PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik
dan
Peraturan Komisi Informasi
Nomor 1 Tahun 2010
tentang Standar Layanan Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Kontak Layanan :

ppid@kalbarprov.go.id
0561 -736541 ext. 153
@ppid_kalbar
ppid.kalbarprov.go.id
0561 -730062
ppid_kalbar

Alamat : Jl. Ahmad Yani, Pontianak Kalimantan Barat
sikedip.kalbarprov.go.id

PENGERTIAN

Informasi Publik

informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undag-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

PPID

Pejabat yang bertanggung jawab di bidang Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID

Daftar Informasi Publik

keterangan tertulis yang disusun secara sistematis tentang seluruh informasi publikyang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan

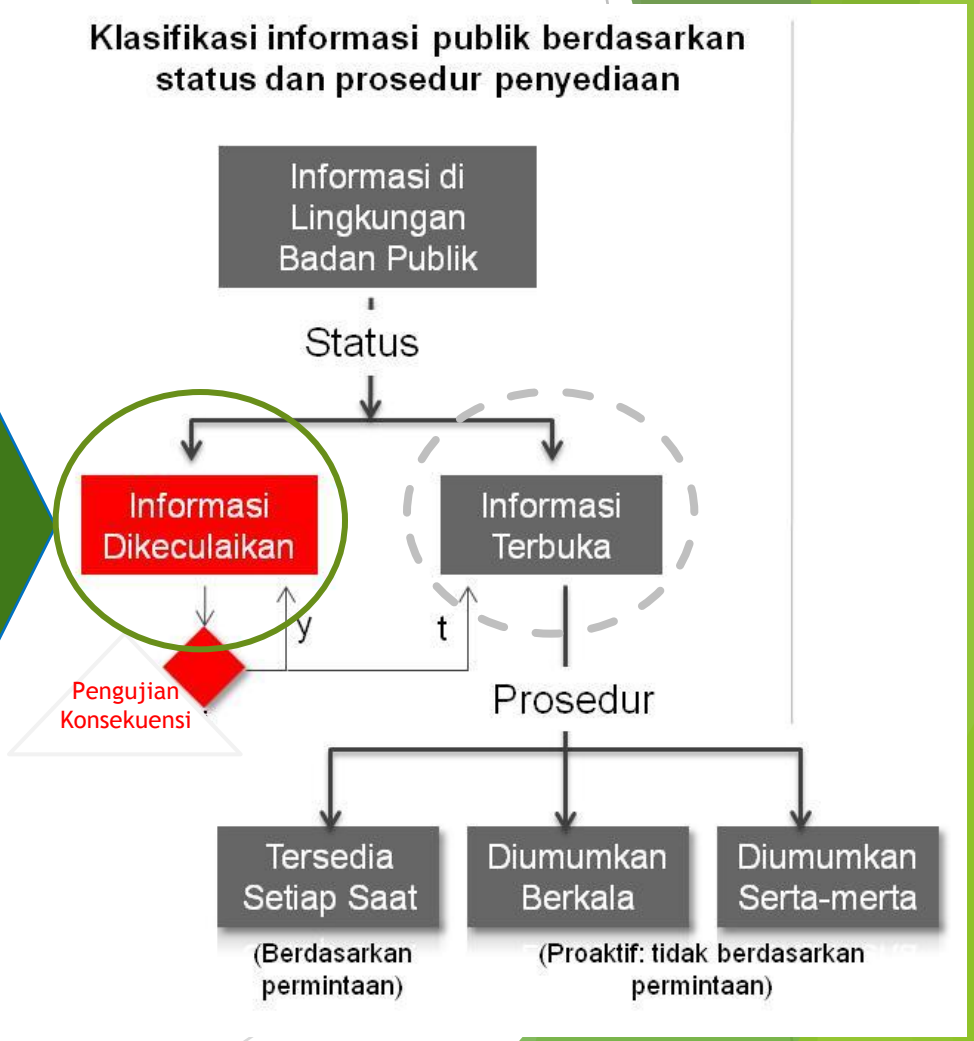
Siapa penyusun DIP?

1. **PPID bertugas dan bertanggungjawab melakukan pelayanan informasi** yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi.
2. **PPID membuat Daftar Informasi Publik**
3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:
   a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
   b. Memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak;
   c. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
   d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau **memutakhirkan daftar informasi secara berkala** sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi

JENIS INFORMASI PUBLIK

Informasi yang dikecualikan (Pasal 17 UU KIP) karena memiliki konsekuensi sbb :

a. Dapat *menghambat proses penegakan hukum*,
b. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan *hak atas kekayaan intelektual* dan perlindungan dari *persaingan usaha tidak sehat*;
c. Dapat *membahayakan pertahanan dan keamanan negara*,
d. Dapat *mengungkapkan kekayaan alam Indonesia*;
e. Dapat *merugikan ketahanan ekonomi nasional*:
f. Dapat *merugikan kepentingan hubungan luar negeri* :
g. Dapat *mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi* dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
h. Dapat *mengungkap rahasia pribadi* (misal rekaman medik)
i. *Memorandum atau surat-surat* antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan *berdasarkan Undang-Undang*.



I. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA

Pasal 9 UU KIP

(1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.

(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat **6 (enam) bulan sekali**.

(4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan **cara yang mudah dijangkau** oleh masyarakat dan **dalam bahasa yang mudah dipahami.**

(5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** di Badan Publik terkait.

Standar Prosedur Operasi (Badan Publik)

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada **ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi**.

Peraturan Komisi Informasi tentang **Standar Layanan Informasi**

- Profil Badan Publik:
    a. Informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
    b. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, visi dan misi, maksud dan tujuan, fungsi serta tugas Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
- Ringkasan Program
    a. Nama program dan kegiatan;
    b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
- Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik

- Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- **Ringkasan** laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  b. Neraca; Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
  c. Daftar aset dan investasi.
- Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
  b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
  c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak;
  d. Alasan penolakan informasi.

- Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan;
    b. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
    c. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi..
    d. 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;
    e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
    f. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

II. INFORMASI SERTA MERTA

- **Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum** antara lain:
  a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
  f. rencana gangguan terhadap utilitas publik;

- **Mengumumkan dan mewajibkan pihak penerima izin atau perjanjian kerja untuk melaksanakan pengumuman informasi serta merta yang sekurang-kurangnya meliputi :**
  a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik
  c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;

III. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SETIAP SAAT

Pasal 11 UU KIP

(1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

a. **daftar seluruh Informasi Publik** yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
b. hasil **keputusan Badan Publik dan pertimbangannya**;
c. seluruh **kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya**;
d. **rencana kerja proyek** termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
e. **perjanjian Badan Publik** dengan pihak ketiga;
f. **informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik** dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. **prosedur kerja** pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
h. **laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik** sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

(2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Peraturan Komisi Informasi tentang **Standar Layanan Informasi**

- **Daftar informasi** yang sekurang-kurangnya memuat: Nomor; Ringkasan isi informasi; Pejabat atau Unit/Satuan Kerja yang menguasai informasi; Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi; Waktu dan tempat pembuatan informasi; Format informasi yang tersedia; Kelompok informasi yang terdiri atas: Informasi yang wajib diumumkan secara berkala; Informasi yang wajib diumumkan serta merta; Informasi yang wajib tersedia setiap saat; Informasi yang dikecualikan; Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;

- Informasi tentang **peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik** dan **dokumen pendukung** yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  a) Naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari
  b) Tahapan perumusan
  c) Masukan-masukan dari berbagai pihak
  d) Risalah rapat dari proses perumusan
  e) Naskah Rancangan

- Organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
  a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  b. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  c. Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau fungsional;
  d. Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
  e. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
- Data perbendaharaan atau inventaris;
- Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- Agenda kerja pimpinan satuan kerja;

- Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan pelayanan informasi beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya.
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya (**tidak termasuk identitas**);
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya (**tidak termasuk identitas**);
- Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) UU Keterbukaan Informasi Publik;
- Informasi tentang standar prosedur operasional keadaan darurat bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

CONTOH FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK (Lampiran II Perki 1/2010)

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/unit/ satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi arsip

Laporan Akses Layanan Informasi Publik

- Pasal 36 Perki SLIP
- Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan anggaran berakhir.
- Sekurang-kurangnya memuat:

a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik
b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik (sarana, prasarana, sumber daya manusia)
c. Rincian pelayanan Informasi Publik (jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperliukan dalam memenuhi setiap pemohonan informasi, jumlah permohonan informasi yand dikabulkan dan ditolak)

Laporan Akses Informasi Publik....lanjutan

d. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (jumlah keberatan, tanggapan keberatan, jumlah permohonan PSI, hasil mediasi / putusan KI, Jumlah gugatan ke Pengadilan, hasil putusan)

e. Kondisi eksternal dan internal

f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

Terima Kasih