

**Petunjuk Pengisian
Daftar Informasi Publik**

Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Karangasem

~ DAFTAR ISTILAH DAN PENGERTIAN ~

1. Arsip : Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh penyelenggara kearsipan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat.
2. Arsip Aktif : Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Badan Publik.
3. Badan Publik : 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 nonpemerintah 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
4. Daftar Informasi Publik : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
5. Dokumen : Data, catatan, surat yang tertulis atau tercetak, barang cetakan, naskah karangan, rekaman suara, gambar di film, dan sebagainya yang dapat dipergunakan atau dijadikan sebagai bukti keterangan –seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lain-lain.
6. Informasi 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 yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.
8. Retensi : Jangka waktu penyimpanan suatu Informasi Publik, baik yang berbasis dokumen maupun non-dokumen, yang dikuasai oleh Badan Publik sebelum dimusnahkan atau disampaikan kepada satuan kerja/unit kerja bidang pengarsipan dan perpustakaan.

~ PENGISIAN MATRIKS DAFTAR INFORMASI PUBLIK ~

1. Salah satu kewajiban Badan Publik adalah menerbitkan, menyediakan dan memberikan Informasi Publik, selain Informasi yang dikecualikan, dengan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi. Kewajiban ini dimaksudkan untuk memberikan dukungan atau prasyarat mutlak bagi adanya pelayanan Informasi Publik yang cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Sesuai dengan Pasal 7 ayat (1) dan (3), Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
2. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut, Badan Publik mendapatkan kewajiban yuridis untuk menyusun dan menetapkan Daftar Informasi Publik. Instrumen ini mempermudah PPID memberikan pelayanan Informasi kepada pemohon/pengguna Informasi. Instrumen ini juga memberikan dukungan bagi Badan Publik dalam wujud database/pangkalan data atas seluruh Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik tersebut. Disisi lain, Daftar Informasi Publik mempermudah Badan Publik untuk melacak, memeriksa keberadaan Informasi yang dimohon oleh masyarakat. Dari sisi masyarakat, keberadaan Daftar Informasi Publik mempermudah bagi pemohon dalam mengajukan permintaan Informasi. Badan Publik yang benar-benar menguasai Informasi yang dimohon akan segera dapat diketahui oleh Pemohon, sehingga Pemohon tidak salah sasaran dalam mengajukan/menyampaikan permintaan Informasi.
3. Prinsip-prinsip penyusunan Daftar Informasi Publik ini adalah akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) UU KIP.
 - a. **Akurat**, yang dimaksud adalah ketepatan sasaran, antara pihak yang bertanggungjawab, yang memberi otorisasi, dan pihak yang menguasai Informasi Publik. Ketepatan dalam akurasi disini juga dalam hal pembuatan, penerbitan/ pengesahan, penerimaan, penyimpanan, pendokumentasian/ pengarsipan, pengumuman, dan pelayanan atas Informasi Publik.
 - b. **Benar**, yang dimaksud adalah kebenaran faktual atas Informasi Publik yang dicatat dalam Daftar Informasi Publik, yang disediakan atas dasar permintaan pemohon, dan diumumkan secara berkala, baik Informasi Publik berbasis dokumen maupun Informasi Publik non-dokumen. Kebenaran yang konsisten antara isi Informasi Publik dengan isi Informasi didalam Daftar Informasi Publik.
 - c. **Tidak Menyesatkan**, yang dimaksud adalah segala Informasi didalam Daftar Informasi Publik memiliki keterangan yang jelas, tegas, tidak kabur, tidak multi-interpretasi, tidak sumir, dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Instrumen Daftar Informasi Publik tersaji dalam wujud matriks yang terdiri dari 11 kolom. Instrumen ini sesungguhnya daftar inventarisasi Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik, yang dilengkapi dengan klasifikasi berdasarkan tiga jenis Informasi Publik yang ditetapkan oleh UU KIP, dan disertai dengan masa retensi (jangka waktu penyimpanan) dari setiap Informasi Publik yang berhasil diinventarisir dan diidentifikasi. Matriks berikut merupakan penyempurnaan Matriks Daftar Informasi Publik yang dirumuskan oleh Komisi Informasi Pusat, dengan sistematika minimalnya terdapat dalam Lampiran II, Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Berikut adalah matriks Daftar Informasi Publik:

No.	Jenis Informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit /Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Kategori Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat	informasi yang dikecualikan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

5. Pada dasarnya seluruh Informasi Publik itu berbasis Dokumen. Artinya, Informasi Publik itu bersumber, merujuk, dan mengutip dari Dokumen. Keberadaannya itu tidak sertamerta menyebabkan Informasi Publik itu berbentuk Dokumen. Karena ada pula Informasi Publik yang tidak berbentuk Dokumen.

