



SINKRONISASI TATA KELOLA INFORMASI PUBLIK MENUJU KEBUMEN INFORMATIF 2026



**Disampaikan: PPID
KABUPATEN KEBUMEN**

Kebumen, 15 Maret 2026



KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI KEBUMEN

Berdasarkan hasil Monitoring dan
Evaluasi (Monev) dari Komisi Informasi
Provinsi Jawa Tengah
Naik 1,18 poin dari 2024 dan masuk
Peringkat 8 Besar se-Jawa Tengah
Tahun 2025.

Nilai KIP 2 Tahun terakhir

2025

INFORMATIF

2024

MENUJU INFORMATIF

DASAR HUKUM

1

UU No. 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik

2

UU No. 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik

3

PP No. 61 Tahun 2010

tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4

PP No. 96 Tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

5

Permendagri No. 35 Tahun 2010

tentang Pedoman Pengelolaan PPID di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah

6

Perki No. 1 Tahun 2013

tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

7

Perki No. 1 Tahun 2021

tentang Standar Layanan Informasi Publik

8

Perki No. 1 Tahun 2022

tentang Monev Keterbukaan Informasi Publik

9

Perda Kebumen No. 53 Tahun 2004

tentang Partisipasi Masyarakat dalam Proses Kebijakan Publik

10

Perbup Kebumen No. 30 Tahun 2013

tentang Tata Kerja PPID di Lingkungan Pemkab Kebumen

11

Perbup Kebumen No. 64 Tahun 2020

tentang Keterbukaan Informasi Publik di Desa

12

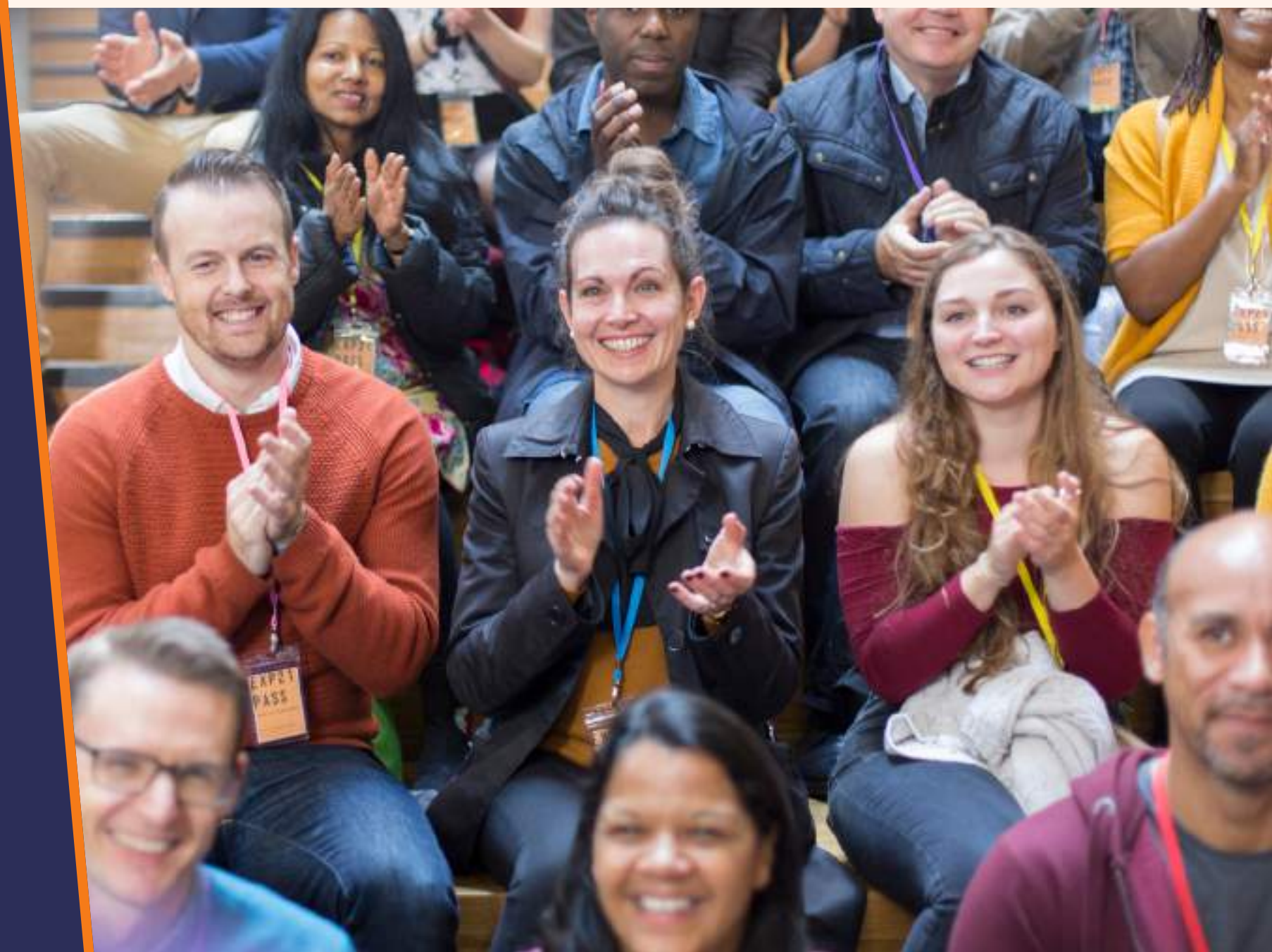
Keputusan Bupati Kebumen Nomor 500.12.1/3063 Tahun 2025

