

SERI KETERBUKAAN INFORMASI

**PANDUAN  
PENYUSUNAN**

**DIP**

**DAFTAR  
INFORMASI  
PUBLIK**





SERI KETERBUKAAN INFORMASI

**PANDUAN  
PENYUSUNAN**

**DIP**



**DAFTAR  
INFORMASI  
PUBLIK**

## Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik

Diterbitkan atas Dukungan

*Australia Indonesia Partnership for Decentralisation (AIPD)*

untuk *Program Community Access to Information (CATI)*

AUSTRALIA INDONESIA PARTNERSHIP  
FOR DECENTRALISATION (AIPD)



*Penulis:*

Budi Rahardjo

Iskandar Saharudin

*Layout:*

M. Arif Novianto

ISBN 978-602-9161-05-2



## Kata Pengantar

Sambutan Dirjen IKP /mentri Kominfo .....	v
Kata Pengantar Direktur Program AIPD .....	viii
Pengantar PATTIRO .....	x
<b>Bab 1. Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	3
1.2 Masud dan tujuan .....	4
<b>Bab 2. Kerangka Hukum .....</b>	<b>5</b>
2.1 Landasan hukum .....	7
2.2 Pengertian-pengertian .....	8
2.3 Prinsip-Prinsip Dasar .....	9
<b>Bab 3. Struktur Organisasi Pelaksana .....</b>	<b>11</b>
3.1 Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID .....	14
3.2 Struktur Organisasi PPID .....	16
<b>Bab 4. Tahap dan mekanisme .....</b>	<b>23</b>
4.1 Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik ....	25
4.2 Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik .....	26
4.3 Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi .....	27
4.4 Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik .....	31
<b>Bagian Bagian Lampiran .....</b>	<b>35</b>

---

### *Acknowledgement*

*Buku Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik* ini diterbitkan melalui kerjasama PATTIRO dengan Pemerintah Australia melalui Program *Australia Indonesia Partnership for Decentralisation* (AIPD).

### *Disclaimer*

Pandangan dan pendapat dalam *Buku Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik* ini bersumber dari PATTIRO, dan tidak menggambarkan pandangan Pemerintah Australia.

## Kata Pengantar

# Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Seraya memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan YME, kami mengucapkan selamat dan sukses kepada PATTIRO atas diterbitkannya buku yang berjudul Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi karya Budi Raharjo dan Iskandar Saharudin. Kami sangat menghargai karya ini.

Salah satu tantangan Bangsa Indonesia dalam membangun sebuah negeri yang sejahtera dan makmur adalah menciptakan dan memiliki pemerintahan yang adil, terbuka, dan bertanggung jawab. Walaupun pemerintahan semacam itu belum sepenuhnya tercapai. Bangsa Indonesia saat ini sudah berada di jalur yang benar.

Kehadiran Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang menerapkan prinsip maximum access limited exemption telah membuka seluasluasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas. Dengan kata lain, UU KIP mendorong pemerintahan Indonesia menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP dapat dikatakan sebagai big bang reformasi kedua setelah pemberlakuan Undang-Undang Pemerintahan Daerah yang pertama yakni Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999.

Implementasi UU KIP sejak bertaku pada 30 April 2010 memang mesti diakui belum secara lancar dapat terlaksana. Berbagai kendala dan tantangan menghadang dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, kerjasama antara pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik Kementerian Komunikasidan Informatika (Ditjen IKP Kemenkominfo) dengan masyarakat sipil menjadi penting. Agenda menciptakan pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan akuntabel harus menjadi agenda bersama. Manfaat keterbukaan mesti dirasakan oleh masyarakat, sebagai pemberi mandat konstitusional kepada pemerintah.

Kerjasama antara pemerintah dan masyarakat sipil yang cukup mendesak adalah mendorong diunjuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang operasional di seluruh badan publik dalam lingkungan pemerintahan. PPID di badan publik negara merupakan kebutuhan dan mandat yang jelas dari UU KIP.

Setiap badan publik pada praktiknya melalui PPID wajib menerbitkan Daftar Informasi Publik yang merupakan daftar beragam produk kebijakan. Berkenaan dengan hal tersebut, kehadiran Buku Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini melengkapi Buku Panduan Penyusunan Informasi Yang Terbuka dan Dikecualikan Pada Badan Publik Negara Tingkat Pusat dan Daerah yang telah diterbitkan Ditjen IKP Kemenkominfo dalam rangka memberikan perspektif yang cukup kaya bagi PPID. Kedua buku tersebut akan saling melengkapi dalam rangka menuntun PPID setahap demi setahap untuk menyusun daftar Informasi, termasuk didalamnya daftar informasi yang dikecualikan.



