



PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
2012



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2012
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik di Kementerian Sekretariat Negara perlu mengelola informasi dan dokumentasi yang transparan, cepat, tepat, sederhana, aman, memiliki kepastian, akuntabel, dan profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Kementerian Sekretariat Negara;

4. Peraturan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia ini merupakan panduan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang klasifikasi, mekanisme pelayanan, dan beberapa hal yang terkait dengan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 3 ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2012

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUDI SILALAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Diajukan Natsir



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
1. Maksud	2
2. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Pengertian	3
BAB II ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI.....	6
A. Susunan Keanggotaan PPID Kementerian Sekretariat Negara	6
1. Pengarah	6
2. Ketua PPID	7
3. Sekretaris PPID	8
4. Anggota PPID.....	8
5. Bagan Organisasi PPID Kementerian Sekretariat Negara	10
B. Susunan Keanggotaan PPID Pelaksana	10
BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI	14
A. Pengumpulan Informasi	14
B. Pengklasifikasian Informasi	16
1. Informasi yang Bersifat Publik/Terbuka	16
2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup	18
C. Pendokumentasian Informasi	19
D. Pelayanan Informasi	20
1. Alur Pelayanan Informasi	20
2. Mekanisme Pelayanan Informasi	21
BAB IV TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI	24
A. Pihak-pihak yang Menangani	24
B. Mekanisme Penanganan Keberatan	25
BAB V LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	27
A. Penyusunan Pelaporan	27
B. Mekanisme Pelaporan	27
1. Alur Pelaporan	27
2. Mekanisme Pelaporan	28
BAB VI PENUTUP	29



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2012
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara telah menyadarkan bangsa kita mengenai perlunya keterbukaan dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Dalam rangka mewujudkan keterbukaan tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan adanya Undang-Undang ini, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan negara yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai pembuatan kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat

meminta ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik. Kementerian Sekretariat Negara sebagai Badan Publik yang memiliki kedudukan strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, wajib menerapkan keterbukaan informasi publik dalam rangka terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Penerapan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menuntut adanya pelayanan informasi yang efektif dan efisien. Pelayanan informasi publik ini akan menampung dan memproses semua permohonan informasi dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhannya untuk memperoleh informasi.

Pada akhirnya pelayanan informasi publik tidak berhenti hanya pada tingkat pelayanan saja, tetapi akan mendorong Kementerian Sekretariat Negara meningkatkan kualitas penanganan informasi dan dokumentasi. Informasi dan dokumentasi yang tertangani dengan baik akan mengoptimalkan pelayanan informasi bagi publik dan mewujudkan keterbukaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta mempercepat penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan pemerintah. Oleh karena itu, sebagai upaya menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksana turunan lainnya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dimaksudkan sebagai panduan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik yang akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. Tujuan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

2. Tujuan

Tujuan penetapan Pedoman ini adalah:

- a. agar setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya secara akurat, cepat, sederhana, dan tidak menyesatkan;
- b. agar PPID mampu:
 - 1) mengorganisasikan pengelolaan informasi yang masih berada di satuan organisasi/unit kerja dalam rangka mendukung pelayanan informasi yang efektif dan efisien;
 - 2) memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) menangani penyelesaian sengketa informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi penjelasan tentang:

1. organisasi serta tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi yang diterapkan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
2. mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
3. proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan penyelesaian sengketa informasi;
4. penyusunan laporan terkait pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

D. Pengertian

1. 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. Informasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan Kementerian Sekretariat Negara, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara.
5. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Sekretariat Negara dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara serta kategori informasi.
8. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Sekretariat Negara kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Sekretariat Negara.

12. Pengguna ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat Presiden;
 - b. Sekretariat Wakil Presiden;
 - c. Sekretariat Militer Presiden;
 - d. Sekretariat Kementerian;
 - e. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan;
 - f. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia;
 - g. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan;
 - dan
 - h. Deputi Bidang Perundang-undangan.
15. Unit Organisasi adalah unit organisasi yang pembentukan organisasi dan/atau tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, yang terdiri dari:
 - a. Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (Sekretariat Wantimpres);
 - b. Sekretariat Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (Sekretariat UKP-PPP);
 - c. Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno (PPKGBK); dan
 - d. Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran (PPKK).
16. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang terdiri dari:
 - a. Biro;
 - b. Asisten Deputi;
 - c. Inspektorat; dan
 - d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

A. Susunan Keanggotaan PPID Kementerian Sekretariat Negara

Dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, perlu ditetapkan PPID di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan susunan keanggotaan sebagai berikut.

