

TATA CARA PENYUSUNAN DIP

DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK



**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
PROVINSI JAWA TENGAH**

JL. MADUKORO BLOK AA - BB SEMARANG

Telp : (024) 7608201, 7608324, 7608621 FAX : (024) 7612334

Email : psda@jatengprov.go.id, dispsda@yahoo.com

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, biaya 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

2. Maksud dan Tujuan

Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas PSDA Prov. Jateng 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 Pembantu Dinas PSDA Prov. Jateng dalam menyusun Daftar Informasi Publik.
2. Memberikan panduan praktis bagi PPID Pembantu Dinas PSDA Prov. Jateng mengenai

tata cara melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi publik yang berada dalam penguasaannya, termasuk menentukan jenis informasi yang dikecualikan

3. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1020 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 yang merupakan perubahan Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah

4. 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) Pembantu 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.

5. 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.

6. Tahap dan Mekanisme

6.1. 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 Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu 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 Pembantu 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

6.2. 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 Pembantu 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 Pembantu 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

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.

6.3. Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID Pembantu 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 pembantu mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada Sekretariat dan Bidang dilingkungan Dinas PSDA Provinsi Jawa Tengah, 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 Sekretariat dan Bidang dalam mengisi dan melengkapi isian Form DIP.

2. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik

Sekretaris dan Bidang dilingkungan Dinas PSDA Prov. Jateng 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

Sekretariat dan Bidang mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Pembantu.

Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID

Pembantu, secara manual maupun elektronik.

4. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik

PPID Pembantu melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari sekretariat dan Bidang dilingkungan Dinas PSDA Prov. Jateng.

Verifikasi dilakukan oleh PPID Pembantu, mengacu kepada UU KIP dan Perki1 Tahun 2010, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait.

- a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Pembantu 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 sekretariat dan Bidang. Dalam tahap ini PPID Pembantu melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan tersebut.

5. Penetapan Daftar Informasi Publik

Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari Sekretariat dan Bidang ditetapkan, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Atasan Kepala SKPD, 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

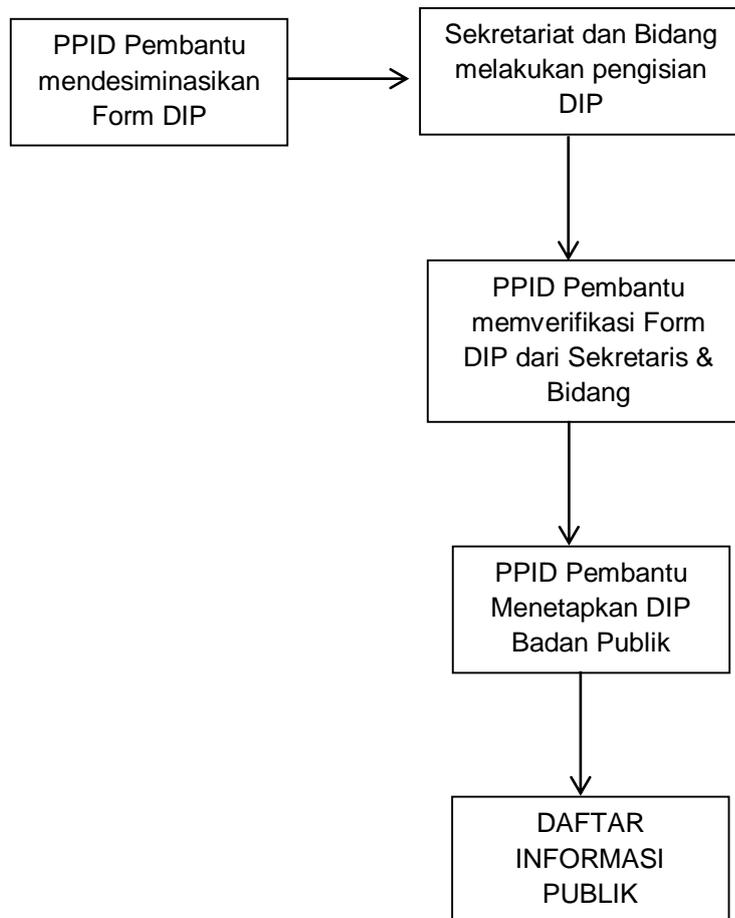
PPID pembantgu mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama dan seluruh unit kerja dilingkungan badan publik bersangkutan.

Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama dan seluruh pejabat 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 elektonik (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

6.4. Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



6.5. 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 pembantu 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 pembantu 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 Pembantu 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 pembantu 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 diatas menunjukkan bahwa usulan informasi yang dikecualikan dapat berasal dari lingkungan badan publik sendiri, yakni melalui unit kerja 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 Pembantu 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 Sekretariat dan Bidang.

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.