Buku Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini semoga dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh PPID diseluruh badan publik, baik dilingkungan pemerintahan maupun di luar pemerintahan. Kemanfaatan buku Ini melampaui batasan ruang lingkup negara dan memberikan kekayaan wacana penataan dan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka.

Jakarta, Juni 2013

Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik  
Kementerian Komunikasi dan informatika RI



Freddy H. Tulung

## Kata Pengantar

# Direktur Program AIPD

Program AIPD (*Australia Indonesia Partnership for Decentralisation*) sejak awal mendukung penguatan pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) di semua daerah dampingan AIPD. Melalui PATTIRO, Mitra Pelaksana Program AIPD untuk penguatan akses masyarakat terhadap informasi, AIPD telah menyediakan bantuan teknis untuk terbentuknya kelembagaan yang akan melayani informasi publik di daerah. Kelembagaan ini terutama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau biasa dikenal dengan PPID.

Sesuai amanat UU KIP, setelah lembaga PPID terbentuk tantangan yang lebih besar lagi adalah bagaimana lembaga ini dapat betul-betul berfungsi melayani kebutuhan informasi publik kepada masyarakat. Mengingat, PPID ini merupakan lembaga baru, maka dibutuhkan berbagai dukungan teknis agar lembaga ini dapat segera menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan amanat Undang-undang tersebut.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, Program AIPD melalui PATTIRO telah dan masih akan menyediakan bantuan teknis yang relevan. Bantuan teknis ini antara lain berupa fasilitasi penyusunan sejumlah panduan dan instrumen yang dipublikasikan dalam seri keterbukaan informasi publik. Panduan dan instrumen ini diharapkan dapat membantu kinerja PPID dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk melayani permintaan informasi dari masyarakat.

Topik khusus yang disajikan dalam buku panduan berikut ini adalah mengenai penyusunan daftar informasi publik (DIP). Sesuai amanat UU KIP, terutama Pasal 11, daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah kewenangan badan publik tersebut merupakan bagian informasi publik yang wajib disediakan setiap saat.

Akhirnya kami berharap bahwa buku panduan ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, terutama oleh PPID di seluruh badan publik, khususnya di lokasi Program AIPD dan juga dapat dipergunakan oleh PPID di seluruh Indonesia.

Atas nama Program Direktur AIPD, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada PATTIRO dan Tim Penulis yang telah bekerja keras untuk menyusun buku panduan ini.

Selamat membaca dan semoga bermanfaat.



Richard Manning  
*Direktur Program AIPD*

## Kata Pengantar

# PATTIRO

PATTIRO merupakan lembaga riset dan advokasi yang bergerak dalam upaya mewujudkan tata pemerintahan daerah yang baik. Salah satu fokus PATTIRO adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Hadirnya UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas melalui keterbukaan informasi.

Salah satu upaya memenuhi kewajiban badan publik adalah menyediakan daftar informasi dalam bentuk Daftar Informasi Publik (DIP). Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik.

Daftar Informasi Publik -termasuk dalam kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat, penting dalam kaitannya dengan pelayanan informasi di Badan Publik. Daftar Informasi Publik adalah produk kebijakan yang wajib diterbitkan oleh badan publik, melalui PPID. Hingga saat ini masih kurang dipahami bagaimana dengan baik bagaimana cara PPID bekerja menyusun Daftar Informasi Publik. Buku Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini diharapkan dapat memberikan perspektif bagi PPID tentang tahapan dalam menyusun sebuah daftar informasi secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang KIP dan Peraturan Komisi Informasi. Termasuk didalamnya daftar informasi yang dikecualikan.

Harapan kami, semoga buku ini dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh seluruh PPID di seluruh badan publik. Baik badan publik dilingkungan pemerintahan maupun yang berasal diluar non-pemerintahan.

Wassalamualaikum wr wb.

Jakarta, Mei 2013



Sad Dian Utomo  
*Direktur Eksekutif*





# DLP

Bab 1  
Pendahuluan







## Bab 1

# Pendahuluan

### 1.1. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan informasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia. Kesadaran ini yang melandasi Pemerintah untuk menetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (yang selanjutnya disebut dengan UU KIP).

Didalam UU KIP tersebut aspek pengelolaan, pelayanan, permohonan, dan penyelesaian sengketa atas informasi publik diatur. Pengaturannya ini menjangkau sisi badan publik, masyarakat, dan komisi informasi.

Bagi badan publik, sebagai pihak yang memiliki, memproduksi, mengelola, dan mempublikasikan informasi yang dikuasainya, penting untuk mempunyai system pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang baik. Hal ini terkait kewajiban badan publik untuk menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, beaya ringan, dan dengan cara yang sederhana.

Salah satu upaya memenuhi kewajiban badan publik itu adalah menyediakan daftar informasi dalam bentuk Daftar Informasi Publik (DIP).

Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik. Daftar Informasi Publik penting dalam kaitannya dengan pelayanan informasi. Daftar Informasi Publik termasuk dalam kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat di Badan Publik. Selain itu Daftar Informasi Publik dapat mempermudah petugas informasi dalam melayani permohonan informasi. Daftar Informasi Publik dapat digunakan untuk membantu penyusunan database informasi dan mengetahui informasi apa saja yang dikuasai serta keberadaan informasi tersebut di unit/satuan kerja, karena sering kali masing-masing unit/satuan kerja di dalam Badan Publik tidak mengetahui informasi apa yang berada di unit/satuan kerja lain. Daftar Informasi Publik juga memudahkan masyarakat saat mencari informasi dan menginformasikan kepada publik mengenai informasi apa saja yang berada di Badan Publik.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) agar dalam penyusunan Daftar Informasi Publik dapat dilakukan secara mudah, tepat, cepat, dan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi.

Selaras dengan maksud diatas, tujuan pembuatan Panduan Penyusunan DIP adalah untuk:

1. Menyediakan kerangka acuan kerja bagi PPID dalam menyusun Daftar Informasi Publik.
2. Memberikan panduan praktis bagi PPID mengenai tata cara melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi publik yang berada dalam penguasaannya, termasuk menentukan jenis informasi yang dikecualikan.



# DLP

Bab 2

**Kerangka Hukum**





## Bab 2

# Kerangka Hukum

### 2.1. Landasan Hukum

Dasar hukum dari keberadaan Daftar Informasi Publik, termasuk didalamnya mengenai informasi yang dikecualikan, adalah:

1. 1. Pasal 11 Ayat(1) Huruf a, Pasal 17 Huruf a – j, Pasal 19, dan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Pasal 51 Ayat(1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Pasal 13 Ayat (1) Huruf a, Pasal 18 Ayat (1) dan (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Pasal 14 Ayat (1) Huruf a, Pasal 3 Ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pasal 56 Huruf a, b, dan c, Pasal 65 Ayat (1), (2), dan (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Pasal 9 Huruf a, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35

Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintahan Daerah.

## 2.2. Pengertian-Pengertian

1. Daftar Informasi Publik (DIP) adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik. Penyimpanan data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik.
3. 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 atau non-elektronik.
4. 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 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

### 2.3. Prinsip-Prinsip Dasar

Prinsip-prinsip dalam penyusunan Daftar Informasi Publik adalah:

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.
2. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.
3. Informasi harus bersifat utuh, akurat, benar, dan dapat dipercaya.
4. Informasi harus bersifat pro-aktif.
5. *Maximum access and limited exemption*, atau Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, dan terbatas.
6. Pengujian tentang konsekuensi wajib dilakukan dengan seksama dan penuh ketelitian.







# DLP

Bab 3

**Struktur Organisasi Pelaksana**





## Bab 3

# Struktur Organisasi Pelaksana

Penyusunan Daftar Informasi Publik dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Dalam hal ini, PPID tidak hanya merujuk kepada seseorang atau sebuah jabatan. PPID disini juga merujuk kepada sebuah struktur organisasi pelaksana atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam penyusunan Daftar Informasi Publik.

Keberadaan PPID ini merupakan kewajiban Badan Publik. Penetapan dan pengangkatan keberadaannya dimandatkan dan diatur dengan jangka waktu tertentu oleh Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kedudukan PPID dalam badan publik dapat ditempatkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing badan publik. PPID dapat dijabat oleh sebuah jabatan struktural yang terpisah dan tersendiri dari jabatan struktural lainnya. Namun, Badan Publik juga dapat menetapkan PPID sebagai pejabat fungsional, sehingga dapat dirangkap dan dijalankan oleh pejabat struktural yang terkait dengan bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.

### 3.1. Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID

Secara keseluruhan, PPID memiliki tanggung jawab dalam:

1. Koordinasi penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di badan publik.
2. Koordinasi penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan badan publik yang dapat diakses oleh publik.

Dalam hal tugasnya, PPID mempunyai tugas-tugas untuk:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis, melalui PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional.
2. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik bersangkutan untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
5. Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikuasai oleh badan publik.
6. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
7. Mengkoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
8. Mengkoordinasikan penyampaian informasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh

penduduk setempat.

9. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
10. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
11. Mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik.
12. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik.
13. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya.
14. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
15. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak.
16. Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan, dengan menyertakan alasannya.
17. Penetapan pengklasifikasian informasi, dengan persetujuan pimpinan badan publik, dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
18. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
19. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
20. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Dalam melaksanakan tanggungjawab dan tugasnya, PPID berwenang untuk:

1. Mengkoordinasikan setiap satuan kerja dan unit pelaksana teknis di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
2. Meminta dan memperoleh informasi dari satuan kerja dan unit pelaksana teknis yang menjadi cakupan kerjanya.
3. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi.
4. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
5. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, mengumpulkan, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan, dalam hal badan publik telah memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

### 3.2. Struktur Organisasi PPID

Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID terurai dalam sebuah struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi. Struktur organisasi tersebut terbagi dalam 4 kelompok, yaitu Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi.