1. Pengarah

- a. Pengarah adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan arahan kepada Ketua PPID dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik.
- b. Pengarah mempunyai tugas:
 - 1) memberikan arahan tentang penyelenggaraan pelayanan informasi maupun penyelesaian sengketa informasi;
 - 2) membahas dan mengusulkan jenis Informasi yang Dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan atas persetujuan Menteri Sekretaris Negara;
 - 3) memberikan arahan tentang hal-hal lain yang belum diatur di dalam Pedoman ini.
- c. Pengarah terdiri dari:
 - 1) Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara;
 - 2) Kepala Sekretariat Presiden;
 - 3) Sekretaris Wakil Presiden;
 - 4) Sekretaris Militer Presiden;
 - 5) Sekretaris Wantimpres;
 - 6) Deputi III Kepala UKP-PPP;
 - 7) Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Informatika Kementerian Sekretariat Negara; dan
 - 8) Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara yang ditunjuk oleh Menteri Sekretaris Negara.

d. Sekretaris ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- d. Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara selaku atasan langsung Ketua PPID bertugas menanggapi keberatan dan mewakili Kementerian Sekretariat Negara dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik.

2. Ketua PPID

- a. Ketua PPID adalah pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi publik, serta mengkoordinasikan para Anggota PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Ketua PPID mempunyai tugas:
- 1) mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - 2) memberikan pelayanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 3) memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - 4) menetapkan prosedur operasional standar penyebaran informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - 5) melakukan pengujian konsekuensi (*consequential harm test*) terhadap informasi yang dikecualikan;
 - 6) melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - 7) menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
 - 8) menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik; dan
 - 9) menindaklanjuti arahan dari Pengarah terkait penyelenggaraan pelayanan informasi publik.
- c. Ketua PPID merangkap sebagai Anggota PPID sekaligus sebagai Ketua PPID Pelaksana di lingkungan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, dan Deputi Bidang Perundang-undangan.

d. Ketua ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- d. Ketua PPID bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara melalui atasan langsung Ketua PPID.
- e. Ketua PPID berkedudukan di kantor Kementerian Sekretariat Negara dan dibantu oleh Sekretaris PPID dan para Anggota PPID di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Wantimpres, Sekretariat UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK.
- f. Ketua PPID adalah pejabat *ex-officio* Kepala Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

3. Sekretaris PPID

- a. Sekretaris PPID mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
 - 2) membantu Ketua PPID dalam hal administrasi terkait dengan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Sekretaris PPID bertanggung jawab kepada Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara.
- c. Sekretaris PPID adalah pejabat *ex-officio* Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

4. Anggota PPID

- a. Anggota PPID adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu Ketua PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Anggota PPID bertanggung jawab dalam penanganan informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Deputi Bidang Dukungan Kebijakan, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, dan Deputi Bidang Perundang-undangan, Sekretariat Wantimpres, Sekretariat UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK.

c. Anggota...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

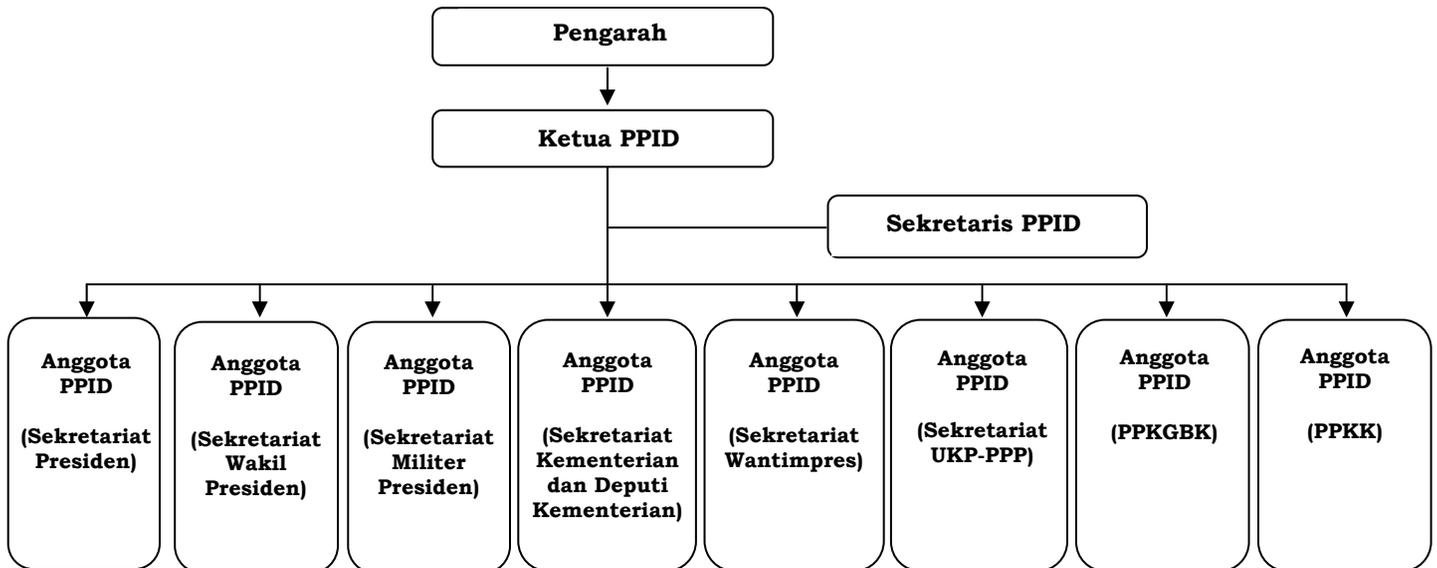
- c. Anggota PPID mempunyai tugas:
- 1) mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi di lingkungan satuan organisasi/unit kerja masing-masing;
 - 2) membantu Ketua PPID dalam penyediaan informasi apabila ada pemohon meminta informasi dari lingkungan satuan organisasi/unit kerja di bawahnya;
 - 3) meneruskan permohonan informasi publik yang masuk ke lingkungan satuan organisasi/unit kerja kepada Ketua PPID dalam rangka mewujudkan pelayanan satu pintu (*one gate service*);
 - 4) menindaklanjuti arahan Ketua PPID dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik;
 - 5) melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan yang berada di lingkungan masing-masing;
 - 6) melakukan pengklasifikasian informasi di lingkungan masing-masing dan/atau pengubahannya;
 - 7) memberikan usulan kepada Ketua PPID terkait dengan penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
- d. Anggota PPID merangkap sebagai Ketua PPID Pelaksana untuk lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Wantimpres, Sekretariat UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK.
- e. Anggota PPID terdiri dari perwakilan satuan organisasi dan unit organisasi yang pembentukan organisasi dan/atau tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara yang memiliki tugas dan fungsi berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan satuan organisasi masing-masing.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

