



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

*Jalan Sri Madya, Banyuning; Telp/Fax (0362)3302024*

**S I N G A R A J A 8 1 1 5 1**

website <http://dlh.bulelengkab.go.id>; email: dlh@bulelengkab.go.id

---

## **MATERI MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2020**

---

### **Lampiran I : Formulir Self Assessment**

#### **Formulir 1 Essay**

#### **1. Keterkaitan Amandemen UUD 195 dengan Keterbukaan Informasi Publik**

Secara Konstitusional, Republik Indonesia menjamin warga negaranya untuk memperoleh Informasi Publik melalui Amandemen Kedua pada tahun 2000, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, telah memberikan jaminan perlindungan hak atas informasi. Pasal 28F menyebutkan bahwa *"Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia."*

Di level Undang-Undang hal tersebut diatas dipayungi dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

#### **2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang KIP**

Ya, UU KIP menjadi landasan hukum yang berkaitan dengan : (1) hak setiap orang untuk mendapatkan informasi; (2) kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, murah/proporsional, dan sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

### **3. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan KIP**

- a. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi.

### **4. Maksud dan tujuan UU KIP dan turunannya**

- a. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

### **5. Peraturan turunan yang diketahui dan terkait UU KIP**

- a. UUD Tahun 1945 pasal 28F Amandemen II Tahun 2000 pada dasarnya menjamin hak setiap warga negara untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi, beserta proses di dalamnya;

- b. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengatur secara detail mengenai KIP, maksud dan tujuan KIP, badan publik, jenis informasi, hak dan kewajiban, dan lain-lain yang berhubungan dengan KIP;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 adalah Peraturan Pelaksana UU No 14/2008, khususnya dalam memenuhi amanat pasal 20 ayat (2) dan Pasal 58. Peraturan ini secara lebih detail mengatur pelaksanaan KIP di tingkat implementatif;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah mengatur tentang Pengelolaan Informasi di lingkup Kemendagri serta Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia, baik mengenai tata cara akses informasi publik hingga struktur dan kelembagaan, serta tata kerja antar lembaga di daerah;
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengatur tentang standar layanan oleh lembaga pengelola informasi dan dokumentasi di setiap badan publik beserta prosedurnya, khususnya Pasal 1 angka 4, Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c UU 14/2008;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik mengatur tentang tata cara penyelesaian sengketa informasi antara badan publik dan pemohon/pengguna informasi beserta proseduralnya, khususnya dalam melaksanakan Pasal 1 angka 4, Pasal 23, Pasal 26 ayat (1) huruf a, Pasal 26 ayat (2) huruf a dan b, dan Pasal 26 ayat (3) UU 14/2008;
- g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi menjelaskan tentang pengklasifikasian informasi, khususnya Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengecualian Informasi Publik harus sesuai dengan undang-undang, kepatuhan, dan kepentingan umum yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi.

## ***6. Apa Informasi Publik? dan Informasi Publik Desa?***

**Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya

yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

**Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

## **7. Badan Publik?**

**Adalah** lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan *penyelenggaraan negara, yang* sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, *sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.*

## **8. Siapa yang termasuk Badan Publik?**

### **Kriteria-1:**

lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, seperti pemerintah, kepolisian/TNI, kejaksaan, pengadilan, DPRD, dan sejenisnya.

### **Kriteria-2:**

badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan *penyelenggaraan negara, yang* sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD.

### **Kriteria-3:**

organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, *sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri*, seperti LSM, perkumpulan, dan/atau organisasi lainnya sejenis.

## **9. Pemohon Informasi Publik? dan Pengguna Informasi Publik**

**Pemohon** Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU 14/2008, sedangkan **Pengguna** Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU 14/2008.

## **10. Apa yang harus dilakukan Badan Publik dalam KIP**

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas.