tentang Pembentukan PPID di Lingkungan Pemkab Kebumen

PENTINGNYA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas
2. Meningkatkan Kepercayaan Publik
3. Mendorong Partisipasi Masyarakat
4. Menjamin Hak Asasi Warga Negara
5. Mencegah Penyalahgunaan Wewenang
6. Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi

Dengan adanya PPID dan Daftar Informasi Publik (DIP), badan publik memiliki standar yang jelas dalam pengelolaan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi, sehingga permohonan informasi dapat dilayani cepat, tepat, dan sederhana.



PPID: DEFINISI DAN PERAN

PENGERTIAN PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah petugas khusus. Mereka bertanggung jawab atas implementasi keterbukaan informasi publik.

FUNGSI UTAMA

Mengelola, melayani, dan mempublikasikan data publik secara efektif. Menjadi jembatan antara pemerintah dengan masyarakat dalam akses informasi.

POSISI STRATEGIS

PPID memiliki posisi strategis dalam tata kelola pemerintahan dan mendorong reformasi birokrasi melalui transparansi data.

TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN PPID

KLASIFIKASI INFORMASI

Menentukan kategori informasi publik dan dikecualikan.

PENANGANAN SENGKETA

Menyelesaikan proses permohonan dan sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah



PENGELOLAAN DATA

Mengorganisir dan menyimpan informasi secara sistematis

PENYEDIAAN INFORMASI

Menyediakan akses informasi yang mudah dan tepat waktu sesuai dengan Perki 1 tahun 2021.