Informasi Publik yang dicatat dan didaftar dalam Daftar Informasi Publik ini ada dua jenis yaitu **Informasi Publik berbentuk Dokumen** dan **Informasi Publik berbentuk Non-Dokumen**. Keduanya dapat dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik.

Contoh Informasi Publik berbentuk Dokumen:

Keputusan Bupati Karangasem Nomor: 312/HK/2011 tentang Penetapan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem.

Contoh Informasi Publik berbentuk Non-Dokumen:

Alamat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karangasem, atau Angka Kelahiran Bayi Kabupaten Karangasem di Tahun 2014.

6. Sistematika dari Daftar Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor
- Kolom 2 : Nama Informasi
- Kolom 3 : Ringkasan Isi Informasi
- Kolom 4 : Pejabat, Unit, dan Satker yang Menguasai Informasi
- Kolom 5 : Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi
- Kolom 6 : Waktu dan Tempat Pembuatan dan/atau Penerbitan Informasi
- Kolom 7 : Bentuk Informasi yang Tersedia
- Kolom 8 : Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala
- Kolom 9 : Informasi yang Wajib Diumumkan secara Sertamerta
- Kolom 10 : Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
- Kolom 11 : Informasi yang Dikecualikan
- Kolom 12 : Jangka Waktu Penyimpanan/Masa Retensi Arsip

7. Uraian singkat setiap kolom.

A. Kolom 1 : Nomor.

Kolom ini merupakan penomoran dari Informasi Publik yang diinventarisir/dikumpulkan dan dicatat dalam Daftar Informasi Publik. Penomoran pada Kolom ini dapat menggunakan penomoran tunggal, dan dapat pula dengan penomoran berganda, tergantung dari Informasi Publik yang akan didata dalam Daftar Informasi Publik ini.

Contoh Penomoran Tunggal:

1. ...
2. ...
3. ...

Penomoran berganda dapat dilakukan apabila Informasi Publik tersebut memiliki judul/nama yang sama, dengan perbedaan pada waktu pembuatan/penerbitannya.

Contoh Penomoran Berganda:

1. ...
- 1.1. ...
- 1.2. ...
- 1.3.

B. Kolom 2 : Jenis Informasi.

Kolom ini merupakan bagian penting dari Daftar Informasi Publik, yang berisi seluruh Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik. Dalam Kolom ini dicantumkan nama dari Informasi Publik yang akan dicatat dalam Daftar Informasi Publik, dan di kolom ini dimuat semua jenis Informasi, baik Informasi Publik berbentuk Dokumen maupun yang Non-Dokumen. Nama lain dari Kolom ini adalah daftar inventarisasi Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik.

Contoh :

No.	Jenis Informasi
1.	Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika 2014
2.	Kabupaten Karangasem Dalam Angka Tahun 2014
3.	SOP Pelayanan Informasi Publik
4.	Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika
5.	...

C. Kolom 3 : Ringkasan Isi Informasi.

Kolom ini bermuatan keterangan mengenai ringkasan isi dari masing-masing Informasi Publik yang telah diinventarisir pada Kolom 2. Ringkasan isi Informasi Publik tersebut dapat pula berisi keterangan atau penjelasan ringkas mengenai Informasi Publik yang ada di Kolom 2.

