasa kepada PPID untuk menangani sengketa informasi				Disposisi		Surat kuasa dari atasan PPID	
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Surat kuasa dari atasan PPID		1. Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi 2. Dokumen bukti persidangan	
4	Melakukan prosedur ajudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke komisi informasi / pengadilan				Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi		1. Risalah/berta acara persidangan 2. Keimpulan tim penanganan sengketa	

STANDART OPERATING PROCEDURE

SOP KLARIFIKASI INFORMASI DIKECUALIKAN

SOP Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan
Komisi Penyiaran Indonesia Pusat

NO	Uraian					Muta Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan & Pengarah	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi usulan DIK yang ada pada masing-masing bagian					Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	2 Hari	Draft informasi yang dikecualikan	Berdasarkan UU no. 14 tahun 2008 Bab VI pasal 21 & 22
2	Menyampaikan hasil identifikasi usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan					Nota Dinas	1 Hari	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
4	Memberikan masukan atau usulan dalam halam yang dijadikan pertimbangan untuk mengesahkan informasi dan memberikan persetujuan					Undangan uji konsistensi	3 Hari	Draft lembar uji konsistensi	
4	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft lembar uji konsistensi		Lembar uji konsistensi	
5	Menetapkan informasi yang dikecualikan					Draft penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	2 Hari	Sertifikat penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN INDONESIA

NOMOR KEP - 1 / PPID /2022

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KOMISI PENYIARAN INDONESIA
TAHUN 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI
PENYIARAN INDONESIA

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka menjalankan prinsip-prinsip keterbukaan informasi dan melaksanakan kewajiban sesuai ketentuan Pasal 4 huruf g Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi, telah ditetapkan daftar informasi publik Komisi Penyiaran Indonesia Tahun 2022 dalam keputusan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia Nomor KEP-1/PPID /2022 tentang daftar informasi publik Komisi Penyiaran Indonesia Tahun 2022;
 - b. Bahwa daftar informasi publik Komisi Penyiaran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilakukan pemutakiran berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan diberikan persetujuan oleh kepala Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia sesuai ketentuan pasal 45 ayat (6) peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia tentang Daftar Informasi Publik Komisi Penyiaran Indonesia Tahun 2022.
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran;
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
 - 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

MEMUTUSKAN

- Menetapkan KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN INDONESIA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KOMISI PENYIARAN INDONESIA TAHUN 2022
- PETAMA Menetapkan Daftar Informasi Publik Komisi Penyiaran Indonesia Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia ini;
- KEDUA Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2022; Salinan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia ini disampaikan kepada:
1. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
 2. Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat
 3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Ditetapkan Di Jakarta
Pada Tanggal September 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN INDONESIA



UMRI

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN INDONESIA
NOMOR KEP-1/PIID/2022 TENTANG DAFTAR INFORMASI
PUBLIK KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemangku Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan / Retensi
1	Anggota KPI Daerah	Bagian PIID	PSOP	Tahunan, Jakarta	Smiled	Sesuai Dengan Retensi Arsip
2	Metode dan Desain Riset	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
3	Kategorisasi/Indikator kategorisasi Riset	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
4	Profil kategorisasi program televisi versi Lembaga Penyiaran	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy(excel/word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
5	Instrumen survei	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
6	Tayangan riset (sampel, rekapitulasi)	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
7	Dimensi dan indikator riset	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
8	Penyusutan/pemast (daftar penyusutan/pemast, lembar isian)	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
9	Peneliti ahli (daftar peneliti ahli, lembar isian,)	Bagian PIID	Litbang	Tahunan, Jakarta	softcopy (word)	Sesuai Dengan Retensi Arsip