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PERMOHONAN

Penerimaan dan verifikasi permintaan informasi publik



PENCARIAN

Penelusuran dan persiapan dokumen yang diminta



PENYERAHAN

Penyampaian informasi kepada pemohon



KEBERATAN

Penanganan keberatan jika ada



SENGKETA

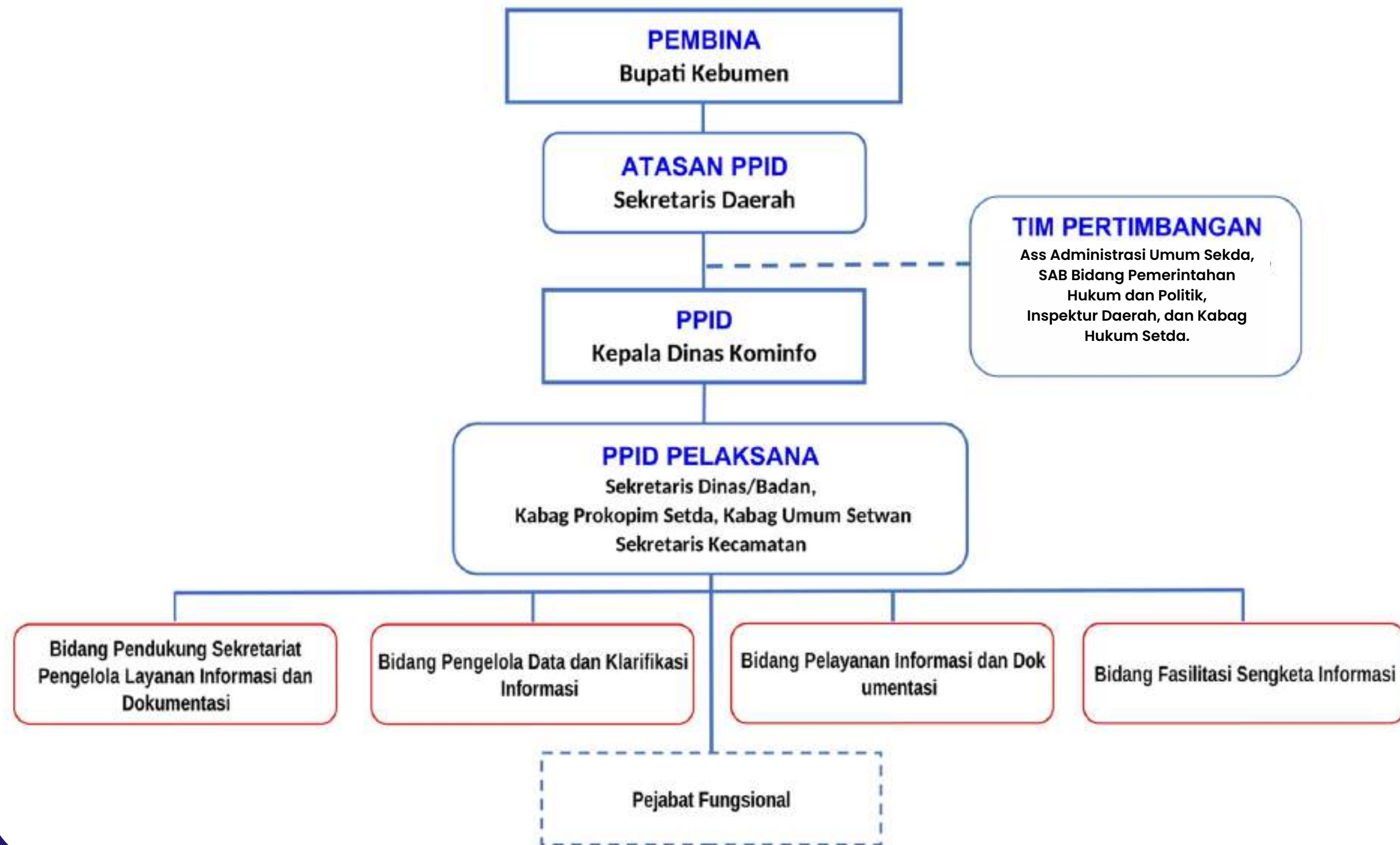
Penyelesaian sengketa informasi jika diperlukan



Batas waktu layanan maksimal 10 hari kerja sesuai Standar Layanan (SLA) yang ditetapkan. Proses ini memastikan penanganan yang sistematis

STRUKTUR ORGANISASI PPID KEBUMEN

STRUKTUR PPID DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



TUGAS PPID PELAKSANA



1

Mengelola dan Mendokumentasikan Informasi Publik
(Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendokumentasikan informasi publik)

Dasar hukum:

- Pasal 7 ayat (1) dan (3) UU 14/2008
- Pasal 6 Perki 1/2021

2

Menyusun dan Memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP)
(Mengklasifikasikan informasi menjadi: Informasi Berkala, Informasi Serta-Merta, Informasi Setiap Saat, Informasi yang Dikecualikan)

Dasar hukum:

- Pasal 11 UU 14/2008
- Pasal 9–11 Perki 1/2021

3

Memberikan Pelayanan Permohonan Informasi

Dasar hukum:

- Pasal 13, Pasal 22 UU 14/2008
- Pasal 21–37 Perki 1/2021

4

Menyediakan dan Mengumumkan Informasi Publik Secara Proaktif (Mengumumkan informasi publik melalui media yang mudah diakses (website, papan pengumuman, media sosial))

Dasar hukum:

- Pasal 9–11 UU 14/2008
- Pasal 12–16 Perki 1/2021

DEFINISI DIP DAN DIK

Daftar Informasi Publik (DIP) adalah instrumen utama PPID yang memuat seluruh informasi publik yang dikuasai Badan Publik dan menjadi dasar kepastian layanan informasi kepada masyarakat

Secara prinsip, semua informasi dalam DIP adalah terbuka, kecuali yang secara tegas dimasukkan dalam DIK melalui uji konsekuensi.

Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) adalah daftar informasi publik yang tidak dapat diberikan kepada masyarakat karena apabila dibuka dapat menimbulkan dampak yang lebih besar dibandingkan manfaat keterbukaannya.