Contoh:

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi
1.	Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika 2014	Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika selama tahun 2014
2.	Kabupaten Karangasem Dalam Angka Tahun 2014	Data statistik perkembangan Kabupaten Karangasem dari berbagai aspek yang diterbitkan oleh BPS pada Tahun 2014.
3.	SOP Pelayanan Informasi Publik	Petunjuk prosedur operasional dalam pelayanan informasi publik di Pemkab Karangasem
4.	Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika	Kantor Diskominfo Kab. Karangasem beralamat di Jl. Ngurah Rai No. 29 Amlapura, Karangasem, Bali.
5

D. Kolom 4 : Pejabat, Unit, dan Satker yang Menguasai Informasi.

Kolom ini mengidentifikasi nama pejabat teknis di tingkat seksi, subbidang, atau subbagian di SKPD/UPTD yang menguasai, atau memegang dan menyimpan Informasi Publik, secara teknis dan operasional. Nama pejabat teknis yang dimaksud bukan nama personal yang bersangkutan. Namun nama Jabatan strukturalnya. Disertai dengan identifikasi nama Unit Kerja dan Satuan Kerja dari pejabat yang bersangkutan.

Contoh:

Ringkasan Isi Informasi	Pejabat, Unit, dan Satuan Kerja yang Menguasai Informasi
Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika selama tahun 2014	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem
Data statistik perkembangan Kabupaten Karangasem dari berbagai aspek yang diterbitkan oleh BPS pada Tahun 2014.	Kepala Subbidang Statistik, Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, BPS Kab. Karangasem
Petunjuk prosedur operasional dalam pelayanan informasi publik di Pemkab Karangasem	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Diskominfo
Kantor Diskominfo Kab. Karangasem beralamat di Jl. Ngurah Rai No. 29 Amlapura, Karangasem, Bali.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem
...	...

E. Kolom 5 : Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi

Kolom ini berisi nama Pejabat yang bertanggungjawab terhadap proses pembuatan atau penerbitan Informasi Publik di Badan Publik yang bersangkutan. Pejabat yang dimaksud adalah yang memiliki kewenangan untuk melakukan otorisasi terhadap Informasi Publik tersebut. Atau yang membubuhkan tandatangan penetapan, pengesahan, atau pembuatan dari Informasi Publik.

Penanggungjawab ini dapat dipegang oleh Atasan Langsung dari Pejabat yang Menguasai, Atasan dari Atasan Langsung/Pimpinan di SKPD/UPTD bersangkutan—yakni Sekretaris SKPD/UPTD, atau Kepala SKPD/UPTD, dan/atau dapat pula dipegang oleh Atasan Tinggi dari Pejabat penguasa informasi—yakni Sekretaris Daerah atau Kepala Daerah.

Pemilihan lapis jabatan yang tepat bagi Penanggungjawab ini berdasarkan beberapa hal berikut, yang bersifat opsional/pilihan, yaitu: (i). Konvensi/kebiasaan yang berlaku dilingkungan SKPD/UPTD yang bersangkutan; dan (ii). Peraturan terkait job description, struktur organisasi, dan tata kerja dari SKPD/UPTD yang bersangkutan.

Misalnya, Keputusan Bupati Karangasem Nomor: 312/HK/2011 tentang Penetapan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem. Meskipun Pejabat yang menguasainya, adalah Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Diskominfo, namun Penanggungjawab dari penerbitan/pembuatan Perda tersebut bukanlah Atasan Langsung Pejabat tersebut – Kepala Diskominfo. Namun, Penanggungjawabnya adalah Bupati Karangasem. Mengapa? Karena Bupati yang memberikan otorisasi terhadap Informasi Publik tersebut, dalam wujud membubuhkan tandatangan pengesahan/penerbitan dari Keppub itu.

Contoh :

Pejabat, Unit, dan Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem
Kepala Subbidang Statistik, Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, BPS Kab. Karangasem	Kepala BPS Kabupaten Karangasem
Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, Diskominfo	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem
...	...

F. Kolom 6 : Waktu dan Tempat Pembuatan atau Penerbitan Informasi.

Kolom ini menunjukkan identifikasi waktu dan lokasi atas terjadinya pembuatan atau penerbitan Informasi Publik yang dikuasai Badan Publik. Waktu yang dimaksud adalah penyebutan tanggal, bulan, dan tahun saat Informasi Publik dibuat atau diterbitkan.

Tempat yang dimaksud adalah lokasi dimana Informasi Publik dibuat atau diterbitkan.