5. Bagan Organisasi PPID Kementerian Sekretariat Negara



B. Susunan Keanggotaan PPID Pelaksana

1. Susunan keanggotaan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Ketua PPID.
2. PPID Pelaksana terdiri dari:
 - a. Ketua PPID Pelaksana;
 - b. Sekretaris PPID Pelaksana;
 - c. Bidang-bidang, yang terdiri dari:
 - 1) Bidang pengelolaan informasi, yang mempunyai tugas membantu Ketua PPID Pelaksana dalam melaksanakan pengelolaan informasi;
 - 2) Bidang dokumentasi dan arsip, yang mempunyai tugas membantu Ketua PPID Pelaksana dalam melaksanakan dokumentasi dan pengarsipan;
 - 3) Bidang pelayanan informasi, yang mempunyai tugas membantu Ketua PPID Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan informasi; dan
 - 4) Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, yang mempunyai tugas membantu Ketua PPID Pelaksana dalam menangani pengaduan dan penyelesaian sengketa.
3. Ketua PPID Pelaksana secara *ex-officio* adalah Anggota PPID.

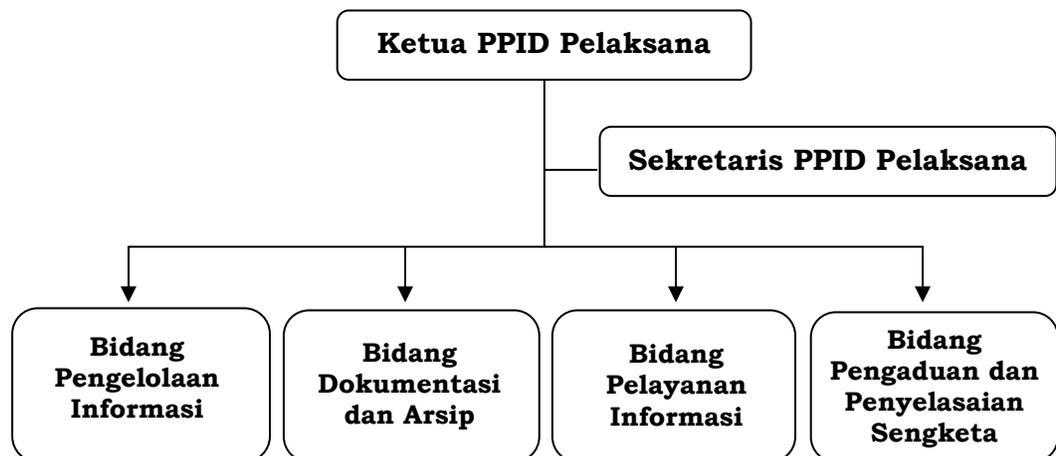
4. PPID ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

4. PPID Pelaksana dibentuk di lingkungan satuan organisasi dan unit organisasi yang pembentukan organisasi dan/atau tata kerjanya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, yang terdiri dari:
- PPID Pelaksana Sekretariat Presiden;
 - PPID Pelaksana Sekretariat Wakil Presiden;
 - PPID Pelaksana Sekretariat Militer Presiden;
 - PPID Pelaksana Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara, Deputy Bidang Dukungan Kebijakan, Deputy Bidang Sumber Daya Manusia, Deputy Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan, dan Deputy Bidang Perundang-undangan;
 - PPID Pelaksana Sekretariat Wantimpres;
 - PPID Pelaksana Sekretariat UKP-PPP;
 - PPID Pelaksana PPKGBK; dan
 - PPID Pelaksana PPKK.
5. Bagan Organisasi PPID Pelaksana



6. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi, sebagai berikut.

a. Pengelolaan Informasi

- 1) Pengelolaan informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dikoordinasikan oleh Ketua PPID.

