

## **TAHAP TAHAP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap, murah dan mudah diakses, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Badan Publik negara perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab. DIP merupakan hasil dari kegiatan yang tersusun dalam beberapa tahapan.

Tahap-tahap yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah:

### **Tahap 1: pengumpulan dan identifikasi informasi.**

Pada tahap ini, PPID melakukan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasaannya. Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim. Setelah itu, PPID melakukan identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasainya itu. Identifikasi ini dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan UU KIP, yakni mengelompokkan informasi tersebut kedalam 3 (tiga) jenis informasi:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID, baik PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional di tahapan ini adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan seluruh informasi atau arsip yang dikuasai oleh badan publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima, maupun yang dikirim;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai;
4. Dalam pengumpulan informasi ini, PPID harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis. - Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang memiliki informasi. - Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, oleh satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
  - b. Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis. - Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang memiliki informasi. - Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, oleh satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
  - c. Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unit pelaksana teknis. - Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang memiliki informasi. - Mendata informasi dan arsip yang dimiliki, dihasilkan, diterima, dan yang dikirim, oleh satuan kerja dan unit pelaksana teknis.

Mekanisme pengumpulan dan identifikasi di tahap ini dilakukan dengan urutan langkah sebagai berikut:

1. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik

PPID Utama mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dilingkungan Badan Publik yang bersangkutan. Form DIP itu dikirimkan beserta Panduan Pengisian Daftar Informasi Publik, sebagai panduan bagi PPID Pembantu dan/ atau pejabat fungsional dalam mengisi dan melengkapi isian Form DIP

2. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik

PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik, sebagaimana yang diarahkan oleh Panduan. Dalam Form DIP tersebut telah tersusun kolom-kolom sesuai 29 dengan struktur DIP, terutama pada kolom jenis-jenis informasi, sesuai ketentuan UU KIP dan Perki No 1 Tahun 2010. Jenis-jenis informasi tersebut, terbagi dua, informasi yang wajib disediakan dan diumumkan atau informasi terbuka, dan informasi yang dikecualikan atau informasi rahasia. Khusus untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, terbagi dalam tiga jenis, yaitu:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

3. Pengembalian Form Daftar Informasi Publik

PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Utama.

4. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik.

PPID Utama melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama, mengacu kepada UU KIP dan Perki 1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Kepala PPID Pembantu, Biro/Bagian Hukum, dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait.

- a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama dengan sesuai ketentuan perundangan, UU KIP Peraturan Komisi Informasi No. 1 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti kepala PPID Pembantu, Biro hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.
- b. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID Pembantu. Dalam tahap ini PPID Utama melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut. (lebih lanjut di bagian klasifikasi informasi)

5. Penetapan Daftar Informasi Publik

Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Utama terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Utama, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Atasan PPID Utama, sebagai Daftar Informasi Publik dilingkungan Badan Publik bersangkutan. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.

6. Pengiriman Daftar Informasi Publik

PPID Utama mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID Pembantu dan seluruh unit kerja dilingkungan badan publik bersangkutan

Pembaharuan isi Daftar Informasi Publik, melalui mekanisme 6 langkah tersebut, dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, sesuai Pasal 7 Ayat (3) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

### **Tahap : Pengklasifikasian Informasi.**

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka. Pengklasifikasian ini dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

Dalam melakukan kegiatan ini, PPID harus memahami pengecualian terhadap informasi dikenal memiliki 2 (dua) pendekatan, yaitu: pendekatan aktif dan pendekatan pasif. Pendekatan aktif ini merupakan kegiatan pengecualian informasi berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk melakukan klasifikasi informasi sehingga dapat dipilah dan ditentukan informasi yang tergolong dikecualikan. Sedangkan pendekatan pasif lebih menekankan kepada adanya permintaan informasi dari pemohon.

Harus diingat pula, dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah :

1. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Ayat (2), UU KIP.
2. Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian. Berdasarkan Pasal 19 UU KIP.
3. Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya. Berdasarkan Pasal 20 Ayat (1) dan (2) UU KIP.

Langkah-langkah dalam pengujian konsekuensi atas informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Melakukan klarifikasi informasi.

Klarifikasi informasi dilakukan untuk memperjelas jenis informasi apa yang akan dilakukan pengujian konsekuensi. Klarifikasi ini dilakukan terhadap:

- a. Usulan tentang Informasi apa yang akan dikecualikan. Usulan tersebut diperoleh dari isian Form DIP yang dikirimkan kembali oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis. (lihat langkah ke 3, Tahap Pengumpulan dan identifikasi);

Poin a diatas menunjukkan bahwa usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan badan publik sendiri, yakni melalui PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional tatkala melakukan pengisian Form DIP (lihat langkah ke-2, Tahap Pengumpulan dan Identifikasi).

- b. Informasi yang dimohonkan berdasarkan permintaan informasi dari masyarakat.

Untuk poin b, klarifikasi dilakukan kepada pemohon untuk memperjelas informasi yang dimohonkannya.

Melalui klarifikasi ini diharapkan PPID dapat memahami maksud sesungguhnya informasi dimintakan pengujian serta tujuan dari Pemohon atas informasi yang dimohonkan itu, atau apa tujuan dari usulan pengecualian atas informasi yang diusulkan pada Form DIP yang dikirimkan oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional

2. Menganalisa konsekuensi yang ditimbulkan dari "Pertimbangan  
Setelah ditentukan informasi yang akan diuji konsekuensinya, selanjutnya dilakukan identifikasi tujuan yuridis atau dasar hukum dari pengecualian. Identifikasi yuridis tersebut dilakukan dengan

menggunakan Panduan Uji Konsekuensi. Pada Panduan tersebut, selain harus memilih jawaban berdasarkan kedua indikator tersebut, juga harus diisi kolom Pertimbangan. Kolom tersebut merupakan bagian penjelasan secara logis dan yuridis, serta implikasi informasi tersebut apabila dibuka dan/ atau dikecualikan secara politik, ekonomi, social, budaya, dan pertahanan-keamanan negara.

- a. Pada kolom “Pertimbangan” pada Panduan Uji Konsekusi harus dituliskan pertimbangan dan alasan logis dan hukum seandainya informasi yang diuji dinyatakan sebagai informasi dikecualikan
  - b. Analisa konsekuensi dalam kolom pertimbangan dapat dilakukan secara derivatif, yakni suatu kerahasiaan yang mesti diuraikan menjadi satu atau lebih kerahasiaan mendasar (true secrecy) sebagaimana dinyatakan dalam pasal 6 ayat (3) dan diuraikan lebih jauh pada pasal 17 UU KIP
  - c. Analisa konsekuensi juga dapat dilakukan dengan memintakan pendapat ahli
3. Menetapkan dan merumuskan informasi dikecualikan
- Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis dan hukum yang diperoleh dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

Tahap 3 : penetapan daftar informasi.

Tahap ini merupakan tahap terakhir untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan daftar informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi Publik dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.