Badan Publik meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari APBN/APBD dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan mewujudkan pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas. Membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## **11. Apa hak dan kewajiban Badan Publik dalam KIP**

### **Hak Badan Publik :**

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah:
  - 1) Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - 2) Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - 3) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - 4) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - 5) Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

**Kewajiban Badan Publik :**

- a. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- d. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;
- e. Pertimbangan sebagaimana dimaksud, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
- f. Dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

**12. *Apa syarat pemohon informasi dalam KIP?***

- a. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan disertai alasan permintaan tersebut dengan cara tertulis maupun tidak tertulis;
- b. Badan publik yang menerima permohonan informasi publik tersebut wajib mencatat nama dan alamat pemohon, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta;
- c. Apabila permohonan diajukan secara tidak tertulis maka badan publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik;

- d. Setelah itu badan publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima;
- e. Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
- f. Jika permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi;
- g. Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan (dapat diperpanjang dengan memberikan alasannya secara tertulis), badan publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - 1) informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - 2) Badan publik wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
  - 3) penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan dalam Pasal 17 UU KIP;
  - 4) dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - 5) dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan dalam Pasal 17 UU KIP, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - 6) alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - 7) biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

### ***13. Hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik?***

- a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang KIP; dan/atau
- d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut;

- f. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- g. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**14. *Apa yang harus dilakukan Badan Publik ketika ada permohonan Informasi Publik yang dikecualikan?***

- a. Pemohonan Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan dan mekanisme yang diatur dalam perundang-undangan berlaku;
- b. Badan Publik telah memiliki daftar informasi publik yang dikecualikan, yang telah melalui prosedur dan mekanisme uji konsekuensi dan telah ditetapkan;
- c. Dalam hal salinan dokumen Informasi Publik akan diberikan kepada publik, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan;
- d. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik;
- e. PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**15. *Apa maksud KI sebagai Lembaga Mandiri?, apa yang menjadi pembeda dengan lembaga lain?, apa tugas dan fungsi KI?***

Komisi Informasi (KI) dibentuk sebagai lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan UU KIP dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi. Sedangkan adjudikasi nonlitigasi adalah



proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

**Pembeda** : menjalankan UU dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis, dan menyelesaikan sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

**Tugas Komisi Informasi**, berdasarkan Pasal 26 UU KIP adalah :

- a. Menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap pemohon informasi publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam UU KIP.
- b. Menetapkan kebijakan umum pelayanan informasi publik dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

### **Fungsi Komisi Informasi**

Menjalankan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.

**Wewenang Komisi Informasi**, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 UU KIP adalah :

- a. Memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
- b. Meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh badan publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan sengketa informasi publik;
- c. Meminta keterangan atau menghadirkan pejabat badan publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian sengketa informasi publik;
- d. Mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik; dan
- e. Membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

## **16. Pengklasifikasian jenis informasi publik?**

### **Asas**

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;

- c. Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### **Tujuan**

Pengklasifikasian Informasi Publik yang bertujuan untuk menentukan informasi tertentu sebagai Informasi yang Dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

### **Tata Cara**

- a. Dalam hal Badan Publik menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan maka pengecualian Informasi Publik tersebut harus didasarkan pada Pengujian Konsekuensi;
- b. Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
- 1) sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - 2) pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
  - 3) pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- c. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID atas persetujuan Pimpinan Badan Publik;
- d. Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat Penetapan Klasifikasi, paling sedikit memuat:
- 1) jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  - 2) identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - 3) badan publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - 4) jangka waktu pengecualian;
  - 5) alasan pengecualian; dan
  - 6) tempat dan tanggal penetapan.

## ***17. Apa yang menjadi dasar pengklasifikasian informasi publik, khususnya informasi yang dikecualikan?***

Dasar Pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria diatur dalam Pasal 17 UU KIP dan

mempedomani Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

Informasi Publik dikecualikan, yaitu apabila dibuka dapat:

- a. Menghambat proses penegakan hukum;
- b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

**18. *Siapa yang berwenang menetapkan klasifikasi informasi publik?***

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menurut prosedur sebagaimana tertera dalam UU KIP dan PerKI Nomor 1/2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

**19. *Apa yang dimaksud dengan sengketa informasi?***

Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundangundangan.