Penting untuk ditegaskan bahwa:
DIK bukan alat untuk menutup-nutupi informasi
Pengecualian bersifat ketat, terbatas, dan tidak permanen

CONTOH DOKUMEN DIP

(DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

Informasi yang wajib diumumkan secara rutin dan berkala, antara lain:

- Profil Badan Publik dan struktur organisasi
- Program, kegiatan, dan target kinerja
- Ringkasan laporan keuangan
- Laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP)

Informasi yang wajib diumumkan segera (serta merta) apabila terdapat kondisi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti:

- Bencana alam
- Wabah penyakit
- Gangguan layanan publik penting

Informasi yang tersedia dan dapat diakses kapan saja (setiap saat) melalui permohonan informasi, antara lain:

- Dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD)
- SOP pelayanan publik
- Peraturan, keputusan, dan kebijakan
- Data statistik sektoral



PRINSIP DASAR DIK

(DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN)

- **Selective disclosure**
(hanya bagian tertentu yang dikecualikan)
- **Time bound**
(memiliki jangka waktu)
- **Consequential test**
(wajib uji konsekuensi)

DASAR PENGECUALIAN

- Menghambat proses penegakan hukum
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara
- Mengungkap rahasia pribadi
- Mengganggu ketahanan ekonomi nasional
- Merugikan kepentingan hubungan luar negeri

TANTANGAN PPID DI ERA DIGITAL



Lonjakan Permohonan Digital

Peningkatan drastis jumlah permintaan informasi melalui platform digital. Diperlukan sistem pengelolaan yang lebih efisien.



Keamanan Data

Tantangan keamanan siber yang semakin kompleks. Perlindungan informasi sensitif menjadi prioritas utama.



Kecepatan Respon

Tuntutan respons yang semakin cepat dari masyarakat. Ekspektasi layanan instan seperti platform digital lainnya.



Kapasitas SDM

Kapasitas sumber daya manusia yang belum merata. Perlu peningkatan kompetensi digital secara berkelanjutan.

