



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 800 / 00427 / 2016

TENTANG

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan tentang Penetapan Klasifikasi Informasi Publik Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 5);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah ;

15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12);
16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 64);
17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2015 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 64);
18. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
19. Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah Nomor 800 / 00426 / 2016 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Teknis Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Klasifikasi Informasi Publik Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah, yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Penetapan Klasifikasi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, asas kepatuhan dan asas kepentingan umum.
- KETIGA** : Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat, dan informasi yang wajib tersedia secara serta merta.

KEEMPAT : Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud diktum KESATU didasarkan atas pertimbangan peraturan perundang-undangan yang berlaku, asas kepatutan dan asas kepentingan umum serta bersifat ketat dan terbatas.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 11 Januari 2016

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH,



SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
5. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Biro Hubungan Masyarakat SETDA Provinsi Jawa Tengah;
8. Sekretaris dan Para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah.

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 800/00427/2016
TANGGAL : 11 Januari 2016
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2016**

**KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI JAWA TENGAH**

**I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN
A. WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat yang Menguasai Dokumentasi dan Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Infor-masi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|--|---|--|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah | | | | | | |
| a. | Informasi capaian program dan kegiatan pada : | | | | | | |
| | - Bidang Diklat Teknis | Kepala Bidang Diklat Teknis | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Teknis | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| | - Bidang Diklat Fungsional | Kepala Bidang Diklat Fungsional | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Fungsional | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| | - Bidang Diklat Kepemimpinan | Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Kepemimpinan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| | - Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| | - Sekretariat | Sekretaris | Sekretaris dan Kasubag | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| b. | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJI-P) | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| c. | Pelaksanaan Rakor, Sosialisasi, Sinkronisasi | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| d. | Informasi Pelaksanaan Diklat Teknis | Kepala Bidang Diklat Teknis | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Teknis | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| e. | Informasi Pelaksanaan Diklat Fungsional | Kepala Bidang Diklat Fungsional | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Fungsional | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|------|---------------------|---------|---------|
| f. | Informasi Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan | Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Kepemimpinan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| g. | Informasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 2. | Laporan Keuangan | | | | | | |
| a. | Laporan Realisasi Anggaran | Sekretaris | Kasubbag Keuangan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| b. | Neraca Keuangan | Sekretaris | Kasubbag Keuangan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| c. | Catatan Akuntabilitas Laporan Keuangan | Sekretaris | Kasubbag Keuangan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 3. | Laporan Akhir Kegiatan | Sekretaris | Kabid & Kasubbid | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 4. | Kerjasama Penyelenggaraan Diklat | Sekretaris | Kabid & Kasubbid | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 5. | Laporan Pelayanan Permohonan Informasi Publik | Sekretaris | Sekretaris selaku PPID | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 6. | Pengumuman pengadaan barang dan jasa | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| a. | Rencana umum pengadaan barang dan jasa | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| b. | Pengumuman proses pengadaan | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| c. | Pengumuman pemenang lelang | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |

B. WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|--|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Informasi tentang Profil Badan Diklat | | | | | | |
| a. | Visi dan Misi | Sekretaris | Kasubag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| b. | Struktur Organisasi dan Profil Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2008 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|--|------|---------------------|---------|---------|
| c. | Profil SDM, Profil Pejabat Struktural, Profil Pejabat Fungsional Widya iswara dan LKHPN | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| d. | Tugas, wewenang dan fungsi | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| e. | Gambaran Umum | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| f. | Lokasi | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| 2. | Informasi Tentang Profil PPID | | | | | | |
| a. | SK PPID | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| b. | Maklumat | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2015 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| c. | Peraturan | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2015 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| d. | Kode Etik | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2015 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| e. | Telpon & Alamat | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2015 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| f. | SOP Permohonan Informasi, SOP Pengaduan Keberatan, dan SOP Pelaporan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat | Sekretaris | Sekretaris Selaku PPID | 2015 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| 3. | Ringkasan Program dan Kegiatan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah | | | | | | |
| a. | Nama Program dan Kegiatan | Sekretaris | Kabid, Kasubbid dan Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| b. | Penanggungjawab dan pelaksana program | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| c. | Target Capaian Program dan Kegiatan | Sekretaris | Kabid, Kasubbid dan Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| d. | Informasi Rencana Pelaksanaan Rakor, Sosialisasi, Sinkronisasi | Sekretaris | Kasubbag Program | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| e. | Informasi Rencana Pelaksanaan Diklat Teknis | Kepala Bidang Diklat Teknis | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Teknis | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| f. | Informasi Rencana Pelaksanaan Diklat Fungsional | Kepala Bidang Diklat Fungsional | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Fungsional | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| g. | Informasi Rencana Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan | Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Diklat Kepemimpinan | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|------|---------------------|---------|---------|
| h. | Informasi Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | Kabid dan Kasubbid pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian Mutu Diklat | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 4. | Daftar Aset dan Inventaris | Sekretaris | Kasubbag Umum dan kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| 5. | Fasilitasi Sarana dan Prasarana bagi Publik | | | | | | |
| a. | Jadwal Pemakaian Sarana dan Prasarana | Sekretaris | Kasubbag Umum dan kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| b. | Standar Harga | Sekretaris | Kasubbag Umum dan kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |
| c. | Jenis Sarana dan Prasarana yang dapat digunakan oleh publik | Sekretaris | Kasubbag Umum dan kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 Tahun | Website |

C. WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan Informasi | Waktu Pembuatan Informasi | Format Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|--|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Prosedur dini dan evakuasi keadaan darurat kebakaran gedung | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 2 | Penanganan Terhadap Peserta yang mengalami Kondisi Gawat Darurat dilingkungan Badan Diklat | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |
| 3. | Informasi Kondisi darurat/bencana | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 2016 | Softcopy & Hardcopy | 5 tahun | Website |

II. INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

| No | Konten Informasi | Dasar Hukum | Alasan Informasi Yang Dikecualikan | Batas Waktu Pengecualian | Konsekuensi | |
|----|--------------------------|---|---|--------------------------|--|---|
| | | | | | Akibat Jika Informasi Dibuka | Manfaat Jika Informasi Ditutup |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Dokumen/berkas/arsip PNS | <ul style="list-style-type: none"> UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d. 28 H. UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h | Melindungi hak dasar manusia (HAM) berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | <ul style="list-style-type: none"> Mengungkap data pribadi PNS Melanggar HAM | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|-----------------------------------|---|---|
| 2 | Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin | <ul style="list-style-type: none"> - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H. - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h. | Melindungi hak dasar manusia (HAM)berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | <ul style="list-style-type: none"> - Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 3 | Identitas PNS yang mengajukan ijin perceraian | <ul style="list-style-type: none"> - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d. 28 H. - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h. | Melindungi hak dasar manusia (HAM)berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | <ul style="list-style-type: none"> - Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 4 | Daftar Penilaian Kinerja PNS | <ul style="list-style-type: none"> - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H - UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf - PP No. 10 Tahun 1979 Tentang penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS Pasal 6 | Melindungi hak dasar manusia (HAM)berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | <ul style="list-style-type: none"> - Mengungkap data pribadi PNS - Melanggar HAM | Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia |
| 5 | Data rekam medis PNS | <ul style="list-style-type: none"> - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H - UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf - Permenkes RI No. 269/MENKES/PER/III/2008 Tentang Rekam Medis (Pasal 10) | Melindungi hak dasar manusia (HAM)berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | <ul style="list-style-type: none"> - Mengungkap data pribadi PNS - Dapat merugikan PNS - Melanggar HAM | <ul style="list-style-type: none"> - Melindungi data pribadi PNS yg bersifat rahasia - Untuk melindungi keamanan dan Kenyamanan PNS |
| 6 | Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural | <ul style="list-style-type: none"> - UUD Negara RI Tahun 1945 Pasal 28 A s.d 28 H - UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i - PP No.100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Jo. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 100 Tahun 2000. | Sebagai Dasar Penetapan Kebijakan Dalam Pembinaan PNS | Terbatas sampai dengan pelantikan | Mengganggu, menghambat dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Menjaga kondusifitas, keamanan dan kepastian hukum |
| 7. | Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia | <ul style="list-style-type: none"> - UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i - UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | Untuk Menjamin Rekaman Kegiatan dan Peristiwa | Tidak Terbatas | Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur | Melindungi kerahasiaan dokumen |
| 8. | Komponen Nilai Peserta Diklat | <ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h nomor 5 | Melindungi hak dasar manusia (HAM)berdasarkan konstitusi | Tidak Terbatas | Mengungkap perilaku seseorang | Melindungi pribadi seseorang |

| | | | | | | |
|----|--------------|---|---|----------------|--|---|
| 9. | Naskah Ujian | - UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h nomor 4 | Untuk menjamin keberhasilan tujuan pendidikan dan pelatihan | Tidak Terbatas | Apabila dibuka mengakibatkan terhambatnya proses evaluasi untuk mengetahui informasi tingkat kemampuan seseorang | Melindungi kerahasiaan proses evaluasi untuk menghasilkan rekomendasi kemampuan seseorang |
|----|--------------|---|---|----------------|--|---|

KEPALA BADAN BADAN DIKLAT
PROVINSI JAWA TENGAH



Herru Setiadhie
HERRU SETIADHIE