2) Pengelolaan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

- 2) Pengelolaan informasi di lingkungan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Deputi Kementerian oleh Ketua PPID.
- 3) Pengelolaan informasi di lingkungan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Wantimpres, Sekretariat, UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK dilaksanakan oleh Ketua PPID Pelaksana.
- 4) Sekretaris PPID membantu Ketua PPID dalam pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi dengan Ketua PPID Pelaksana.
- 5) Staf PPID Pelaksana membantu Ketua PPID Pelaksana dan Sekretaris PPID Pelaksana dalam pengelolaan informasi yang berada di lingkungannya masing-masing.

b. Pendokumentasian dan Arsip

- 1) Pendokumentasian dan arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang/Eselon II dikoordinasikan oleh Ketua PPID.
- 2) Pendokumentasian dan arsip di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Deputi Kementerian dilaksanakan oleh Ketua PPID.
- 3) Pendokumentasian dan arsip informasi di lingkungan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Wantimpres, Sekretariat UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK dilaksanakan oleh Ketua PPID Pelaksana.
- 4) Sekretaris PPID membantu Ketua PPID dalam mendokumentasikan arsip-arsip/hal-hal administratif terkait penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- 5) Staf PPID Pelaksana membantu Ketua PPID Pelaksana dan Sekretaris PPID Pelaksana dalam mendokumentasikan dan mengarsipkan informasi yang berada di lingkungannya masing-masing.

c. Pelayanan ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

c. Pelayanan Informasi

- 1) Pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilakukan satu pintu (*one gate service*) melalui Ketua PPID.
- 2) Ketua PPID mengkoordinasikan pengumpulan informasi yang dibutuhkan baik dari Ketua PPID Pelaksana terkait pemenuhan kebutuhan informasi pemohon.
- 3) Ketua PPID Pelaksana membantu Ketua PPID dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi.
- 4) Sekretaris PPID membantu Ketua PPID dalam hal administratif terkait penyelenggaraan pelayanan informasi.
- 5) Staf PPID Pelaksana membantu Ketua PPID Pelaksana dalam mengumpulkan dan menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi pemohon.

d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

- 1) Penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan oleh Ketua PPID dibantu Sekretaris PPID dan Ketua PPID Pelaksana.
- 2) Pengarah memberikan arahan kepada Ketua PPID terkait dengan penanganan dan penyelesaian sengketa informasi.
- 3) Sekretaris PPID membantu Ketua PPID dalam menyiapkan hal-hal administrasi terkait dengan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.
- 4) Selama penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi, Asisten Deputi Hukum, Deputi Bidang Perundang-undangan memberikan pertimbangan dan pendampingan kepada Ketua PPID.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB III

**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka terselenggaranya pelayanan informasi yang optimal kepada masyarakat luas, Kementerian Sekretariat Negara perlu menyelenggarakan sejumlah kegiatan terkait penyelenggaraan pelayanan informasi bagi masyarakat. Kegiatan-kegiatan pelayanan informasi yang perlu dilaksanakan meliputi kegiatan pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi.

A. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi merupakan kegiatan penghimpunan informasi dari setiap satuan organisasi/unit organisasi untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi. Setiap satuan organisasi/unit organisasi perlu memperhatikan sejumlah hal terkait penyelenggaraan kegiatan pengumpulan informasi sebagai berikut.

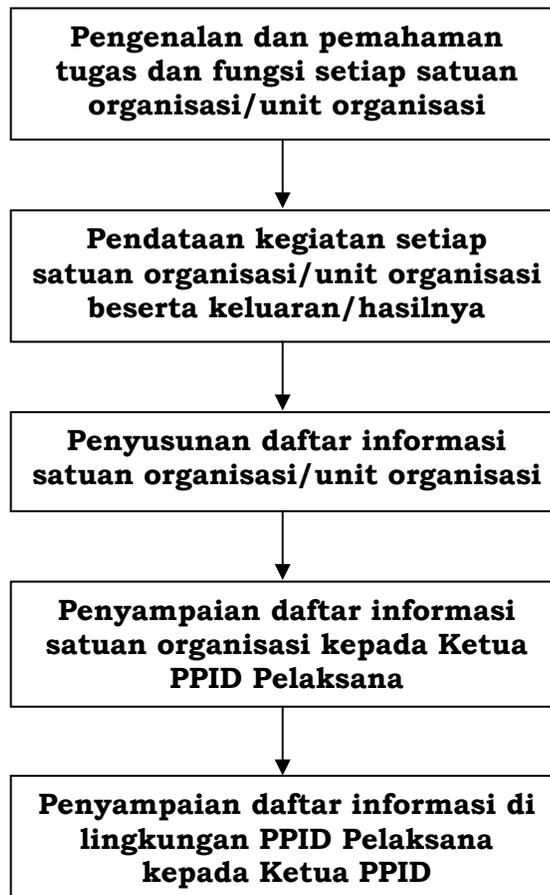
1. Kegiatan pengumpulan informasi dilaksanakan oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi yang didukung oleh seluruh unit kerja di bawahnya.
2. Informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi/unit organisasi.
3. Sumber pengumpulan informasi dapat berasal dari pejabat maupun arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Pejabat dimaksud adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit organisasi, sedangkan arsip dimaksudkan sebagai arsip yang terkait dengan tugas dan fungsi satuan organisasi/unit organisasi.
4. Pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan organisasi/unit organisasi dilakukan sesuai dengan mekanisme pada Bagan berikut.