Penunjukkan dan penetapan PPID Utama dan PPID Pembantu dilakukan dengan mempertimbangan rentang kendali/kewenangan

yang dimiliki pejabat tersebut untuk melakukan koordinasi antar satuan kerja dan unit pelaksana teknis di Badan Publik yang bersangkutan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Diantara keempat kelompok tersebut, ditentukan pembagian kerjanya sebagai berikut:

### 1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Jumlah anggota dari Tim ini paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tingkat kementerian/lembaga pemerintah, dan 5 (lima) orang untuk tingkat provinsi, kabupaten, dan kota.

Tugas utama dari Tim ini adalah:

- Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
- Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

### 2. Atasan PPID

Jabatan ini merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Biasanya jabatan ini dipegang oleh pimpinan badan publik.

Dalam menjalankan tugasnya, Atasan PPID ini berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Tugas utama Atasan PPID ini adalah:

- Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara

tertulis.

- Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.
- Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

### **3. PPID Utama**

PPID Utama ini dipegang oleh dan melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi, seperti Kepala Biro Humas di Kementerian/Lembaga, Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi di Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Tugas yang disandang oleh PPID Utama ini adalah tugas PPID yang telah dijelaskan sebelumnya pada Sub Bab A tentang Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID.

### **4. PPID Pembantu, dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi**

PPID Pembantu merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural yang memiliki kewenangan besar ditingkat SKPD dibawah Kepala badan publik.

Tugas utama PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional atau petugas informasi adalah:

- Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya.
- Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Untuk struktur organisasi PPID, dapat dilihat dibawah ini. Ketiga



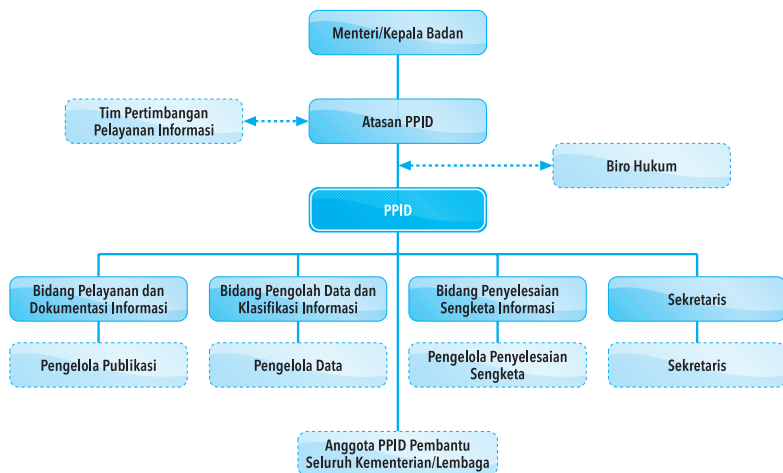
struktur organisasi tersebut merefleksikan tingkat keorganisasian yang berbeda.

1. Struktur organisasi PPID ditingkat Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK).

Para pejabat dalam struktur organisasi ini adalah:

- Atasan PPID Utama adalah Sekretaris Jenderal pada Kementerian, atau Sekretaris Utama pada Lembaga
- Kepala PPID Utama adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat, pada Sekretariat Jenderal Kementerian atau pada Sekretariat Utama LPNK.
- PPID Pembantu adalah Sekretaris pada Satuan Kerja, baik pada Direktorat Jenderal, Deputy, Badan, maupun Inspektorat Jenderal dilingkungan Kementerian dan LPNK.

Pola struktur organisasi PPID ditingkat kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian dibawah ini.

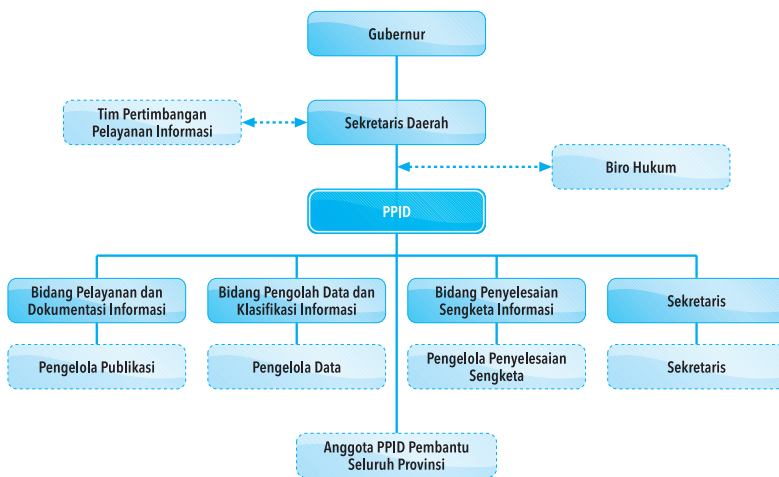


## 2. Struktur organisasi PPID ditingkat Pemerintah Provinsi.

Para pejabat dalam struktur organisasi PPID tersebut adalah:

- Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah atau Gubernur, Pemerintah Provinsi.
- Kepala PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, atau Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah, Pemerintah Provinsi
- PPID Pembantu adalah Sekretaris SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi

Pola struktur organisasi PPID ditingkat Pemerintah Provinsi adalah:

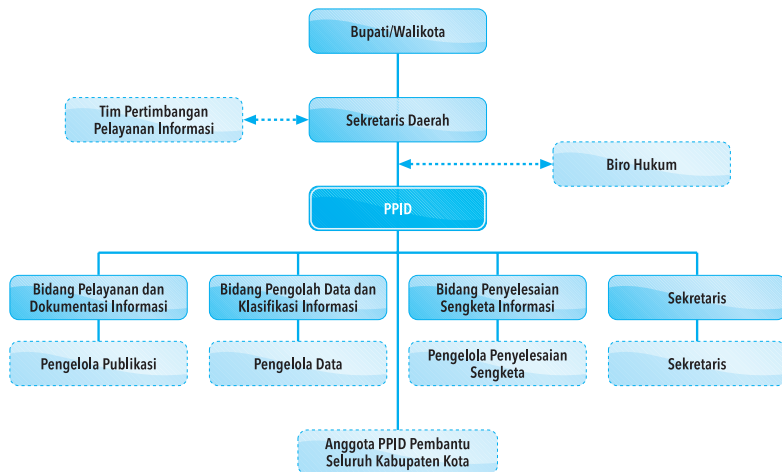


### 3. Struktur organisasi PPID ditingkat Pemerintah Kabupaten/Kota.

Para pejabat didalam lingkungan organisasi PPID ditingkat Pemerintah Kabupaten/Kota adalah:

- Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah atau Bupati/Walikota, Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Kepala PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, atau Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota
- PPID Pembantu adalah Sekretaris SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

Pola struktur organisasi PPID ditingkat Pemerintah Kabupaten/ Kota sebagai berikut:







# DLP

Bab 4

**Tahap dan Mekanisme**





## Bab 4

# Tahap dan Mekanisme

### 4.1. Pendekatan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam penyusunan Daftar informasi Publik (DIP) terdapat 3 (tiga) pendekatan. Ketiga pendekatan tersebut adalah pendekatan tunggal, pendekatan ganda, dan pendekatan terpisah.

Pendekatan tunggal ditunjukkan dalam penyusunan DIP, PPID akan memasukkan semua jenis informasi publik yang bersifat terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan oleh badan publik. Keberadaan informasi yang dikecualikan muncul tatkala PPID melakukan Uji Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang diminta oleh pemohon.

Sedangkan pendekatan ganda adalah pendekatan penyusunan DIP dengan tidak hanya melibatkan informasi yang terbuka, atau informasi yang wajib disediakan dan diumumkan. DIP jenis ini juga memasukkan informasi yang bersifat rahasia, informasi yang dikecualikan didalamnya. Pendekatan ini lebih bersifat praktis, karena mempermudah bagi PPID dalam memberikan pelayanan atas permohonan informasi, terutama saat ingin mengetahui status informasi, apakah terbuka atau yang dikecualikan.

Pendekatan ketiga, pendekatan terpisah adalah dalam penyusunan DIP yang dilakukan oleh PPID hanya memuat jenis-jenis informasi publik yang dikategorikan sebagai informasi terbuka. Sedangkan keberadaan informasi yang dikecualikan disusun dalam daftar tersendiri, Daftar Informasi yang Dikecualikan. Meskipun demikian, yang harus dipahami, ketersediaan daftar informasi yang dikecualikan tersebut merupakan kelengkapan dari DIP, dan disusun setelah DIP telah diselesaikan.

## 4.2. 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 penguasannya. 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 dikuasanya 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.



## Tahap 2: pengklasifikasian informasi.

Tahap pengklasifikasian informasi dilakukan untuk menentukan sebuah informasi tergolong informasi yang dikecualikan ataupun informasi yang terbuka. Pengklasifikasian ini memiliki maksud dan pengertian yang berbeda dengan pengelompokan informasi dalam tahap pertama. Pengklasifikasian ini dilakukan setelah proses pengujian konsekuensi atas informasi selesai.