KESALAHAN UMUM YANG HARUS DIHINDARI



DIP tidak diperbarui meskipun terjadi perubahan kebijakan



Informasi lama masih dipublikasikan



Semua data dianggap dikecualikan tanpa uji konsekuensi



Ketergantungan penuh kepada PPID

PRINSIP KETERBUKAAN INFORMASI YANG BAIK

Proaktif, bukan menunggu permohonan

Akurat dan mutakhir

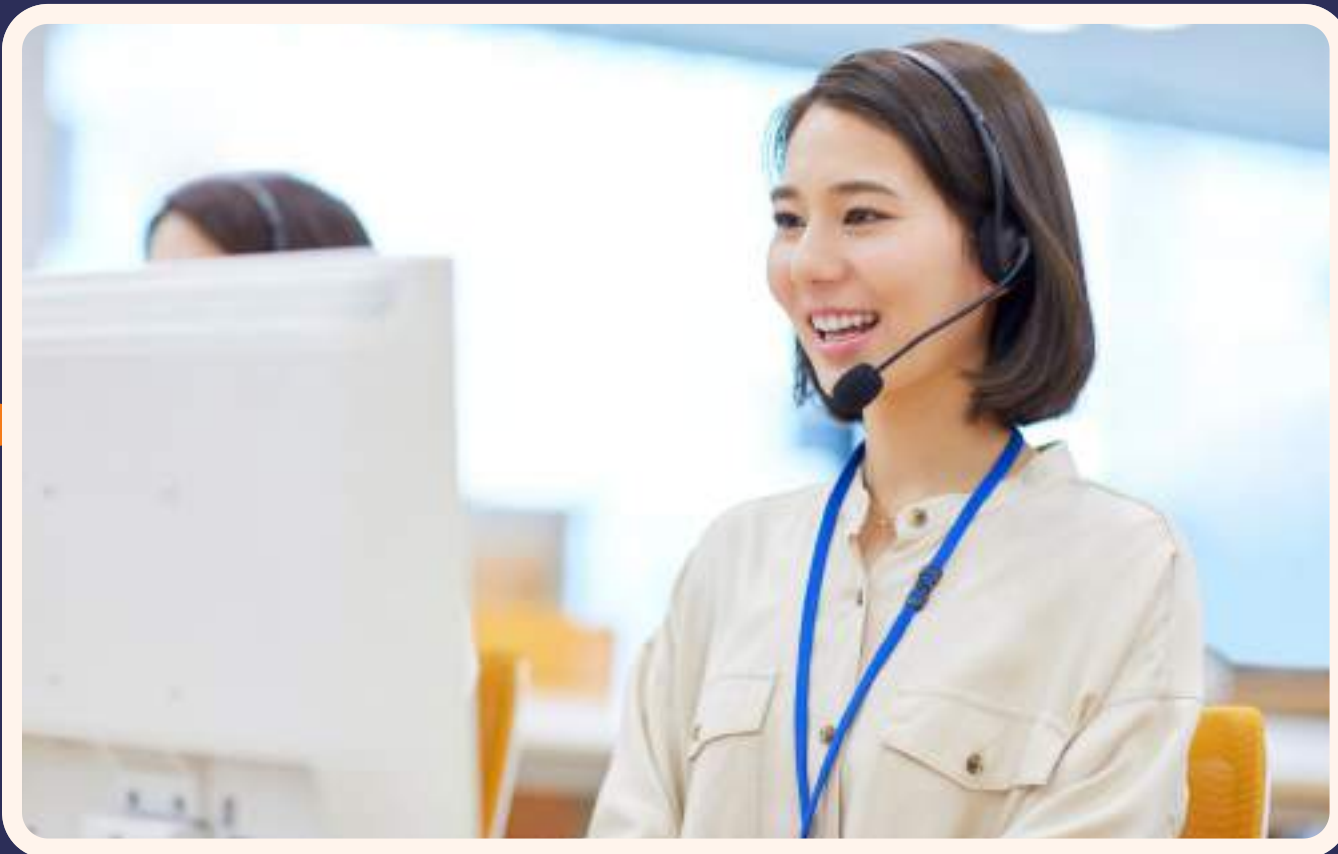
Selektif dan terukur dalam pengecualian

Konsisten antar perangkat daerah

PERAN **AKTIF** PPID PELAKSANA

- Aktif mengidentifikasi informasi di unit kerjanya;
- Berinisiatif mengusulkan pembaruan DIP dan DIK;
- Berkonsultasi dengan PPID sebelum menutup informasi;
- Menjadi penghubung informasi antara OPD dan masyarakat.

INTEGRASI KETERBUKAAN INFORMASI DENGAN PENILAIAN KINERJA



Penilaian reformasi birokrasi
dan **pelayanan publik baik**



Citra dan kepercayaan publik
terhadap Pemerintah Kabupaten
Kebumen **meningkat**

Optimalisasi Keaktifan dan Respons Publik

Media Sosial Perangkat Daerah



PERAN STRATEGIS ADMIN MEDIA SOSIAL PEMERINTAH

Wajah Pemerintah di Ruang Digital

Admin adalah representasi resmi pemerintah di ruang publik digital

Penghubung Informasi Publik

Media sosial menjadi kanal cepat untuk Informasi program dan kebijakan, Informasi layanan publik, Tanggap darurat/bencana dan klarifikasi isu/hoaks

Pengelola Persepsi Publik

Respons yang cepat dan tepat akan meningkatkan:

- Kepercayaan publik
- Citra positif pemerintah
- Partisipasi masyarakat

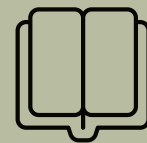


Strategi Konten Komunikasi Publik



Penyusunan Kalender Konten

Perencanaan konten harian/mingguan (contoh: Senin Kinerja, Selasa Pelayanan, Rabu Edukasi, dll).



Teknik Copywriting

Membuat teks yang menarik, komunikatif, namun tetap formal/semi-formal



Visualisasi Konten

Penggunaan infografis, video singkat (Reels/TikTok), dan foto berkualitas tinggi untuk meningkatkan engagement



Narasi Kebijakan

Cara mengemas kebijakan rumit menjadi informasi yang mudah dipahami masyarakat (kampanye kreatif).

PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL (TECHNICAL SKILL)



OPTIMALISASI PLATFORM

Memahami karakteristik audiens Instagram, Facebook, X (Twitter), dan TikTok



MANAJEMEN KOMUNITAS

Cara merespons keluhan warga dengan cepat dan solutif (interaktivitas).



ALAT BANTU (TOOLS)

Penggunaan aplikasi desain grafis (seperti Canva) dan penjadwalan konten.

Analisis & Evaluasi (Analitik)

Monitoring Isu

Memantau tren dan isu hangat di wilayah.

Analisis Data

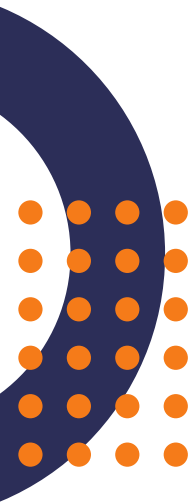
Membaca insight dan engagement rate untuk mengetahui konten yang disukai audiens.

Laporan Kinerja

Membuat laporan bulanan/triwulanan mengenai jangkauan dan dampak media sosial bagi Pemkab.

TERIMA KASIH

Kepada Semuanya yang Telah Hadir



(0287) 383349 / +62 822-2693-0450



kominfo@kebumenkab.go.id



www.ppid.kebumenkab.go.id



Jl. K.H. Hasyim Asy'ari No 6, Kebumen