Alur ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -



Alur pengumpulan informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan hal-hal sebagai berikut.

1. Setiap satuan organisasi/unit organisasi mengenali dan memahami tugas dan fungsi.
2. Setiap satuan organisasi/unit organisasi melakukan pendataan seluruh kegiatan, baik yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan beserta hasil/keluarannya.
3. Setiap satuan organisasi/unit organisasi menyusun daftar informasi dan dokumen yang telah didata.
4. Setiap unit kerja di dalam satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menyampaikan daftar informasi kepada Ketua PPID Pelaksana di lingkungannya. Khusus untuk satuan organisasi Sekretariat Kementerian dan Deputi Kementerian, pengumpulan informasi disampaikan langsung kepada Ketua PPID yang merangkap sebagai PPID Pelaksana di lingkungan Sekretariat

Kementerian ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

Kementerian dan Deputi Kementerian. Informasi yang dikumpulkan pada setiap satuan organisasi Eselon I merupakan kesatuan dari informasi yang dikumpulkan dari setiap unit kerja Eselon II di bawahnya.

5. Setiap Ketua PPID Pelaksana menyampaikan daftar pengumpulan informasi dari seluruh satuan organisasi di lingkungannya kepada Ketua PPID.
6. Setiap informasi yang akan diterima oleh Ketua PPID dan disediakan oleh Ketua PPID Pelaksana untuk kepentingan pelayanan informasi publik dilakukan oleh Ketua PPID.
7. Sekretaris PPID membantu Ketua PPID dalam hal penanganan administrasi pengumpulan informasi publik dari para Ketua PPID Pelaksana.
8. Pengarah memberikan pengarahan kepada Ketua PPID terkait dengan penyelenggaraan pengumpulan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

B. Pengklasifikasian Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, informasi publik dapat diklasifikasikan ke dalam dua bagian, yaitu informasi yang bersifat publik/terbuka dan informasi yang dikecualikan/tertutup.

1. Informasi yang Bersifat Publik/Terbuka

Informasi yang bersifat publik/terbuka dapat dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap satuan organisasi/unit organisasi. Pengelompokan informasi yang bersifat publik/terbuka meliputi:

a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

- 1) informasi yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara;

2) informasi ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

- 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kementerian Sekretariat Negara;
- 3) informasi mengenai laporan keuangan Kementerian Sekretariat Negara; dan/atau
- 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Kementerian Sekretariat Negara memberikan dan menyampaikan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat enam bulan sekali. Dalam menyebarkan informasi publik tersebut, Kementerian Sekretariat Negara perlu menyampaikannya kepada masyarakat dengan cara yang mudah dijangkau dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

b. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Informasi yang berada di bawah kewenangan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum apabila tidak disampaikan kepada publik meliputi:

- 1) bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- 2) keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
- 3) bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- 4) jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- 5) racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
- 6) rencana gangguan terhadap utilitas publik.

c. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi publik yang wajib disediakan setiap saat di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi:

- 1) daftar ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

- 1) daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Sekretariat Negara, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) hasil keputusan Kementerian Sekretariat Negara dan pertimbangannya;
- 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- 4) rencana kerja termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Sekretariat Negara;
- 5) perjanjian Kementerian Sekretariat Negara dengan pihak ketiga;
- 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kementerian Sekretariat Negara dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) prosedur kerja pegawai Kementerian Sekretariat Negara yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang Dikecualikan/Tertutup

Informasi publik yang dikecualikan/tertutup bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dilakukan oleh Ketua PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi (*consequential harm test*) secara seksama dan penuh ketelitian dan ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi atas persetujuan Menteri Sekretaris Negara.