## 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.

### 4.3. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi.

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:

- 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.

Inventarisasi informasi ini meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia. Seiring dengan itu, identifikasi jenis-jenis informasi sesuai dengan pengelompokannya menurut UU KIP juga dilakukan.

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.

Pengiriman Form DIP tersebut dapat dilakukan secara manual (misalnya, lewat kurir) maupun secara elektronik (misalnya, lewat email). 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

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.

Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.

### **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 Perki1 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.

Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Utama kepada PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

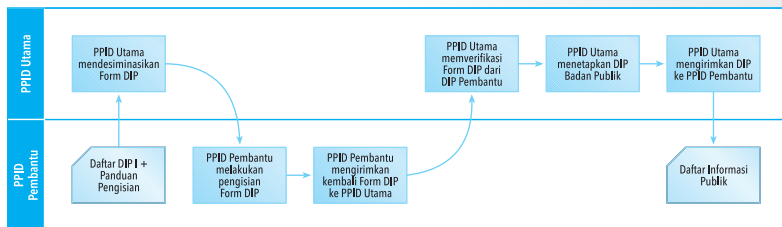
Pengiriman DIP yang telah ditetapkan itu dapat dilakukan secara manual (kurir) maupun secara elektronik (email).

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.

#### 4.4. Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik

Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



#### 4.5. Tahap Pengklasifikasian Informasi.

Meskipun penyusunan daftar informasi yang dikecualikan bukan suatu kewajiban bagi Badan Publik, sebagaimana yang diatur dalam UU KIP. Namun, penyusunannya secara praktis dapat membantu PPID dalam mengidentifikasi atau mengklasifikasi apakah informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi publik termasuk jenis informasi yang dikecualikan ataukah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

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.

Setiap ada permohonan informasi, maka PPID melakukan upaya klasifikasi dengan menguji konsekuensi dari dibuka dan diberikannya informasi yang dimintakan itu kepada pemohon. Pengujian tentang konsekuensi ini untuk mengetahui konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

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);

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

Poin a di atas 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).

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 Konsekuensi 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.





# DLP

Bagian-bagian  
Lampiran



**FORM : DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Nama pejabat : \_\_\_\_\_

Nama Unit/Satker yang menguasai : \_\_\_\_\_

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	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	Informasi yang dicekalikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## INSTRUMEN PENGISIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	JENIS INFORMASI	KETERSEDIAAN
<b>Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</b>		
	<b>Informasi tentang profil Badan Publik</b>	Ya/Tidak
1	Kedudukan domisili beserta alamat lengkap	Ya/Tidak
2	ruang lingkup kegiatan	Ya/Tidak
3	visi dan misi	Ya/Tidak
3	maksud dan tujuan	Ya/Tidak
4	fungsi dan tugas	Ya/Tidak
5	Struktur organisasi	Ya/Tidak
6	gambaran umum setiap satuan kerja	Ya/Tidak
7	profil singkat pejabat struktural	
	a. nama;	Ya/Tidak
	b. nomor telepon dan sarana komunikasi satuan unit kerja yang bisa dihubungi;	Ya/Tidak
	c. alamat unit/satuan kerja pejabat;	Ya/Tidak
	d. laporan harta kekayaan bagi yang wajib melaksanakannya;	Ya/Tidak
	e. latar belakang pendidikan;	Ya/Tidak
	f. penghargaan yang pernah diterima	Ya/Tidak
	<b>Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik</b>	
8	Nama program dan kegiatan;	Ya/Tidak
9	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;	Ya/Tidak
10	Target dan/atau capaian program serta kegiatan;	Ya/Tidak
11	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;	Ya/Tidak
12	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi anggaran meliputi informasi mengenai Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya.</i>	
13	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, agenda dan proses pembuatan peraturan perundang-undangan serta waktu untuk memberi masukan, agenda dan proses pemberangkatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, pembuatan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), waktu distribusi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agenda sidang pada tiap tingkatan peradilan</i>	

14	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;	Ya/Tidak
	<i>Yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak masyarakat atas beras miskin, Bantuan Operasional Sekolah, Asuransi Kesehatan bagi masyarakat miskin, atau dana khusus bagi peternak/petani di suatu daerah.</i>	
15	<b>Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara, meliputi</b>	
	1. Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;	Ya/Tidak
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;	Ya/Tidak
	4. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;	Ya/Tidak
	6. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;	Ya/Tidak
	7. Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang diikutinya.	Ya/Tidak
17	<b>Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, Informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan, sekurang-kurangnya meliputi:</b>	
	1. Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	2. Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	3. Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Ya/Tidak
	4. Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;	Ya/Tidak
	5. Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	