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

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

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemegang Jarak Informasi	Waktu dan Tempat Penyisihan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyisihan / Retensi
21	DIPA, Rencana RKA-KL, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Pengeseran/Perubahan/Revisi DIPA/POK DIPA, APBN, Paga DIPA, Paga Mulus, Penyerapan/Realisasi Anggaran, UP, TUP, Dispendas, Penyelesaian Tagihan, Penyelesaian Uang Muka, dan Pengembalian SPM	Bagian PHRP	Pemrosesan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
22	Peraturan KPI	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
23	Keputusan KPI	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
24	Instruksi Ketua KPI	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
25	Keputusan Sekretaris	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
26	Surat Edaran KPI	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
27	Surat Edaran Sekretaris	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, Jakarta	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
28	Peraturan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	Bagian PHH	Hukum	Tahanan, 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 Penyisihan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyisihan / Retensi
30	Mou Dalam Negeri	Bagian PHH	Hukum	Eksternal	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
31	Percoba 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/Kesimpulan/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/Kesimpulan/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/Kesimpulan/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 DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemanggang Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyediaan / Retensi
41	Dokumentasi Produk Hukum	Bagian PHH	Hukum	Casa Baru	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Asip
41	Telaah Hukum	Bagian PHH	Hukum	Casa Baru	Softcopy (PDF), Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Asip
42	Doktrin atau pendapat pakar	Bagian PHH	Hukum	Casa Baru	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 Penyediaan / Retensi
54	Rekapitulasi Data Pengaduan yang meliputi Media Pengaduan, Sumber Pengaduan, Lembaga Penyiaran Tersedia, Program Acara, Kategori Pelanggaran, Kategori Program Acara	Bagian Isi Siaran	Isi Siaran	Balaran, Jakarta	Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Asip
55	Rekamran Tayangan Yang Telah Dinyatakan Sebagai Pelanggaran Dan Ditetapkan Sebagai Sanksi Administratif	Bagian Isi Siaran	Isi Siaran	Balaran, Jakarta	Rekamran Tayangan	Sesuai Dengan Retensi Asip
56	Rekapitulasi Data Pengambilan Sanksi yang meliputi Tanggal Surat, Nomor Surat, Lembaga Penyiaran, Program Siaran, Pasal PISPS Yang Dilanggar, Kategori Program	Bagian Isi Siaran	Isi Siaran	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 Siaran	Isi Siaran	6 Bulan, Jakarta	Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Asip
58	Surat Edaran KPI Privat Berkaitan Dengan Isi Siaran	Bagian Isi Siaran	Isi Siaran	Teloran, Jakarta	Dokumen Dalam Bentuk Softcopy & Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Asip

PENETAPAN 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
59	Dokumen Sekolah PGSPS Yang Meliputi Peserta, Modul, Dokumentasi, Materi Pengajar, Data Sertifikat Peserta	Bagian Isi Stasiun	Iri Surat	Tahunan, 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, Desain Juri, Dokumentasi, Daftar Undangan, Desain Plakat	Bagian Isi Stasiun	Iri Surat	Tahunan, Jakarta	Dokumen Dalam Bentuk Rekamant Tercetakan, - Softcopy & Hardcopy	Sesuai Dengan Retensi Arsip
61	Database / Statistik	Bagian Urusan	Kepegawaian	Jakarta	Softcopy (Excel)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
62	Ikatan, 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 / Penerimaan / PLH / PLT / Surat Penyetoran / Surat Keterangan / SPMT / SPMJ / SPP	Bagian Urusan	Kepegawaian	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
66	Penghargaan / Sorotkan / Plakat / Mugam / Tanda Kehormatan	Bagian Urusan	Kepegawaian	Jakarta	Hardcopy	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
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 Persebaran 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 DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Petanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyediaan / 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	Baperjaksi / Pelantikan / Serah Terima jabatan	Bagian Umum	Kepegawaian	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
84	Perencanaan 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 / Permohonan Kerja Kembali	Bagian Umum	Kepegawaian	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
88	Atensi / Jam Kerja	Bagian Umum	Kepegawaian	Jakarta	Softcopy (Excel, PDF)	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	Petanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyediaan / 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 Suster	Bagian Umum	Kepegawaian	Jakarta	Hardcopy, Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
93	Prosedur Pemberhentian Dengan Hormat / Penilaian Atas Permintuan Mandiri (APS) / Status Dana Pensiun (BUP) dan Penialun Janda Duka	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 Permintuan 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 DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyisipan / Retensi
98	SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	Bagian Umum	Keuangan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
99	Laporan Keuangan/Rekonsiliasi/Nota (Tribunal, Semester, Tahunan)	Bagian Umum	Keuangan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
100	Daftar Uang Mekan/Uang Lembur/Honorarium/Tunjangan Kinerja	Bagian Umum	Keuangan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
101	Tanda Bukti Perbaikan (Bukti Pembelian, Kultural, SPK, Surat Perjanjian 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	Pajak	Bagian Umum	Keuangan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
104	Pejabat Pertendahan/Pengelola Anggaran (Kuasa Pengadaan Anggaran (KUPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Perantara, Bendahara Pembantu Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, Pejabat/Pasokan Perantara 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	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyisipan / Retensi
105	Tuntutan Pertendahan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	Bagian Umum	Keuangan	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
106	Dokumen Pengelolaan Struktur dan Penataan Organisasi	Bagian Umum	Organisasi Tata Laksana	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
107	Monitoring Pelaksanaan Pelaksanaan Kesekretariatan, Kehunian SDM dan Budaya Organisasi	Bagian Umum	Organisasi Tata Laksana	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
108	Standard Operational Procedure (SOP)	Bagian Umum	Organisasi Tata Laksana	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
109	Dokumen Pelayanan Administrasi Pengawasan	Bagian Umum	Organisasi Tata Laksana	Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
110	Laporan hasil pengawasan Neoripin (Internal dan Internal)	Bagian Umum	Organisasi Tata Laksana	Tuban, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
111	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Barang Milik Negara	Tuban, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
112	Laporan Penggunaan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Barang Milik Negara	Tuban, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
113	Kejelasan Pemanfaatan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Barang Milik Negara	Tuban, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
114	Laporan Pemanfaatan Barang Milik Negara	Bagian Umum	Barang Milik Negara	Tuban, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
115	Pembelian Barang Milik Negara	Bagian Umum	Barang Milik Negara	Belant, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemangku Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyediaan / Retensi
116	Laporan Pengamanan dan/atau Pemeliharaan Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
117	Penjualan Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	Tahunan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
118	Hibah Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	Tahunan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
119	Laporan Pemrosah tanggapan Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	Tahunan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
120	Laporan Penghapusan Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	6 Bulan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
121	Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	Tahunan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
122	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Urusan	Barang Milik Negara	6 Bulan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
123	Pendistribusian Barang Peralatan dan Kelengkapan Kantor	Bagian Urusan	Perengkapan Dan Rencan Tagaga	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
124	Pendistribusian dan Pengiriman Surat / Barang Tercekat dan Tercekat	Bagian Urusan	Perengkapan Dan Rencan Tagaga	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
125	Dokumen Penetapan Ruang Penerimaan	Bagian Urusan	Perengkapan Dan Rencan Tagaga	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
126	Dokumen Pelaksanaan Kebersihan, Keetertiban, Keamanan	Bagian Urusan	Perengkapan Dan Rencan Tagaga	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
127	Dokumen Peninjauan Barang, Alat dan Ruangan	Bagian Urusan	Perengkapan Dan Rencan Tagaga	Bulanan, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