Pengklasifikasian akses informasi disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasi penyampaian informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, pertahanan, dan keamanan. Penetapan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010

tentang ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

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

Informasi yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara meliputi:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. memorandum atau surat-surat antara Kementerian Sekretariat Negara dengan Badan Publik lain atau intern Kementerian Sekretariat Negara yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan organisasi/unit organisasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

1. **Deskripsi Informasi:** setiap satuan organisasi/unit organisasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. **Verifikasi Informasi:** setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. **Otentikasi Informasi:** dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi;
4. **Pengkodean Informasi:** dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan organisasi/unit organisasi;
5. **Penataan dan Penyimpanan Informasi:** dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

D. Pelayanan Informasi

1. Alur Pelayanan Informasi

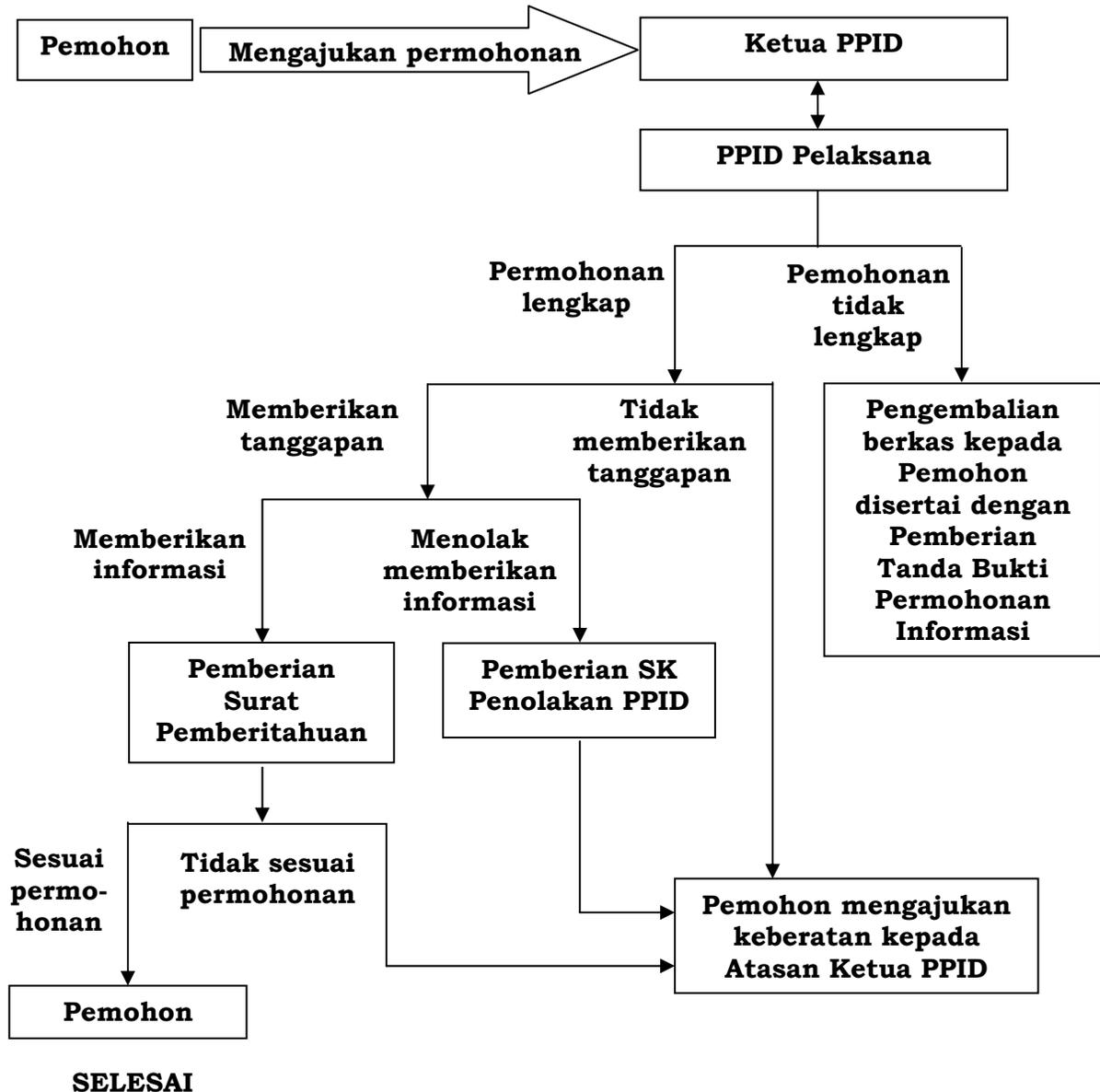
Alur pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat digambarkan pada Bagan berikut.

2. Mekanisme ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -



2. Mekanisme Pelayanan Informasi

- a. Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan pelayanan informasi satu pintu (*one gate service*) dimana semua permohonan informasi publik ditujukan kepada Ketua PPID. Permohonan informasi publik yang masuk ke lingkungan PPID Pelaksana harus diteruskan terlebih dahulu kepada Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara untuk diproses.

b. Mekanisme ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

- b. Mekanisme pelayanan informasi di Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan melalui pengumuman informasi publik dan penanganan permohonan informasi publik.
 - 1) Mekanisme pelayanan informasi publik melalui pengumuman dilakukan melalui situs resmi Kementerian Sekretariat Negara dan berbagai media pengumuman yang tersedia.
 - 2) Mekanisme pelayanan informasi publik berdasarkan permohonan diatur secara tertulis maupun tidak tertulis. PPID wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
 - 3) PPID wajib menyampaikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
 - 4) Mekanisme pelayanan informasi publik dijalankan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaan lainnya yang berlaku.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID, maka Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik.
- d. Jika Ketua PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis, Ketua PPID harus sudah menyampaikan pemberitahuan tertulis.
- e. Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, Ketua PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- f. Kementerian Sekretariat Negara mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin dan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Sekretaris Negara setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Jika ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

- g. Jika permohonan informasi ditolak, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan Ketua PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan informasi publik.
- h. Atasan Ketua PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- i. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan Ketua PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB IV

**TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

A. Pihak-pihak yang Menangani

Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan penyelesaian sengketa informasi ditangani oleh Atasan Ketua PPID, Pengarah, dan Deputi Bidang Perundang-undangan.