**20. *Untuk mengantisipasi sengketa informasi publik, apa yang harus dilakukan badan publik?***

- a. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;

- b. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
- f. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- h. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik sebagaimana diatur di dalam Peraturan ini;
- i. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- k. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Lampiran II ; FORMULIR Self Assessment  
Daftar Pertanyaan Pilihan Ganda

DAFTAR PERTANYAAN  
MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
Tahun 2020

**KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI**

Hari/Tanggal : KAMIS / 23 APRIL 2020  
Nama yang mengisi : ARISTON ADHI PAMUNGKAS  
Instansi : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG  
Jabatan saat ini : SEKRETARIS  
Nomor Ponsel : 081289250747  
Nomor Tel. Kantor : 0362-3302024  
email : dlh@bulelengkab.go.id; dlh.kabbuleleng@gmail.com *Email kantor*  
aristonap@gmail.com *Email pribadi*

**Petunjuk**

1. Isi dan lengkapi identitas peserta pada kolom diatas dengan huruf cetak kecuali pada kolom email. Tidak mengisi secara lengkap dan tidak dapat dibaca dianggap tidak menjawab dan tidak mengikuti Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Badan Publik tahun 2020
2. Pilihlah salah satu jawaban yang menurut saudara/saudari paling benar dari 5 jawaban yang tertera dibawah setiap soal dengan memberi tanda X (Silang) pada huruf didepan salah satu jawaban
3. Apabila ada kesalahan dan ingin memperbaiki jawaban, jawaban yang salah cukup ditambahkan tanda garis dua ( = ) pada tanda silang, selanjutnya pilih kembali jawaban yang menurut saudara benar
4. Soal berjumlah 20 (dua puluh) dan dikerjakan serta dikirimkan kembali melalui email (sesuai Tahapan Monitoring dan Evaluasi Tahun 2020)
5. Tes ini menjadi salah satu parameter dan tolok ukur keterbukaan informasi public dan pelayanan informasi public di instansi/publik dari peserta pada Evaluasi terhadap Badan Publik berikutnya

**Pertanyaan**

1. Undang Undang Dasar 1945 telah mengalami beberapa kali amandemen. Menurut saudara berapa kali Undang Undang Dasar 1945 mengalami perubahan ?
  - a. 1 (Satu) kali
  - b. 2 (Dua) kali
  - c. 3 (Tiga) kali

- ☒ 4 (Empat) kali  
e. 5 (Lima) kali
2. Pada amandemen yang ke berapa muncul dan dicantumkan tentang jaminan atas informasi publik ?  
a. Amandemen I (pertama)  
☒ Amandemen II (kedua)  
c. Amandemen III (keempat)  
d. Amandemen V (kelima)  
e. Amandemen VI (keenam)
3. Pada pasal berapa ketentuan tentang informasi publik dicantumkan pada Undang Undang Dasar 1945 hasil amandemen ?  
a. Pasal 7B  
b. Pasal 9 ayat (1) dan (2)  
c. Pasal 20 ayat (1), (2) dan (4)  
☒ Pasal 28F  
e. Pasal 34 ayat (1) sampai dengan ayat (4)
4. Undang Undang yang menjamin masyarakat tentang **Hak Atas Informasi** adalah  
a. Undang Undang Nomor 40 Tahun 1999  
b. Undang Undang Nomor 39 Tahun 1999  
c. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2002  
☒ Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008  
e. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2009
5. Yang dimaksud dengan **Informasi Publik** adalah  
a. Informasi yang dihasilkan oleh Publik dan dikelola oleh Publik  
b. Informasi dari Publik dan oleh Publik, untuk untuk Publik  
c. Informasi yang dihasilkan, disimpan dan dikelola oleh Publik dan berguna untuk Publik  
☒ Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan Penyelenggara dan Penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan Publik  
e. Informasi yang menjadi hak 9public dan dapat dipergunakan untuk kepentingan 9public
6. Yang dimaksud dengan **Pemohon Informasi Publik** adalah :  
a. Setiap orang yang berkepentingan dengan informasi publik  
b. Warga Negara yang mengajukan permintaan informasi publik  
c. Komisi Informasi Provinsi Bali sebagai Pemohon Informasi Publik  
d. Orang yang menggunakan Informasi Publik  
☒ Warga negara dan/atau badan publik Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik





7. Yang dimaksud dengan **Badan Publik** adalah
- Badan yang didirikan untuk melayani kepentingan publik
  - Badan dan Lembaga yang bertugas melayani kepentingan publik yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pemerintah
  - ☒ Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif dan Badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri
  - Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - Pemerintah Pusat yang terdiri dari Presiden, DPR RI dan Menteri sebagai pembantu presiden sebagai Penyelenggara Negara
8. Tujuan dari diterbitkannya **Undang Undang Nomor 14 tahun 2008** adalah ;
- ☒ Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta publik pengambilan suatu keputusan publik
  - Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik
  - Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik
  - Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan
  - Semua jawaban diatas benar
9. **Hak Pemohon** Informasi Publik
- Melihat dan mengetahui Informasi Publik
  - Mendapatkan Salinan Informasi Publik melalui permohonan informasi publik
  - Mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan
  - Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan
- ☒ Semua jawaban diatas a, b, c dan d benar
10. **Kewajiban** Badan Publik
- Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
  - Badan Publik wajib merahasiakan informasi yang dimiliki
  - Badan Publik tidak wajib menjawab permintaan informasi publik
  - Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan
- ☒ Badan Publik wajib mengumumkan informasi yang dimaksud dalam pasal 17 mulai dari huruf a sampai dengan huruf i
11. **Hak** Badan Publik
- Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik selain informasi yang dikecualikan



- ☒ Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang undangan
  - c. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik
  - d. Pertimbangan tertulis memuat antara lain pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya dan/atau pertahanan dan keamanan
  - e. Badan Publik wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses
12. Kewajiban Badan Publik mengumumkan **Informasi berkala** setiap :
- a. Setiap hari, setiap hari kerja pada jam kerja Badan Publik
  - b. Setiap minggu, setiap hari Senin
  - c. Setiap Bulan pada tanggal 1 atau hari kerja pertama
  - d. Paling cepat 3 Bulan sekali
  - ☒ Paling singkat 6 bulan sekali
13. **Klasifikasi Informasi Publik** terdiri dari
- a. Informasi terbuka dan Informasi tertutup
  - b. Informasi terbuka dan Informasi Rahasia
  - c. Informasi terbuka yang terdiri dari Informasi Berkala, Serta Merta dan Informasi tersedia setiap saat
  - d. Informasi yang dikecualikan terdiri dari Informasi Rahasia Negara, Rahasia Bisnis dan Informasi Pribadi
  - ☒ c dan d benar
14. Yang bukan merupakan Informasi Publik **dikecualikan** dibawah ini adalah ;
- a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
  - ☒ Pengelolaan dan Penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau Anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan atau sumber luar negeri.
15. Mekanisme memperoleh informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan. **Berapa lama waktu yang tersedia** dan wajib dipenuhi oleh Badan Publik untuk memberikan jawaban atau menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik :
- a. 3 Hari kerja dan dapat diperpanjang 3 hari kerja berikutnya
  - b. 7 hari kerja dan dapat diperpanjang 3 hari kerja dengan pemberitahuan
  - ☒ 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja





- d. 14 hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan
  - e. 30 hari kerja dan tidak dapat diperpanjang
16. Informasi yang **dikecualikan bersifat ketat** dan terbatas dicantumkan pada :
- a. Bab IV pasal 9 dan 10 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
  - b. Bab IV pasal 10 dan 11 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
  - c. Bab IV Pasal 11 dan 14 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
  - ☒ d. Bab V Pasal 17 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
  - e. Bab V Pasal 18 dan 19 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
17. Yang berfungsi **menjalankan** UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik adalah :
- a. Humas dan Protokol dimasing masing tingkatan Pemerintahan
  - b. Dinas Komunikasi dan Informatika atau sebutan lainnya
  - c. Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi / Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Masing masing badan Publik
  - d. Pemerintah dan DPR, Pemerintah Daerah dan DPRD
  - ☒ e. Komisi Informasi Pusat dan Provinsi
18. **Sengketa Informasi Publik** diselesaikan oleh Komisi Informasi melalui :
- a. Mediasi dan Rekonsiliasi
  - b. Mediasi dan Sidang Ajudikasi
  - c. Mediasi dan Sidang Perdata
  - d. Mediasi dan Arbitrase
  - ☒ e. Mediasi dan Sidang Ajudikasi Non-Litigasi
19. Komisi Informasi bertugas **kecuali** :
- a. Menerima, memeriksa dan memutus permohonan penyelesaian sengketa informasi publik melalui Mediasi dan/ Ajudikasi Non-litigasi yang diajukan oleh setiap pemohon Informasi Publik
  - b. Menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik
  - c. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
  - d. Menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi melalui mediasi dan/atau Ajudikasi Non-litigasi
  - ☒ e. Menyelesaikan Sengketa Informasi melalui Rekonsiliasi
20. **Keberatan** atas Putusan Komisi Informasi dapat diajukan gugatan melalui ;
- a. Lembaga Arbitrase nasional
  - b. Pengadilan Tinggi
  - c. Kejaksaan Negeri
  - d. Kepolisian diwilayah terjadinya sengketa
  - ☒ e. Pengadilan Tata Usaha Negara



Lampiran III : FORMULIR Self Assessment

Daftar Kepatuhan

Ketentuan :

- Data dimaksud adalah Data sejak **Bulan Agustus tahun 2019** sampai dengan **Bulan Mei tahun 2020**
- Data sebelum Bulan Agustus tahun 2019 **dinyatakan tidak berlaku** dan dianggap tidak memenuhi persyaratan sebagai informasi publik dengan klasifikasi informasi berkala

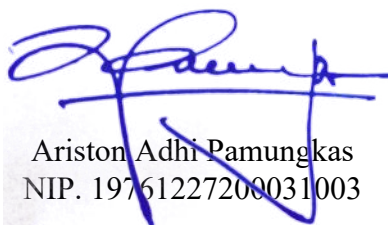
No.	Kepatuhan Kondisi terkini	Formulir Administrasi		Kelengkapan	
		Ada	Tidak	Lengkap	Tidak
1.	PLID Kabupaten/Kota	--	--		
2.	PPID Utama	--	--		
3.	PPID Pembantu	V		V	
4.	PPID Desa	--	--		
5.	Standar Oprasional Prosedur PPID Utama	--	--		
6.	Standar Oprasional Prosedur PPID Pembantu	V		V	
7.	Standar Oprasional Prosedur PPID Desa	--	--		
8.	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	V		V	
9.	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	V		V	
10.	SOP Uji Konsekuensi	V		V	
11.	SOP Penanganan Keberatan	V		V	
12.	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	V		V	
13.	<b>SOP Ijin Lingkungan</b>	V		V	
14.	<b>SOP Pengaduan Sengketa Lingkungan</b>	V		V	
15.	Daftar Informasi Publik	V		V	
16.	Klasifikasi Informasi Publik	V		V	
17.	Hasil Uji Konsekuensi		V		V
18.	Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	V		V	
19.	Sumber Daya Manusia (Petugas)	V		V	
20.	Perangkat (sarana dan prasarana)	V		V	
	Sistem Informasi dan Dokumentasi				
21.	- Konvensional	--	--		
22.	- Terintegrasi Online	V		V	
23.	- Mandiri Online	--	--		
24.	- Metoda lainnya	--	--		
25.	- Media pendukung lainnya	V		V	



26.	Laporan Layanan Informasi harian	--	--		
27.	Laporan Layanan Informasi Bulanan	V		V	
28.	Laporan Layanan Rekap 3 Bulan	--	--		
29.	Laporan Layanan 6 Bulan (Semester)	--	--		
30.	Laporan Layanan Tahun Anggaran (1 tahun)	--	--		
31.	Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi	--	--		
32.	Sengketa Informasi Publik melalui Sidang Ajudikasi Non-Litigasi	--	--		
33.	Sengketa Informasi Publik Perdata	--	--		
34.	Sengketa Layanan Publik	--	--		
35.	Sengketa lainnya	--	--		

Singaraja, 23 April 2020

PPID Pembantu  
DLH Kabupaten Buleleng,

  
Ariston Adhi Pamungkas  
NIP. 19761227200031003