Identifikasi waktu dan lokasi tersebut sedapat mungkin dilakukan secara spesifik, detil, dan menghindari generalisasi waktu dan lokasi.

Contoh :

Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem	19 Maret 2015 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem
Kepala BPS Kabupaten Karangasem	Agustus 2014 di Kantor BPS Kab. Karangasem
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem	1 Juli 2014 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem	12 April 2013 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karangasem
...	...

G. Kolom 7 : Bentuk Informasi yang Tersedia

Kolom ini menunjukkan format/bentuk dari Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik. Format/bentuk yang dimaksud terdiri dari dua jenis, yaitu: jenis Informasi Publik yang disediakan secara fisik, non-elektronik, atau hard-file, dan jenis Informasi Publik yang disediakan secara non-fisik, digital, elektronik, atau Soft-file.

Untuk bentuk Informasi Publik yang disediakan/disajikan secara fisik adalah bentukbentuk Informasi Publik seperti buku, makalah, foto, poster, brosur, leaflet, booklet, handout, lembaran, kaset rekaman audio, kaset rekaman audiovisual, dvd rekaman audiovisual, dan bentuk-bentuk Informasi Publik fisik lainnya. Sedangkan Informasi

Publik lain yang disediakan secara non-fisik adalah power point/slide, word, excel, pdf, foto digital, video-mp4, rekaman audio-mp3, dan bentuk-bentuk lain dari Informasi Publik non-fisik atau elektronik.

Contoh :

Jenis Informasi	Bentuk informasi yang tersedia
Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika 2014	Buku, file word, dan file pdf (Softcopy dan Hardcopy)
Kabupaten Karangasem Dalam Angka Tahun 2014	Buku dan file pdf (Softcopy dan Hardcopy)
SOP Pelayanan Informasi Publik	Lembaran dan file pdf (Softcopy dan Hardcopy)
Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika	Hardcopy
...	...

H. Kolom 8, 9, 10,11 : Klasifikasi Informasi Publik.

Ketiga kolom berikut ini adalah bagian dari Klasifikasi Informasi Publik, atau klasifikasi atas Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan. Klasifikasi ini dipilah/terbagi kedalam tiga kolom menurut tiga jenis Informasi Publik, sebagai berikut:

- **Kolom 8 untuk Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala.**

Yang dimaksud dengan berkala diartikan sebagai secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu. Yang dimaksud dengan Jangka waktu tertentu adalah jangka waktu minimal, sekurang-kurangnya, atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali. Artinya, Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik wajib untuk disediakan dan diumumkan secara rutin dan teratur paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Informasi Publik jenis ini memberikan kepada Badan Publik dua kewajiban, yaitu; (i). Kewajiban Menyediakan; dan (ii). Kewajiban Mengumumkan.

Terhadap jenis Informasi Publik ini, warga masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik berlaku sebagai Pengguna Informasi Publik. Karena warga dapat memperoleh Informasi Publik jenis ini tanpa melalui pengajuan Permohonan Informasi Publik, apabila Badan Publik memiliki dan menyediakan saluran Informasi Publik elektronik. Untuk menentukan/mengklasifikasikan jenis Informasi Publik yang tergolong sebagai Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala wajib untuk menggunakan kriteria-kriteria berikut:

1. Disediakan dan Diumumkan secara Rutin;
2. Disediakan dan Diumumkan secara Teratur, dan;
3. Disediakan dan Diumumkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

- **Kolom 9 untuk Informasi yang Wajib Diumumkan secara Sertamerta.**

Yang dimaksud dengan Secara Sertamerta adalah spontan, pada saat itu juga, secepat mungkin, dan tanpa ditunda-tunda.

Jenis Informasi Publik yang digolongkan dalam Kelompok Informasi Publik ini wajib untuk memenuhi tiga kriteria berikut:

1. Berpotensi mengancam keselamatan hajat hidup orang banyak;

-
2. Berpotensi mengancam keselamatan hidup/jiwa seseorang dan/atau sekelompok orang;
 3. Berpotensi mengganggu ketertiban umum.