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

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemanggang 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 PSIP	PSIP	Balaran, Jakarta	Softcopy (PDF)	Sesuai Dengan Retensi Arsip
138	Proses Perpanjangan Lembaga Penyiaran yang menggunakan Satelit	Bagian PSIP	PSIP	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. Bulat Laporan & Evaluasi Tahunan SSJ	Bagian PSIP	PSIP	Balaran, Jakarta	Softcopy (PDF), Aplikasi SSJ	Sesuai Dengan Retensi Arsip

KOMISI PENYIARAN INDONESIA

No	Nama Informasi	Unit Kerja	Pemanggang 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 PSIP	PSIP	Balaran, Jakarta	Softcopy (PDF), Aplikasi SMILEED	Sesuai Dengan Retensi Arsip

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI PENYIARAN INDONESIA

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI PENYIARAN INDONESIA
NOMOR KEP - 2 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menimbang :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik;
 - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor Kep - 2 TAHUN 2022.
 - d. Nomor Kep - 2 TAHUN 2022, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15)
- Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor KEP - 1/PPID 2022

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan;
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor. Nomor KEP – 1/PPID 2022 Tahun yang tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Salinan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Penyiaran Indonesia ini disampaikan kepada:

1. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat.
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan Di Jakarta
Pada Tanggal 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOMISI PENYIARAN
INDONESIA



UMRI

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR 1 TAHUN 2022

(KRI PUSAT)

Pada hari ini, Jumat Tanggal 18 bulan Agustus tahun 2022 bertempat di Hotel Aston Bekasi telah dilakukan pengujian kekecualian terhadap informasi publik sebagaimana disebutkan pada tabel dibawah ini

Informasi (jenis informasi tertentu yang tidak di keculikan /	Dasar Hukum pengecualian informasi	Konsekuensi /Pertimbangan bagi publik (berisi alasan konsekuensi /pertimbangan)		Jangka Waktu (Dibuktikan /jangka sekitarnya)
		Dibuka	Ditutup	
(Bagian Hukum) Surat Kuasa dengan hak Substitusi	Pasal 17 huruf b 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 menerima 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	Disamakan hingga memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008
(Bagian Hukum) Surat Kuasa Lainnya	Pasal 17 huruf b 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 menerima 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	Disamakan 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 berkekuatan 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 berkekuatan hukum tetap

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

		<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;</p> <p>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) Membu/Berita Acara/Risalah rapat pleno	Paragraf 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya	Memperumahi kesuksesan kebijakan karena adanya	Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan
(Bagian Kelembagaan) Membu 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 Memperumahi 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 <ol 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, pendapat, dan rekening bank seseorang 4. hasil-hasil evaluasi hubungan dengan 	Dapat menutup rahasia pribadi <ol 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 persis data pribadi)