	6. Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang diterima.	
18	<b>Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya, yang sekurang-kurangnya berisi:</b>	
	1. Penilaian kinerja Badan Publik yang digambarkan dengan capaian dalam target yang ditetapkan dalam tahun tersebut;	Ya/Tidak
	2. Efisiensi dana yang dicapai;	Ya/Tidak
	3. Dukungan sumber daya manusia dan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun ke depan;	Ya/Tidak
	4. Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan;	Ya/Tidak
	5. Laporan umum dan keuangan tahunan Badan Publik terkait;	Ya/Tidak
	6. Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan; 12	Ya/Tidak
	7. Data statistik tentang kegiatan bila ada	Ya/Tidak
18	<b>Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>	
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;	Ya/Tidak
	2. Neraca;	Ya/Tidak
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;	Ya/Tidak
	4. Daftar aset dan investasi.	Ya/Tidak
19	<b>Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>	
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;	Ya/Tidak
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;	Ya/Tidak
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak;	Ya/Tidak
	4. Alasan penolakan informasi	Ya/Tidak

20	<b>Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan</b>	
	oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:	
	1. Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;	Ya/Tidak
	2. Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan;	Ya/Tidak
	3. Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Ya/Tidak
21	<b>Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara penyelesaian sengketa informasi;</b>	Ya/Tidak
22	<b>Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;</b>	Ya/Tidak
22	<b>Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;</b>	Ya/Tidak
23	<b>Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.</b>	Ya/Tidak
<b>Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</b>		
24	<b>Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;</b>	Ya/Tidak
25	<b>Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;</b>	Ya/Tidak
26	<b>Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;</b>	Ya/Tidak
27	<b>Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;</b>	Ya/Tidak

28	<b>Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau</b>	Ya/Tidak
29	<b>Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.</b>	Ya/Tidak
<b>Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat</b>		
	<b>Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:</b>	
30	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
31	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
32	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
33	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
34	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut	Ya/Tidak
35	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;	Ya/Tidak
36	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;	Ya/Tidak
<b>Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:</b>		
38	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Ya/Tidak
39	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Ya/Tidak
40	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Ya/Tidak
41	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;	Ya/Tidak
42	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Ya/Tidak
43	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Ya/Tidak



44	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;	Ya/Tidak
45	Data perbendaharaan atau inventaris;	Ya/Tidak
46	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Ya/Tidak
47	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Ya/Tidak
48	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Ya/Tidak
49	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
50	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;	Ya/Tidak
51	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;	Ya/Tidak
51	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik	Ya/Tidak
52	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;	Ya/Tidak
53	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.	Ya/Tidak

## MATRIKS Uji KONSEKUENSI

Informasi yang Diuji: .....

NO.	A. INDIKATOR: KONSEKUENSI MUTLAK	PENILAIAN*	PERTIMBANGAN
1	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 1 UU KIP (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana)	YA / TIDAK	
2	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 2 UU KIP (mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana)	YA / TIDAK	
3	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 3 UU KIP (mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional)	YA / TIDAK	
4	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 4 UU KIP (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ atau keluarganya)	YA / TIDAK	
5	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf a angka 5 UU KIP (membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan atau prasarana penegak hukum)	YA / TIDAK	
6	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf b UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat)	YA / TIDAK	

7	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 1 UU KIP (informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri)	YA / TIDAK	
8	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 2 UU KIP (dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi)	YA / TIDAK	
9	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 3 UU KIP (jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya)	YA / TIDAK	
10	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 4 UU KIP (gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer)	YA / TIDAK	
11	"Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 5 UU KIP (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)"	YA / TIDAK	

12	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 6 UU KIP (sistem persandian Negara)	YA / TIDAK	
13	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf c angka 7 UU KIP (sistem intelijen Negara)	YA / TIDAK	
14	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf d UU KIP (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia)	YA / TIDAK	
15	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 1 UU KIP (rencana awal pembebasan dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara)	YA / TIDAK	
16	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 2 UU KIP (rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan)	YA / TIDAK	
17	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 3 UU KIP (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negaral daerah lainnya)	YA / TIDAK	
18	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 4 UU KIP (rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti)	YA / TIDAK	
19	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 5 UU KIP (rencana awal investasi asing)	YA / TIDAK	

20	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 6 UU KIP (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya)	YA / TIDAK	
21	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf e angka 7 UU KIP (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang)	YA / TIDAK	
22	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 1 UU KIP (posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional)	YA / TIDAK	
23	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 2 UU KIP (korespondensi diplomatik antar negara)	YA / TIDAK	
24	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 3 UU KIP (sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional)	YA / TIDAK	
25	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf f angka 4 UU KIP (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri)	YA / TIDAK	
26	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf 9 UU KIP (informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang)	YA / TIDAK	
27	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 1 UU KIP (riwayat dan kondisi anggota keluarga)	YA / TIDAK	

28	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 2 UU KIP (riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang)	YA / TIDAK	
29	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 3 UU KIP (kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang)	YA / TIDAK	
30	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 4 UU KIP (hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang)	YA / TIDAK	
31	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf h angka 5 UU KIP (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal)	YA / TIDAK	
32	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 17 huruf I UU KIP (memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan)	YA / TIDAK	
	Jika ada satu atau lebih jawaban Ya, maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi. Dengan demikian informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan (TIDAK dapat dipublikasikan kepada publik)		
	Jika semua jawaban adalah Tidak, maka dilanjutkan dengan mengisi bagian B		
<b>B. INDIKATOR: KONSEKUENSI TERTIMBANG</b>		<b>PENILAIAN*</b>	<b>PERTIMBANGAN</b>

1	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf d UU KIP (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan)	YA / TIDAK	
2	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut Pasal 6 ayat (3) huruf e UU KIP (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan)	YA / TIDAK	
3	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU lainnya, menurut Pasal 17 huruf j UU KIP. Jika Ya, sebutkan	YA / TIDAK	

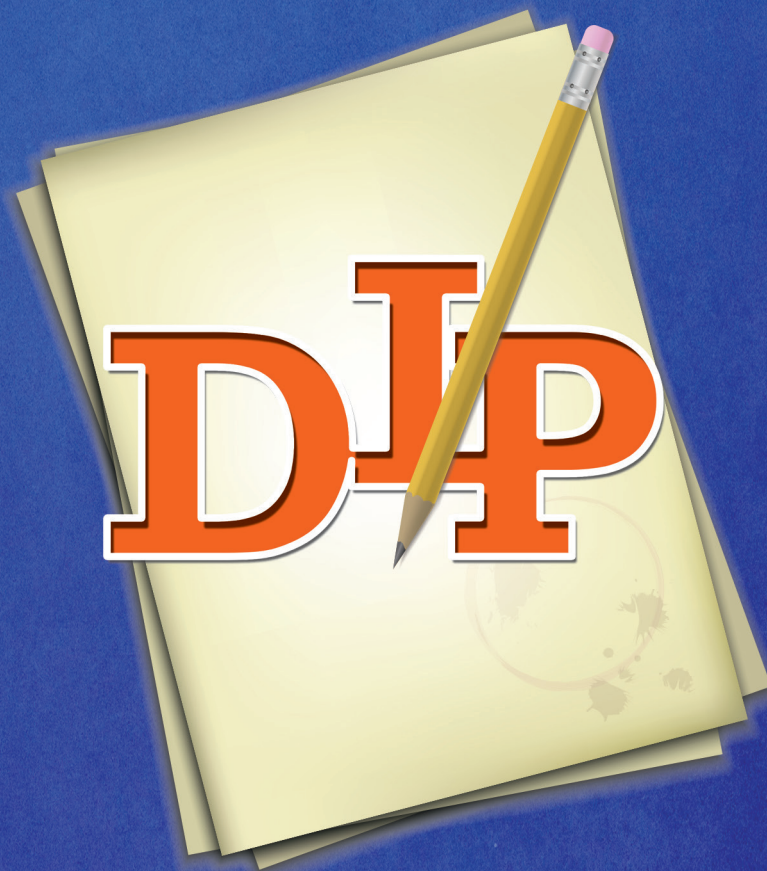
\* (Diisi oleh PPID)

**TABEL MASA RETENSI**

No	Jenis Informasi Yang Dikecualikan	Masa Retensi
1	Yang dapat menghambat proses penegakan hukum	30 tahun
2	Yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara	Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Pertahanan
4	Yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia	Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri ESDM
5	Yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional	Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia
6	Yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri	Ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan, atau Menteri Luar Negeri
7	Yang dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang	Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Yang dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang	
9	Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan	Ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang	Ditetapkan oleh Undang-Undang







**PATTIRO**

**Pusat Telaah dan Informasi Regional**  
*Centre for Regional Information and Studies*

PATTIRO adalah sebuah Organisasi Non-Pemerintah yang didirikan 17 April 1999 di Jakarta. PATTIRO bergerak dalam bidang penelitian, advokasi Kebijakan Publik, dan penguatan masyarakat sipil (*civil society*). Visi PATTIRO adalah terwujudnya tata pemerintahan lokal yang baik, transparan, dan adil bagi kesejahteraan sosial masyarakat.

Jl. Intan No. 81 Cilandak Barat, Jakarta Selatan 12430  
Telp. : 62-21-7591 5498, Fax. : 62-21-7512 503, Email : [info@pattiro.org](mailto:info@pattiro.org)

ISBN 978-602-9161-05-2



9 786029 161052