

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

© Hak Cipta.

Dokumen ini adalah milik Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak bertanggung jawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.

PENGESAHAN

Nomor	
Tanggal Pengesahan	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan oleh	I Gede Suhendra	Kepala Departemen Komunikasi Korporasi	
Diperiksa oleh	Imam Subekti	Kepala Departemen Kebijakan	
	Rimhalsyah Buchari	Kepala Divisi Hukum	
Disahkan oleh	Beko Setiawan	Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan	

CATATAN PERUBAHAN

Tanggal	Versi	PIC	Catatan Perubahan	Tanda Tangan

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	1
CATATAN PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.....	4
1. PENGUMPULAN DAN IDENTIFIKASI INFORMASI.....	4
2. MEKANISME PENGUMPULAN, IDENTIFIKASI DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK.....	4

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Penyusunan Daftar Informasi Publik (“DIP”) dilakukan untuk melakukan klasifikasi data dan informasi guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (“PPID”) yang ditunjuk melalui Surat Keputusan (“SK”) dalam melayani permintaan informasi. DIP merupakan hasil dari kegiatan yang tersusun dalam beberapa tahapan:

1. Pengumpulan dan Identifikasi Informasi
 - a. PPID mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi yang ada dalam penguasannya. Kegiatan yang dilakukan berupa inventarisasi informasi publik, yang diproduksi dan dikembangkan perusahaan. Setelah itu, PPID melakukan identifikasi atas jenis-jenis informasi tersebut.
 - b. PPID mengidentifikasi klasifikasi informasi dilakukan dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, 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; dan
 3. informasi yang wajib disediakan setiap saat.
 - c. Hal yang wajib diperhatikan oleh PPID adalah:
 1. informasi yang dikumpulkan adalah informasi resmi yang berkualitas dan bersumber dari masing-masing unit kerja; dan
 2. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang telah disetujui untuk dipublikasikan oleh pejabat unit kerja yang berwenang.
2. Mekanisme Pengumpulan, Identifikasi dan Pendokumentasian Informasi Publik
 - a. PPID mengirimkan data, Informasi, dan dokumen yang dibutuhkan untuk DIP kepada PPID pelaksana dan/atau pejabat fungsional pada unit kerja dan unit pelaksana teknis, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - b. PPID Pelaksana yang ditunjuk melalui SK dan/atau pejabat fungsional pada unit kerja dan unit pelaksana teknis menyerahkan atau melengkapi data, informasi, dan dokumen yang dibutuhkan untuk DIP sebagaimana yang diarahkan oleh PPID. Jenis-jenis informasi tersebut terbagi dua, yaitu:
 - 1) informasi yang wajib disediakan; dan
 - 2) informasi yang dikecualikan atau informasi rahasia.Khusus untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, terbagi dalam tiga jenis, yaitu:
 - 1) informasi yang diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang diumumkan secara serta merta; dan
 - 3) informasi yang tersedia setiap saat.
 - c. PPID Pelaksana dan/atau pejabat fungsional pada unit kerja dan unit pelaksana teknis mengirimkan kembali data, Informasi, dan dokumen yang dibutuhkan untuk DIP kepada PPID.

- d. PPID melakukan verifikasi terhadap data, informasi, dan dokumen yang mengacu kepada Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- e. PPID menyusun DIP berdasarkan data, informasi, dan dokumen yang telah diverifikasi dan membuat surat penetapan DIP untuk persetujuan dari Atasan PPID.
- f. Atasan PPID mengesahkan DIP di lingkungan BPUI.
- g. PPID mengirimkan DIP yang sudah disetujui kepada PPID Pelaksana untuk didokumentasikan dalam *platform* KIP dari BPUI.