PANDUAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

KABUPATEN BENGKULU UTARA

PPID

Penjabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

3.1 TAHAP PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

2.1 Landasan Hukum 3

2.2 Pengertian-Pengertian 3

2.3 Prinsip-Prinsip Dasar 4

BAB III TAHAPAN DAN MEKANISME

3.1 Pendekatan Dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik 6

3.2 Tahap-Tahap Penyusunan Daftar Informasi Publik 6

3.3 Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi 7

3.4 Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik 11

3.5 Tahap Pengklasifikasian Informasi 11

BAB IV PENUTUP 15

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb. dengan mengucapkan puji syukur kehadirat ALLAH SWT atas limpahan Rahmat dan Ridho-Nya kami dapat menyusun Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. 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. 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 sistem 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).

Setiap badan publik melalui PPID wajib menerbitkan Daftar Informasi Publik yang merupakan daftar beragam produk kebijakan. Berkenaan dengan hal tersebut, kehadiran Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini dalam rangka menuntun PPID setahap demi setahap untuk menyusun daftar Informasi, termasuk didalamnya daftar informasi yang dikecualikan. Panduan ini diharapkan dapat membantu kinerja PPID dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk melayani permintaan informasi dari masyarakat. 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. Melalui keterbukaan informasi diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

Akhirnya kami berharap panduan ini dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, terutama oleh PPID di seluruh badan publik agar implementasi

Undang-undang KIP dapat berjalan efektif dan hak publik terhadap informasi yang berkualitas di Kabupaten Bengkulu Utara.

Arga Makmur, Januari 2024
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara
(Selaku PPID Utama)

NIRWAN TOMERI, SH
NIP. 197106252006041002

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), menjadi landasan hukum terpenuhinya hak bagi setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara selaku PPID Utama dituntut untuk memberikan informasi publik sebagai implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Keberadaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP menjadi sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan; (1) Hak setiap orang untuk memperoleh informasi; (2) Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan sederhana; (3) Pengecualian bersifat ketat dan terbatas; dan (4) Kewajiban badan publik membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan 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 dan produk kebijakan yang wajib diterbitkan oleh badan publik, melalui PPID.

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 keberadaaan 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. 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

1.2 Maksud dan Tujuan

Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/pelaksana lingkup Kabupaten Bengkulu Utara 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:

- Menyediakan kerangka acuan kerja bagi PPID Pembantu /Pelaksanan lingkup Pemkab Bengkulu Utara dalam menyusun Daftar Informasi Publik.
- Memberikan panduan praktis bagi PPID Pembantu /Pelaksanan lingkup Pemkab Bengkulu Utara mengenai tata cara melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi publik yang berada dalam penguasaannya, termasuk menentukan jenis informasi yang dikecualikan

BAB II

Kerangka Hukum

2.1 Landasan Hukum

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

2.1.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2.1.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

2.1.3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

2.1.4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2.1.5 Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor : 555/423/I/DISKOMINFO/2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara.

2.2 Pengertian-Pengertian

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

2.2.7 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

2.2.8 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:

2.3.1 Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik.

2.3.2 Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon

Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara sederhana.

2.3.3 Informasi harus bersifat utuh, akurat, benar, dan dapat dipercaya.

2.3.4 Informasi harus bersifat pro-aktif.

2.3.5 Maximum *access and limited exemption*, atau Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, dan terbatas.

2.3.6 Pengujian tentang konsekuensi wajib dilakukan dengan seksama dan penuh ketelitian.

BAB III

TAHAPAN DAN MEKANISME PENYUSUNAN DIP

3.2 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/Pelaksana 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/Pelaksana 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/Pelaksana 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.

3.3 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

perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab. DIP merupakan hasil dari kegiatanyang tersusun dalam beberapa tahapan. Tahap-tahap yang dilakukan untuk menyusun DIP adalah :

Tahap 1: pengumpulan dan identifikasi informasi.

Pada tahap ini, PPID Pembantu/Pelaksana 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 Pembantu/Pelaksana 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 ataukah 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.

3.4 Tahap Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

Beberapa hal yang wajib diperhatikan oleh PPID Pembantu/Pelaksana 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;

Dalam pengumpulan informasi ini, PPID harus memperhatikan hal-hal berikut:

- ❖ Mengenali tugas pokok dan fungsi dari masing-masing satuan kerja dan unitpelaksana teknis.
- ❖ Menjalin hubungan baik dengan pejabat di satuan kerja dan unit pelaksana teknisyang 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 /Pelaksana dilingkungan Pemkab Bengkulu Utara, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dilingkungan Badan Publik yang bersangkutan.

   Pengiriman Form DIP tersebut dapat dilakukan secara manual (misalnya, lewat kurir) maupun secara elektonik (misalnya, lewat email). Form DIP itu dikirimkan beserta Panduan Pengisian Daftar

Informasi Publik, sebagai panduan bagi PPID Pembantu /Pelaksana dalam mengisi dan melengkapi isian Form DIP.

2. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik

PPID Pembantu /Pelaksana dilingkup Pemkab Bengkulu Utara 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik . Jenis- jenis informasi tersebut, terbagi dua, informasi yang wajib disediakan dan diumum 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 /Pelaksana dilingkup Pemkab Bengkulu Utara mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Utama

Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID Pembantu/Pelaksana, secara manual maupun elektronik.

4. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik

PPID Utama melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID Pembantu /Pelaksana dilingkup Pemkab Bengkulu Utara.

Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama, mengacu kepada UU KIP dan Perki1 Tahun 2021, dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait.

a. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama dengan sesuai ketentuan perundangan, UU KIP Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti , Bagian Hukum dan Tim Pertimbangan pelayanan informasi terkait.

b. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID Pembantu/Pelaksana. 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 terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pembantu /Pelaksana dilingkup Pemkab Bengkulu Utara 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

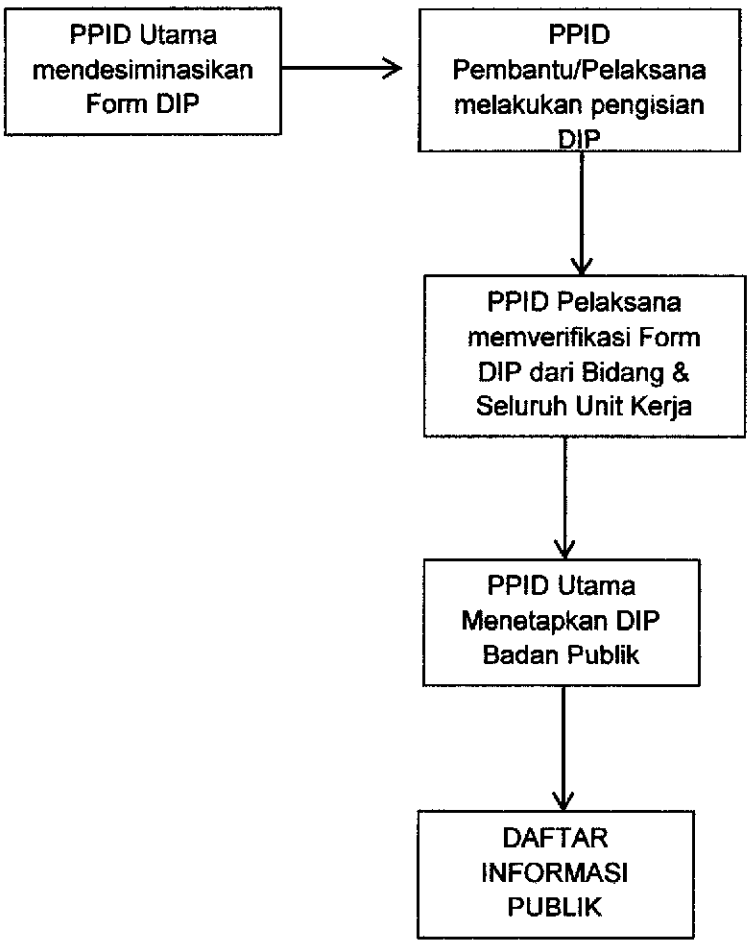
PPID Pembantu /Pelaksana dilingkup Pemkab Bengkulu Utara mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama dari seluruh unitkerja dilingkungan badan publik bersangkutan.

Hasil penetapan Daftar Informasi Publik tersebut dikirim oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama dari 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 (diantar langsung) maupun secara elektonik (email).

Pemutakhiran/Pembaharuan isi Daftar Informasi Publik, melalui mekanisme 6 langkah tersebut, dapat dilakukan sekurang-kurangnya paling singkat 6 (enam) bulan sekali , sesuai Pasal 45 Ayat (7) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

3.5 Diagram Alur Penyusunan Daftar Informasi Publik



3.6 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/pelaksana 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 suatu informasi, PPID pembantu/pelaksana wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Ayat (2), Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian. Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya. Berdasarkan Pasal 20 Ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Langkah-langkah dalam pengujian konsekuensi atas informasi publik adalah sebagaiberikut:

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/Pelaksana 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 seluruh unit kerja dilingkungan badan publik bersangkutan.

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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

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 pengujuan informasi melalui pendekatan pasif.

BAB IV
PENUTUP

Dengan disusunnya Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran tentang DIP, Identifikasi Infromasi, Jenis Informasi serta dapat memberikan kemudahan bagi badan publik dalam mengklasifikasikan jenis informasi dan menyusun database DIP. Meningkatkan efektivitas pengawasan yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi (KI) Provinsi Bengkulu dalam rangka Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Bengkulu Utara.

Demikian Panduan Penyusunan Daftar Informasi Publik, semoga dengan disusunnya panduan ini menjadi penunjang dalam Keterbukaan Informasi di Kabupaten Bengkulu Utara kedepan.

Arga Makmur, Januari 2024
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara
(Selaku PPID Utama)

NIRWAN TOMERI, SH
NIP. 197106252006041002