- **Kolom 10 untuk Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat.**

Yang dimaksud dengan Setiap Saat adalah setiap Informasi Publik yang dikuasai oleh Badan Publik mesti dapat diakses setiap saat oleh masyarakat, meskipun melalui pengajuan Permohonan Informasi.

Untuk menentukan jenis Informasi Publik ini, PPID wajib menggunakan tiga kriteria berikut:

1. Informasi yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan;
2. Informasi yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan penyelesaian sengketa Informasi; dan
3. Informasi yang dibuat dan diterbitkan oleh Badan Publik secara temporal, insidental, dan tidak- rutin.





- **Kolom 11 untuk Informasi yang Dikecualikan.**

Informasi Publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum; yaitu informasi yang 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.
2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu :
 - Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia

- dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- Sistem persandian negara; dan/atau
 - Sistem intelijen negara.
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu
 - Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - Rencana awal investasi asing;
 - Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
 6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - Korespondensi diplomatik antarnegara;
 - Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
 7. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. Mengungkap rahasia pribadi seseorang menyangkut :
 - Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 10. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Penentuan pemilihan jenis Informasi Publik macam apa pada Klasifikasi Informasi Publik dapat dilakukan dengan dua cara: (i). Dengan memberikan tanda centang atau (v); dan (ii). Dengan memberikan warna, dengan pilihan berikut:

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala | : |  |
| 2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Sertamerta | : |  |
| 3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat | : |  |
| 4. Informasi yang Dikecualikan | : |  |

Contoh:

Jenis Informasi	Kategori Informasi		
	Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diumumkan setiap saat
Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika 2014	V		
Kabupaten Karangasem Dalam Angka Tahun 2014	V		
SOP Pelayanan Informasi Publik			V
Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika	V		
...

I. Kolom 12 : Jangka Waktu Penyimpanan/Masa Retensi Arsip.

Masa retensi arsip adalah masa/jangka waktu penyimpanan informasi yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis Informasi Publik dan klasifikasinya, dan dipergunakan sebagai pedoman waktu pemusnahan atau pemindahan arsip tersebut.

Penentuan jangka waktu penyimpanan/masa retensi arsip tersebut dilakukan berdasarkan tiga kriteria berikut:

1. Penentuan masa retensi disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik terhadap Informasi Publik;
2. Penentuan masa retensi berdasarkan nilai guna dari Informasi Publik/dokumen; dan
3. Penentuan masa retensi berdasarkan ketentuan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, dan peraturan kepala daerah tentang jadwal retensi arsip.

Sebagai contoh:

Informasi mengenai laporan keuangan, seperti neraca keuangan dan data pendukung administrasi keuangan dari Badan Publik, penentuan masa retensinya ditetapkan berdasar Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Berarti menggunakan Kriteria **Ketiga**.

Pada Pasal 11 ayat (1) Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 ditetapkan bahwa jangka waktu penyimpanan untuk dokumen tersebut adalah **10 (sepuluh) tahun** dihitung sejak akhir tahun buku. Penentuan masa retensi arsip didasarkan pada Peraturan Kepala Daerah yang diterbitkan oleh masing-masing Provinsi dan Kabupaten/Kota tentang Jadwal Retensi Arsip.

Contoh:

Jenis Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi Arsip
Lakip Dinas Komunikasi dan Informatika 2014	10 tahun
Kabupaten Karangasem Dalam Angka Tahun 2014	7 tahun
SOP Pelayanan Informasi Publik	10 tahun
Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika	10 tahun
...	...

8. Daftar Informasi Publik merupakan dokumen administrasi yang tergolong arsip aktif, yang tergolong jenis Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat. Sehingga penetapan dan pengesahannya cukup melalui tandatangan pengesahan/otorisasi dari Kepala/Ketua PPID pada lembar Daftar Informasi Publik.
9. Kepala/Ketua PPID yang dimaksud adalah Kepala/Ketua PPID Utama atau Kepala/Ketua PPID Pelaksana, bagi PPID ditingkat SKPD/UPTD, dilingkungan Pemerintah Daerah. Kepala/Ketua PPID Utama tersebut dijabat oleh Kepala SKPD yang membidangi komunikasi dan informasi. Sedangkan untuk Kepala/Ketua PPID Pelaksana yang dimaksud dijabat oleh Sekretaris SKPD.