Atasan Ketua PPID mempunyai tugas:

1. menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
2. mewakili Kementerian Sekretariat Negara dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;
3. meminta masukan kepada Pengarah dan pertimbangan hukum kepada Deputi Bidang Perundang-undangan, dalam rangka penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi.

Dalam hal penanganan sengketa informasi, Atasan Ketua PPID dapat mendelegasikan wewenang atau memberikan kuasa kepada Ketua PPID, Sekretaris PPID, dan/atau Ketua PPID Pelaksana.

Pengarah mempunyai tugas:

1. memberikan arahan kepada Ketua PPID terkait penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi;
2. meminta masukan atau pertimbangan hukum kepada Deputi Bidang Perundang-undangan terkait penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi.

Deputi Bidang Perundang-undangan mempunyai tugas:

1. menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum terkait dengan penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penanganan penyelesaian sengketa informasi;

2. melakukan ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

2. melakukan pendampingan hukum bagi atasan Ketua PPID dalam hal penyelesaian sengketa informasi berlanjut ke tingkat Komisi Informasi Pusat, PTUN, atau Mahkamah Agung.

B. Mekanisme Penanganan Keberatan

1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan Ketua PPID karena tidak puas dengan jawaban Ketua PPID atas permohonan informasi yang diajukan.
2. Dalam penyelesaian keberatan, Atasan Ketua PPID memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah dan pertimbangan dari Deputi Bidang Perundang-undangan.
3. Apabila Pemohon informasi tidak puas dengan tanggapan atas keberatan tersebut, Pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi dengan PPID. Apabila mediasi tidak menghasilkan kesepakatan, maka penyelesaian sengketa informasi dapat berlanjut ke ajudikasi non-litigasi yang keputusannya ditentukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Mekanisme penanganan keberatan, termasuk persyaratan, prosedur, dan waktu yang diperlukan, dapat dilihat pada Standar Pelayanan Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

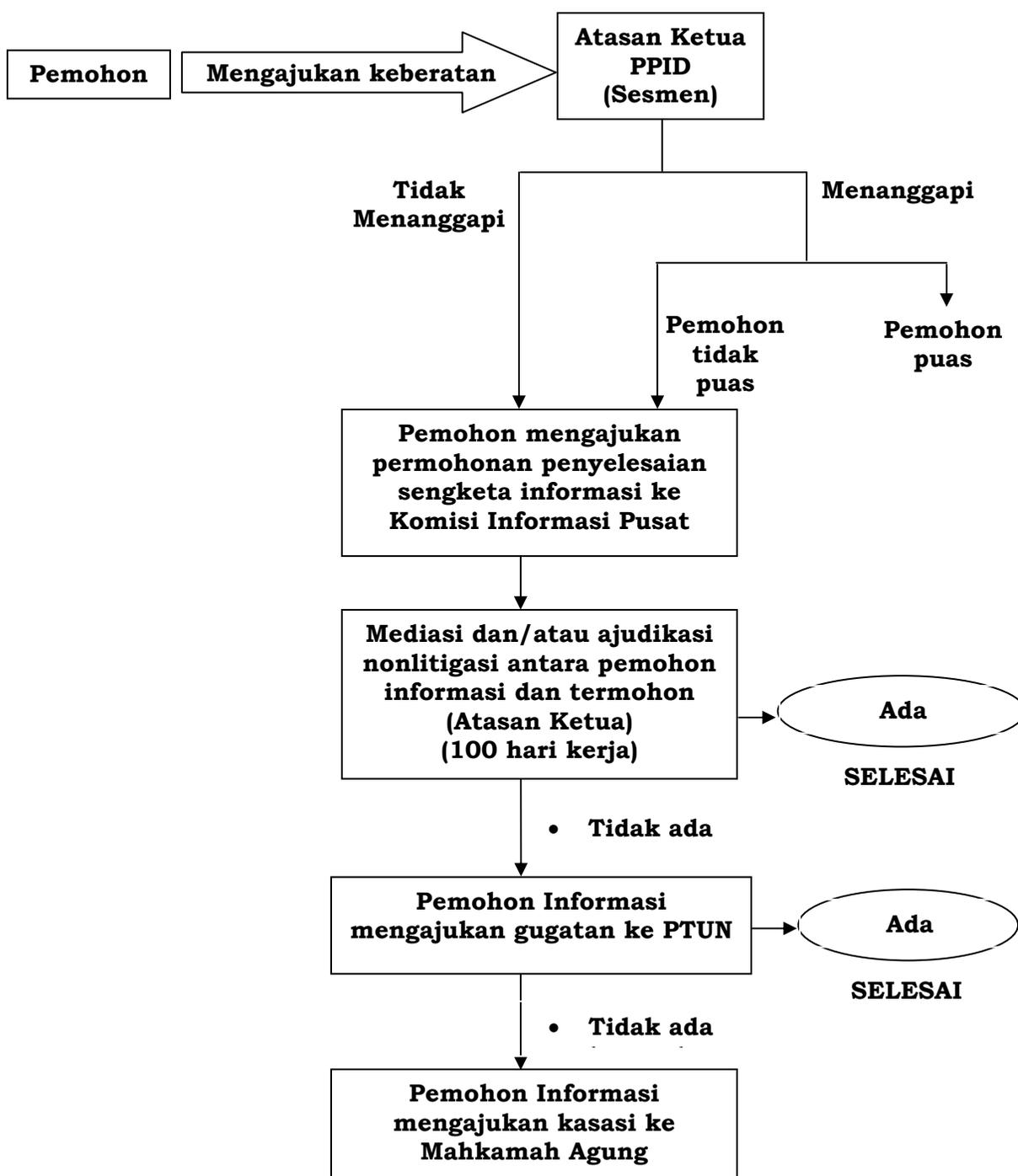
Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada Bagan di bawah ini.

Pemohon ...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -





MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB V

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan, PPID wajib membuat dan menyediakan Laporan Pelayanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Penyusunan Pelaporan

1. Laporan pelayanan Informasi Publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Laporan Pelayanan Informasi Publik PPID sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
 - d. alasan penolakan permintaan informasi.

B. Mekanisme Pelaporan

1. Alur Pelaporan

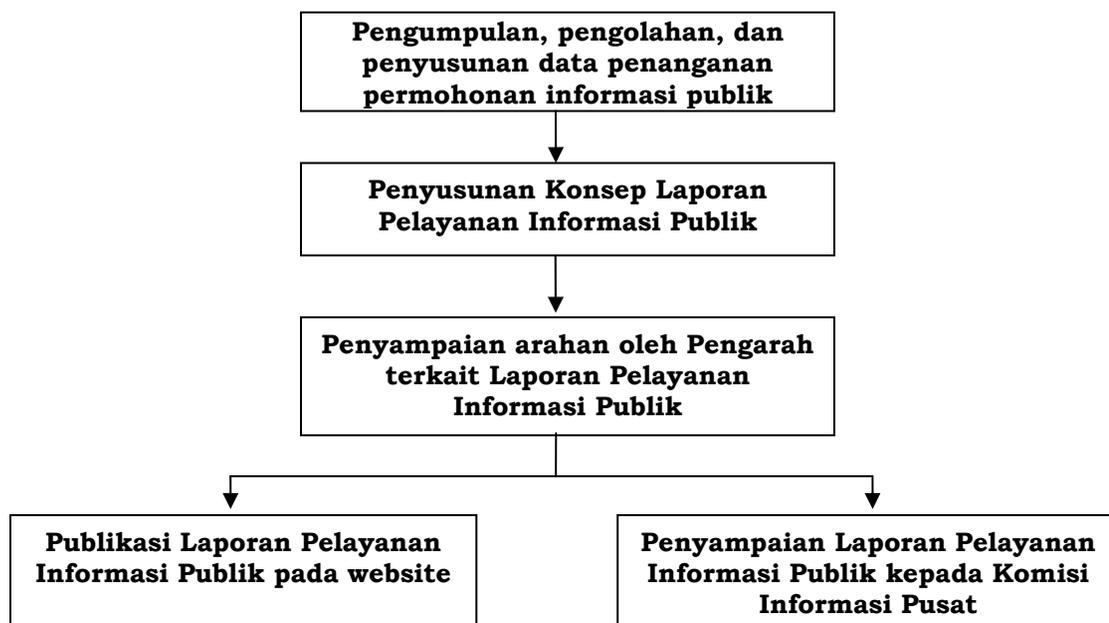
Alur Pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut.

2. Mekanisme ...



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -



2. Mekanisme Pelaporan

- a. Sekretaris PPID mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik.
- b. Ketua PPID dibantu Sekretaris PPID menyusun konsep Laporan Pelayanan Informasi Publik.
- c. Ketua PPID menyampaikan permohonan arahan kepada Pengarah terkait Laporan Pelayanan Informasi Publik. Apabila tidak ada arahan, Ketua PPID kemudian mengesahkan Laporan Pelayanan Informasi Publik.
- d. Ketua PPID melalui Sekretaris PPID mempublikasikan Laporan Pelayanan Informasi Publik pada website Kementerian Sekretaris Negara serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI

PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Kementerian Sekretariat Negara senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, utamanya dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai tentang Kementerian Sekretariat Negara.

Oleh karena itu, Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara ini agar dijadikan panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUDI SILALAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Djadjak Natsir