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

		<p>5. kemampuan, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.</p> <p>berpotensi semua data dapat disalah gunakan</p>	<p>evolusi hubungan dengan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang</p> <p>Menyebut catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan Pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal</p>	
(Bagian Kepegawaian) Disiplin / Tindakan / Peringatan / Penurunan Gaji dan Pangkat / Penurunan Rangkap / Skorsing / Hukuman Jabatan	Pasal 17 huruf h, Pasal 18 Ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Dapat mengungkap kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan	Dapat meneliti kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan	Sampai memenuhi syarat Pasal 18 Ayat (2) UU 14/2008 (tidak ada bertitik dan pemilik data pribadi)
		catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.		
(Bagian Isi Siaran) Temuan Dugaan Pelanggaran Di Televisi Dan Radio (Data Digital/Rokaman/Terulis)	Pasal 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menghambat Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Isi Siaran Dan Pelaksanaan Perjatuhan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Karera Adanya Pengungkapan Secara Pramatang	Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Dan Perjatuhan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Dapat Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Perijinan	Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan
(Bagian Isi Siaran) Hasil Analisa Dugaan Pelanggaran Isi Siaran Di Televisi dan Radio Berdasarkan P3SPS (Digital dan Tertulis)	Pasal 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menghambat Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Isi Siaran Dan Pelaksanaan Perjatuhan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Karera Adanya Pengungkapan Secara Pramatang	Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Dan Perjatuhan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Dapat Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Perijinan	Sampai diterbitkan putusan atau perintah dari Komisi Informasi atau Pengadilan

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

(Bagian Isi Saran) 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	Kemungkinan dan Keamanan Data Pribadi Pengadu Terlindungi Dan Terjamin	Ditanyakan hingga mendapat izin dari pemilik data pribadi
(Bagian Isi Saran) Dokumen Nota dan Berita Acara Sidang Isi Saran	Pasal 17 huruf i UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menghambat Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Isi Saran Dan Pelaksanaan Penutupan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Karena Adanya Pengungkapan Secara Prematur	Proses Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Dan Penjatihan Sanksi Serta Penetapan Kebijakan Dapat Berjalan Sesuai Dengan Ketentuan Penyerahan	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 Wahyu	Analisis Kebijakan ANI Media	Bagian PS2P	
2	Muhammad Samudra	Analisis pengelolaan keuangan APBN ANI Media	Bagian Umum	
3	Sinar Ria Belawati	Analisis Kebijakan ANI Media	Bagian Isi Saran	
4	Mauludi Rahman	Pranata Humas ANI Muda	Sub Bagian Hubungan Masyarakat	
5	Sri Hartanti	Analisis Kepegawaian ANI Muda	Sub Bagian TU dan Kepegawaian	
6	Wijanarko	Analisis Kebijakan ANI Muda	Sub Bagian Pengawasan Isi Saran	
7	Sandea Anggela	Pranata Komputer ANI Pertama	Sub Bagian Data dan Informasi	
8	R. Isana Zahra	Analisis pengelolaan keuangan APBN ANI Muda	Sub Bagian Keuangan	
9	Rival Marsetyo	Perencanaan ANI Muda	Sub Bagian Perencanaan	
10	Walfandi Syarif	Analisis kesejahteraan SDM aparatur	Sub Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga	
11	Dobby Kusumawardani	Arsiparis ANI Pertama	Sub Bagian TU dan Kepegawaian	
12	Mochamad Raka Moekhamat Rahardjo	Staf Administrasi Subbag Pengelolaan Data dan Informasi Penyelenggaraan Penyerahan	Bagian PS2P	
13	Hindria Heri Yullyanti	Staf Database	Bagian PS2P	

Demikian pengujian konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh dengan ketelitian

Menyatakan

(Unit)

FORM PERMOHONAN INFORMASI



KOMISI PENYIARAN INDONESIA LEMBAGA NEGARA INDEPENDEN

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

* No Registrasi : /FPIP-KPI/ /20

FORM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NAMA :

ALAMAT :

PEKERJAAN :

NOMOR TELEPON :

EMAIL :

RINCIAN INFORMASI YANG
DIBUTUHKAN :

** CARA MEMPEROLEH : 1. Melihat / membaca / mendengarkan

2. Mendapatkan Salinan Informasi

** CARA MENDAPATKAN
SALINAN INFORMASI : 1. Mengambil

2. Kurir

3. POS

4. Email

PETUGAS PELAYANAN
INFORMASI

PEMOHON

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh Petugas berdasarkan No Registrasi Permohonan Informasi Publik

** Pilih Salah satu dengan memberi tanda (v)

FORM PERMOHONAN INFORMASI

KOMISI PENYARAFAN INDONESIA LEMBAGA PEMERINTAH HAK-HAK PEMOHON INFORMASI BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah dibebankan kepada pemohon informasi
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik