



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TAHUN 2011

Kementerian PPN/Bappenas

Maret 2012

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS TAHUN 2011

1. Pentingnya Keterbukaan kepada Publik

Reformasi yang dimulai pada tahun 1998 menjadikan tuntutan publik terhadap transparansi kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah makin tinggi. Informasi yang dibutuhkan oleh publik tidak hanya terbatas pada pelayanan umum saja, melainkan juga mengenai kebijakan pemerintah dalam menghadapi perkembangan politik dan perekonomian global.

Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satunya adalah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU No. 14/2008 tentang KIP). Peraturan perundangan-undangan ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum, serta pelibatan partisipasi publik dalam setiap proses kebijakan publik.

UU No. 14/2008 tentang KIP telah berlaku mulai tanggal 1 Mei 2010. UU ini menganut prinsip MALE (*maximum access limited exemption*), yaitu pemohon informasi publik boleh memohon informasi apapun, selama bukan informasi yang dikecualikan. Dengan demikian, perlu dipersiapkan berbagai langkah yang terencana untuk memenuhi amanat UU ini.

Selain itu, tiap Badan Publik, termasuk instansi pemerintah, mesti menyediakan empat jenis informasi publik, yakni: (a) Informasi Berkala; (b) Informasi Serta Merta; (c) Informasi yang Harus Tersedia Setiap Saat, dan; (d) Informasi yang dapat Disampaikan dan Diberikan karena Adanya Permintaan.

UU No. 14/2008 tentang KIP tidak memberikan ketentuan tentang masa retensi (masa penyimpanan) informasi publik yang boleh diminta, dan menentukan batas waktu pelayanan. Setiap permohonan informasi publik mesti dijawab dalam waktu 10 hari kerja dan dapat diperpanjang sampai 17 hari kerja, dengan memberikan alasan tertulis. Lebih lanjut, UU ini juga memuat ancaman sanksi bagi siapa saja yang melanggarnya.

2. Kementerian PPN/Bappenas sebagai Badan Publik

Sebagai sebuah badan publik, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) mempunyai visi untuk menjadi sebuah institusi perencana yang kompeten, kredibel, dan proaktif berkontribusi dalam proses menentukan arah pembangunan untuk mencapai tujuan negara, sedangkan misi Kementerian PPN/Bappenas adalah (1) Merancang kebijakan dan menentukan arah pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan; (2) Mengoordinasikan perencanaan pembangunan dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mencapai perencanaan

pembangunan yang bersinergi, tersinkronisasi, dan terintegrasi; (3) Merealisasikan institusi perencana sebagai mitra dalam proses perencanaan pembangunan dan proses pengambilan keputusan kebijakan nasional lainnya; serta (4) Memperkuat kapasitas, potensi, dan kompetensi dalam konteks mengonsolidasikan institusi perencana pembangunan.

Secara spesifik, Kementerian PPN/Bappenas memiliki empat fungsi utama:

- a. Pengambil Keputusan
 - Menyusun rencana pembangunan jangka panjang, menengah, dan pendek (tahunan);
 - Menyusun alokasi pendanaan (indikatif) sebagai bahan penyusunan RAPBN bersama dengan Kementerian Keuangan;
 - Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan; dan
 - Pengambil keputusan dalam penanganan permasalahan mendesak dan berskala besar, sesuai penugasan.
- b. Think tank
 - Pengkajian kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan kebijakan lainnya; dan
 - Fasilitasi pembinaan instansi pemerintah di pusat dan daerah dalam bidang perencanaan pembangunan.
- c. Koordinator
 - Koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan;
 - Koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan pencarian sumber-sumber pembiayaan dalam dan luar negeri, serta pengalokasian dana pembangunan bersama kementerian/lembaga terkait; dan
 - Koordinasi kegiatan strategis penanganan permasalahan mendesak dan berskala besar, sesuai penugasan.
- d. Administrator
 - Pengelolaan dokumen perencanaan, termasuk pinjaman dan hibah luar negeri (PHLN);
 - Penyusunan dan pengelolaan laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan rencana pembangunan;
 - Penyusunan dan pengelolaan laporan hasil evaluasi; dan
 - Pembinaan dan pelayanan administrasi umum.

Visi, misi, dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas seperti tersebut di atas menunjukkan bahwa badan publik ini adalah institusi yang sangat signifikan, terutama karena institusi inilah yang terlibat langsung dalam perumusan dokumen perencanaan pembangunan nasional yang dijadikan acuan oleh kementerian dan lembaga di pusat dan daerah. Oleh karena itu, setiap dokumen yang dihasilkan oleh Kementerian PPN/Bappenas, baik dokumen yang berhubungan langsung dengan perencanaan pembangunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), maupun dokumen pembangunan terkait lainnya, seperti Evaluasi Pembangunan, berbagai Rencana Aksi Nasional (RAN), Blue Book, dan lain-lain, sudah seharusnya disosialisasikan kepada publik sebagai bagian dari kewajiban Kementerian PPN/Bappenas dalam hal komunikasi, edukasi, dan transparansi, dan kepada stakeholders terkait.

Selain hal tersebut di atas serta mengacu kepada pelaksanaan UU No. 14/2008 tentang KIP, jenis informasi yang dapat disampaikan kepada publik telah berkembang. Oleh sebab itu, Kementerian PPN/Bappenas perlu segera melakukan langkah-langkah konkrit yang digariskan UU No. 14/2008 KIP, salah satunya adalah melaksanakan persiapan pelayanan informasi publik dengan menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

3. Pedoman Umum Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau publik untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

1. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan publik, dan/atau luar negeri.
3. Badan Publik Negara adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan /atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik.
6. 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.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan

penyelenggaraan dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan UU No. 14/2008 tentang KIP serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

8. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada publik pengguna informasi.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. (Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).
12. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan unit kerja (UKE) eselon II (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dll) sesuai dengan kebutuhan.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU No. 14/2008 tentang KIP.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU No. 14/2008 tentang KIP.
15. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

4. KONSEP Struktur Organisasi Pelayanan Informasi

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi:

4.1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

4.1.1. Kriteria PPID

- i. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- ii. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

4.1.2. Tugas PPID

PPID bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

4.1.3. Fungsi PPID

PPID memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan dan pengidentifikasian informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- 2) Pengolahan, penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas;
- 3) Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi, dan melakukan pengujian untuk menentukan aksesibilitas atas suatu informasi publik.

4.1.4. Tanggung Jawab PPID

PPID memiliki tanggung jawab terhadap penyusunan tata cara pelayanan informasi publik, kelancaran pelayanan informasi publik, dan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.

4.1.5. Kedudukan dan Penunjukan PPID

a. Kedudukan

- 1) PPID adalah Pejabat ex-officio Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, baik di pusat maupun daerah;
- 2) Penunjukan PPID tidak harus membentuk organisasi baru, tetapi dapat melekat pada fungsi jabatan yang sudah ada;

b. Penunjukan

- 1) Penunjukkan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

4.2. PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

4.2.1. Kriteria Pejabat Fungsional

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;

- b. Pejabat Fungsional PID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. Pejabat Fungsional PID meliputi arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

4.2.2. Tugas Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID bertugas membantu PPID dalam hal mengelola informasi dan dokumen di dalam suatu badan publik sehingga siap untuk disajikan kepada publik.

4.2.3. Fungsi Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID mempunyai fungsi membantu PPID dalam pelaksanaan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Pengindentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

4.2.4. Tanggung Jawab Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional PID bertanggung jawab dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas PPID.

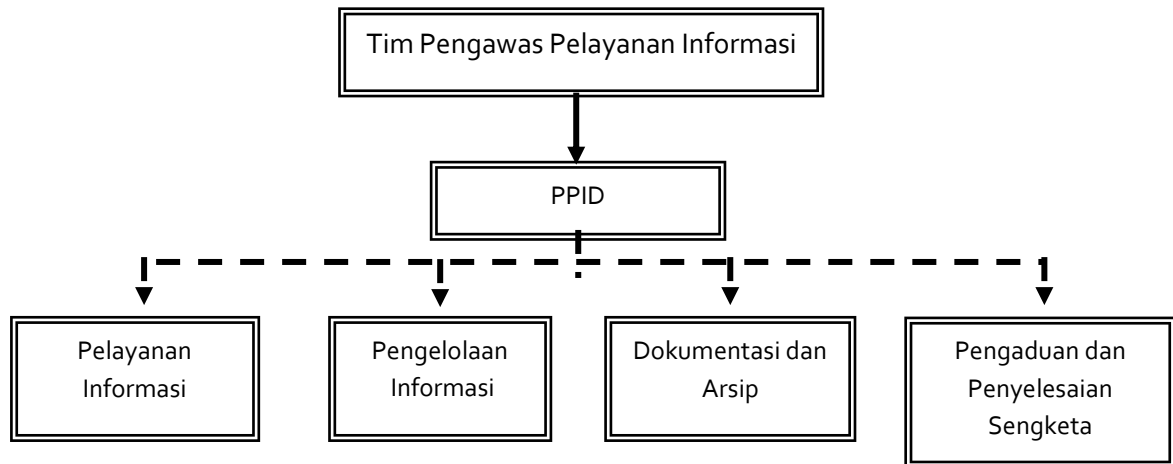
4.2.5. Penunjukan Pejabat Fungsional

- a. Kedudukan Pejabat Fungsional PID berada tetap pada unit kerja masing-masing;
- b. Penunjukan Pejabat Fungsional PID dilakukan oleh pejabat atasan pejabat fungsional berasal;
- c. Penunjukan Pejabat Fungsional PID ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas atas usulan Pejabat Fungsional berasal;
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing unit kerja, setiap unit kerja eselon I (UKE I) menetapkan petugas penghubung yang berfungsi sebagai jembatan antara PPID dan UKE I dalam hal memperoleh data dan informasi yang diminta.

4.3. SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI

4.3.1. Susunan dan Tata Kerja Pelayanan Informasi

Struktur organisasi pelayanan informasi terdiri dari 4 fungsi sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Pelayanan Informasi

Strukturisasi organisasi pelayanan informasi bisa digambarkan seperti pada gambar di atas dimana PPID dibantu oleh empat (4) fungsi yaitu:

- **Urusan Layanan Informasi**

Pada urusan ini akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Biro Humas dan TU Pimpinan (BHTUP) sehingga anggota dari bagian urusan layanan ini terdiri dari pejabat fungsional pranata humas (jika ada) dari BHTUP.

- **Urusan Pengelolaan Informasi**

Untuk urusan pengelolaan informasi maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Nasional (Pusdatinrenbang) sehingga anggota dari pejabat fungsional pranata komputernya merupakan staf dari Pusdatinrenbang yang dikoordinasikan oleh Kepala Pusdatinrenbang.

- **Urusan Dokumentasi dan Arsip**

Untuk urusan dokumentasi dan arsip maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Pusdatinrenbang sehingga anggota dari pejabat fungsional arsiparisnya merupakan staf dari Pusdatinrenbang yang dikoordinasikan oleh Kepala Pusdatinrenbang.

- **Urusan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**

Untuk urusan pengaduan maka akan melekat pada tugas pokok dan fungsi dari Biro Hukum sehingga anggota dari bagian urusan pengaduan akan merupakan staf dari Biro Hukum yang dikoordinasikan oleh Kepala Biro Hukum.

4.3.2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari:
 - o Menteri PPN/Kepala Bappenas sebagai Pengarah
 - o Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas sebagai Anggota
 - o Sekretaris Menteri PPN/Sekretaris Utama Bappenas sebagai Anggota
 - o Inspektur Utama dan Para Deputi sebagai Anggota
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi bertugas:
 - o Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
 - o Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
 - o Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

5. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten, dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

Pengumpulan informasi;

- 1) pengklasifikasian informasi;
- 2) pendokumentasian informasi; dan
- 3) pelayanan informasi.

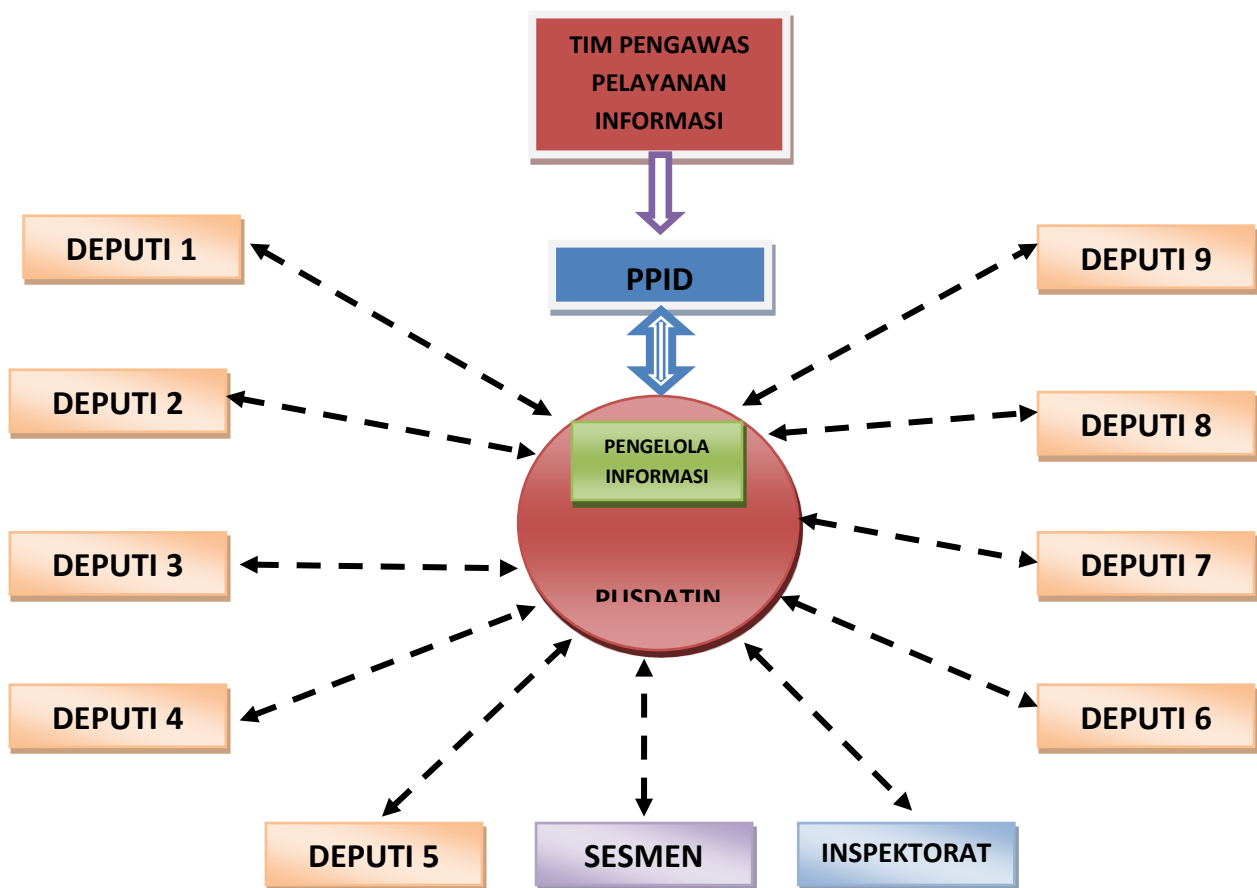
5.1. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:

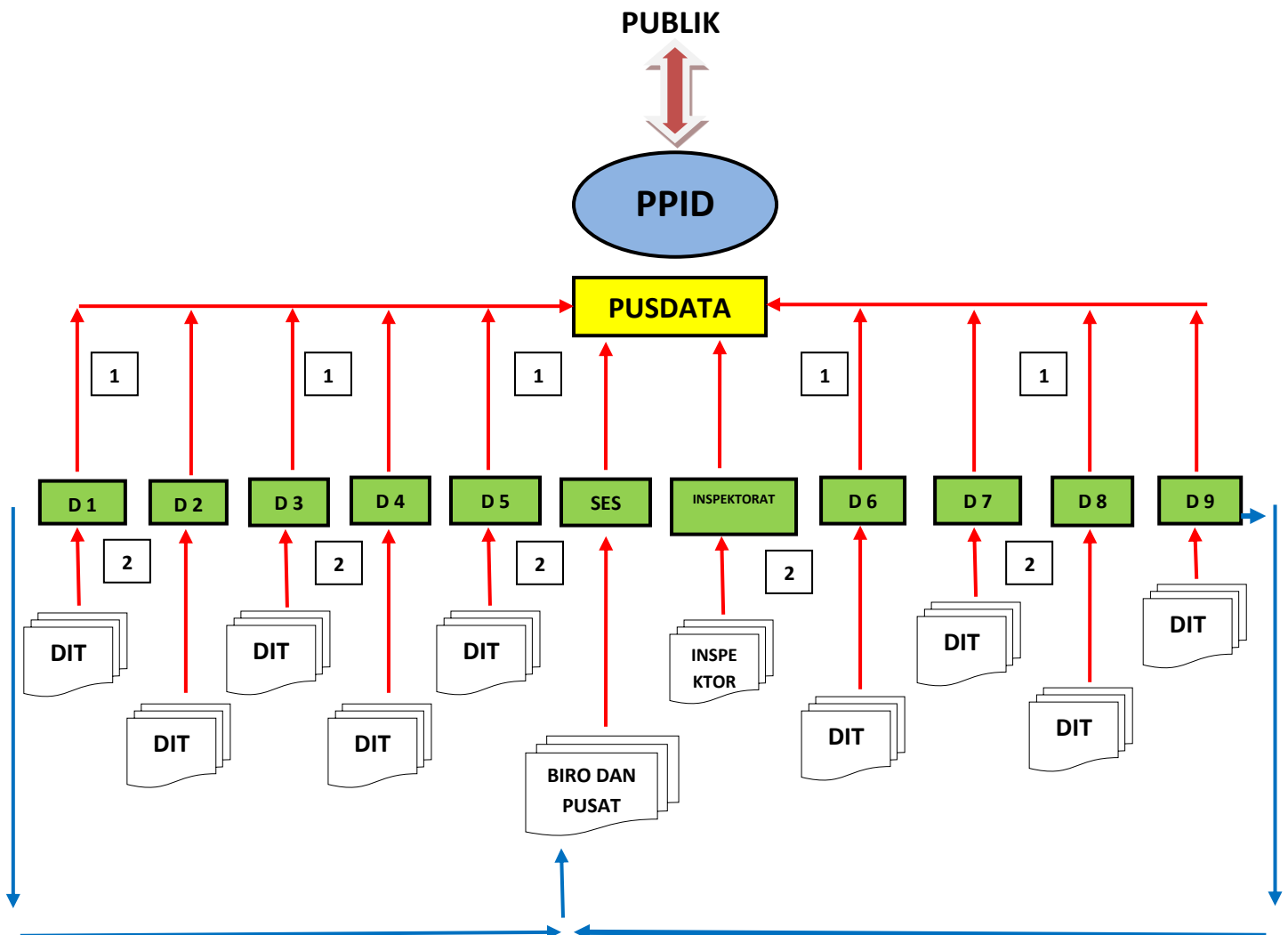


Gambar 2. Alur Pengumpulan Informasi

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa:

1. Setiap informasi di UKE I merupakan tanggung jawab pimpinan unit.
2. Setiap informasi yang dikelola oleh Eselon I merupakan satu ke unit informasi dari masing-masing unit kerja dibawahnya.
3. Setiap informasi publik di UKE I disampaikan ke PPID melalui Pusdatinrenbang.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusdatinrenbang diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing UKE II dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 3. Mekanisme Pengumpulan Informasi

Jalur merah 1: Koordinasi antara UKE I dengan PPID

Jalur merah 2: Koordinasi UKE II dengan UKE I di lingkungan masing-masing

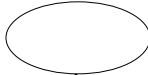
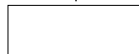


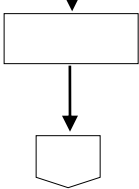
- a. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat
- b. Info lain yang dikuasai
- c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- d. Informasi yang dikecualikan

Jalur biru : Koordinasi antara UKE I dengan Biro Humas dan TU Pimpinan, Pusdatinrenbang, Biro SDM, dan Biro Umum.

- 1) Setiap pimpinan UKE I menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap UKE II (Direktorat, Biro, atau Pusat), di lingkungan kerja UKE I;
- 2) Setiap pimpinan UKE II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (SOP-nya seperti pada gambar di bawah);
- 3) Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non-elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada sekretaris UKE I;
- 4) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap unit kerja dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dsb) sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya;
- 5) Mekanisme pengumpulan informasi jalur merah (1) merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari UKE I kepada PPID melalui Pusdatinrenbang;
- 6) Mekanisme pengumpulan informasi jalur merah (2) merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari direktorat/pusat/biro ke sekretaris UKE I terkait;
- 7) Informasi yang dikumpulkan melalui jalur merah adalah informasi terkait dengan mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah:
 - ☐ Informasi yang tersedia setiap saat
 - ☐ Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - ☐ Informasi lain yang dikuasainya
 - ☐ Informasi yang masuk kategori dikecualikan

- 8) Mekanisme pengumpulan informasi jalur kuning merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari direktorat/pusat/biro, terhadap informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Tabel 1. Diagram Alir SOP Pengumpulan Informasi

No	AKTIVITAS	Direktur/Ka Biro/Ka Pusat	Eselon I	Pusdata
1	Mengumpulkan Semua Informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik (Serta Merta, Berkala & Setiap Saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan			
5	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke Pusdatinrenbang			

5.2. PENGLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- 1) Informasi yang berkaitan dengan Kementerian PPN/Bappenas;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kementerian PPN/Bappenas;

- 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing Kedepuitan berkoordinasi dengan para pejabat Eselon II di bawahnya yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 1).

b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 2);

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat pada badan publik meliputi:

- a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b) Hasil keputusan badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
- c) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d) Rencana kerja program/kegiatan 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 publik; dan/atau
- h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14/ 2008 tentang KIP Pasal 17 dan Pasal 18;

b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
- 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
- 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

5.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. Deskripsi informasi
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis
- b. Memverifikasi informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- c. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja
- d. Pemberian kode informasi
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan Melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja.
Pengkodean informasi meliputi:
 - 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- e. Penataan dan penyimpanan informasi
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.