KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

NOMOR 6 /SP/KEMENSETNEG/D-2/HUMAS/07/2017

BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

B. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Kementerian Sekretariat Negara sebagai badan publik yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pemberian informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik kepada Masyarakat yang Berkaitan Dengan Kementerian Sekretariat Negara adalah untuk menyediakan panduan bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemberian informasi publik bagi masyarakat.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Kementerian Sekretariat Negara dalam memberikan informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan kegiatan pemberian informasi publik yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara adalah Asisten Deputi Hubungan Masyarakat.

2. Pelaksana pelayanan adalah:
   a. Pengarah PPID (pejabat Eselon I yang ditunjuk dari lingkungan Kementerian Sekretariat Negara);
   b. Ketua PPID (Asisten Deputi Hubungan Masyarakat);
   c. Sekretaris PPID (Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik);
   d. Anggota PPID (pejabat yang mewakili Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Sekretariat dan Kedeputian Kemensetneg, PPKGBK, dan PPKK);
   e. Tim Sekretariat PPID (staf yang ditunjuk untuk membantu kegiatan sekretariat PPID);

3. Penanggung jawab pelayanan adalah Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan .

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pemberian informasi publik bagi masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara secara cepat, tepat, dan efisien.

5. Pengguna pelayanan adalah instansi pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi, lembaga/organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat.

6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah dokumen informasi yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah mewujudkan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

8. Definisi peristilahan
   a. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
   b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
   c. Ketua PPID adalah pejabat yang bertugas mengkoordinasikan para anggota PPID/PPID Pelaksana dalam hal menyimpan, mendokumentasikan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Sekretariat dan Kedeputian Kemensetneg, PPKGBK, dan PPKK.
   d. Anggota PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Sekretariat dan Kedeputian Kemensetneg, PPKGBK, dan PPKK.
   e. Tim Sekretariat PPID adalah staf yang bertugas membantu Sekretaris PPID maupun Anggota PPID dalam menangani hal-hal administratif terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
   f. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Sekretariat Negara yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
   g. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

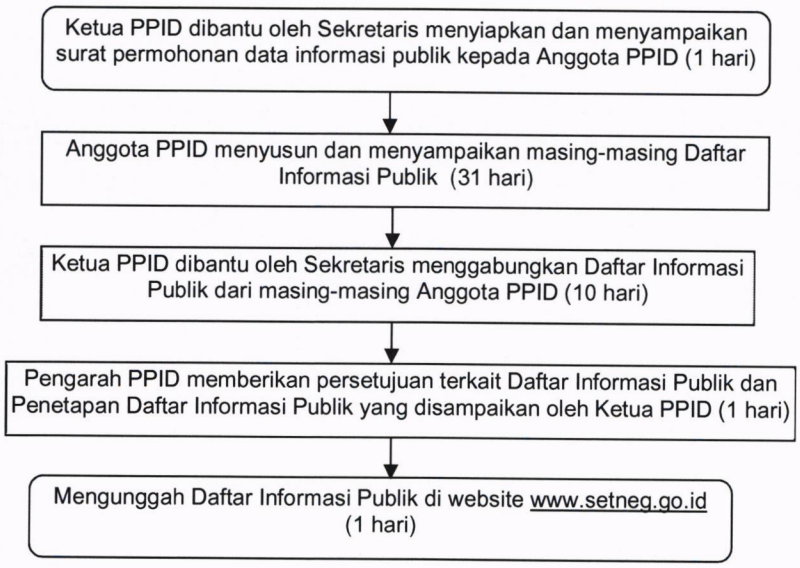
9. Standar kompetensi pelaksana
   a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik
   b. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi

c. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
d. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan
e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
f. Mampu bekerja sama dalam tim

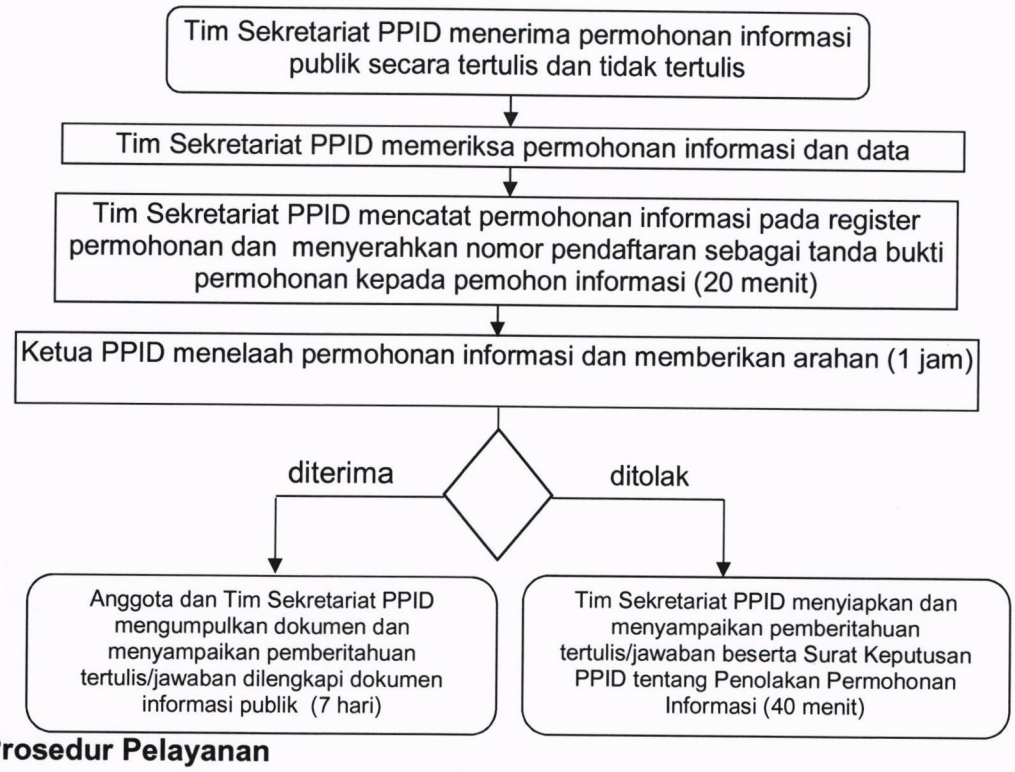
BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman



2. Pelayanan Informasi Publik Melalui Penanganan Permohonan



B. Prosedur Pelayanan

1. Pelayanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

a. Penyiapan dan penyampaian surat permohonan data informasi publik kepada anggota PPID (1 hari)

1) Ketua PPID memberikan arahan kepada Sekretaris PPID untuk menyiapkan surat permohonan daftar informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat UKP-PPP, PPKGBK, dan PPKK kepada Anggota PPID (10 menit).

2) Penyiapan dan penyampaian surat permohonan data informasi publik kepada Anggota PPID (1 hari)

a) Sekretaris PPID dan Tim Sekretariat PPID menyusun konsep surat permohonan data informasi publik dan menyampaikannya kepada Ketua PPID.

b) Ketua PPID memeriksa dan menandatangani surat permohonan data
informasi publik.
c) Tim Sekretariat PPID menyampaikan surat permohonan data informasi publik kepada seluruh Anggota PPID.

b. Penyusunan dan penyampaian daftar informasi publik oleh masing-masing anggota PPID (31 hari)

1) Anggota PPID perwakilan dari Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Kantor Staf Presiden, Sekretariat dan Kedeputian Kemensetneg, PPKGBK, dan PPKK menyusun Daftar Informasi Publik di lingkungan masing-masing (30 hari).

2) Anggota PPID menyampaikan Daftar Informasi Publik kepada Ketua PPID (1 hari).

c. Ketua PPID dibantu Sekretaris PPID menggabungkan daftar informasi publik dari seluruh Anggota PPID (10 hari).

d. Persetujuan pengarah PPID terkait Daftar Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi Publik oleh Ketua PPID (1 hari)

1) Ketua PPID menyampaikan daftar informasi publik kepada Pengarah PPID untuk mendapatkan arahan/masukan (10 menit).

2) Pengarah PPID memeriksa dan memberikan arahan terkait Daftar Informasi Publik yang akan diumumkan kepada Ketua PPID (1 hari).

3) Ketua PPID menetapkan daftar informasi publik yang akan diumumkan (1 jam).

e. Tim Sekretariat PPID mengunggah pengumuman daftar informasi publik di website www.setneg.go.id.

2. Pelayanan Informasi Publik Melalui Penanganan Permohonan

a. Tim Sekretariat PPID menerima permohonan informasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis dari pengguna pelayanan (pemohon). Apabila permohonan diajukan secara tidak tertulis, Tim Sekretariat PPID mencatat permohonan pada formulir yang tersedia (30 menit).

b. Tim Sekretariat PPID memeriksa kejelasan permohonan informasi dan validitas identitas pemohon (15 menit). Apabila permohonan informasi

dan/atau identitas pemohon tidak jelas, maka Tim Sekretariat PPID akan menghubungi pemohon untuk konfirmasi agar memperjelas permohonan dan/atau melengkapi data serta mengirim kembali kelengkapannya.

c. Tim Sekretariat PPID melakukan pencatatan permohonan informasi pada register permohonan informasi publik dan menyerahkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan (20 menit). Apabila pemohon datang langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran diberikan pada saat permohonan diterima. Apabila tidak dapat diberikan secara langsung, nomor pendaftaran dapat dikirim bersamaan dengan jawaban permohonan kepada pemohon informasi.

d. Penelaahan permohonan informasi dan pemberian arahan oleh Ketua PPID (1 jam)

   1) Tim Sekretariat PPID mengajukan lembaran permohonan informasi publik kepada Ketua PPID melalui Sekretaris PPID.

   2) Ketua PPID menelaah permohonan informasi publik dan memberikan arahan kepada Anggota PPID terkait untuk menindaklanjutinya.

e. 1) Apabila permohonan diterima

   a) Anggota PPID beserta Tim Sekretariat PPID mengumpulkan informasi publik yang diminta oleh pemohon dan menyampaikannya kepada Ketua PPID (6 hari)

   b) Penyiapan pemberitahuan tertulis/jawaban (30 menit)

      - Sekretaris PPID menyusun konsep pemberitahuan tertulis/ jawaban dan menyampaikannya kepada Ketua PPID

      - Ketua PPID memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis/jawaban.

   c) Tim Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis/ jawaban beserta dokumen informasi publik kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui kantor Pos atau email (10 menit).

   2) Apabila permohonan ditolak

   a) Penyiapan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi (30 menit)

- Sekretaris PPID beserta Tim Sekretariat PPID menyusun konsep pemberitahuan tertulis/ jawaban dan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi serta menyampaikannya kepada Ketua PPID.
- Ketua PPID memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis/jawaban dan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

b) Tim Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis/ jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi baik secara langsung maupun melalui kantor Pos atau email (10 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
   a. Adanya permohonan informasi publik dari pemohon maupun pengguna informasi kepada PPID Kementerian Sekretariat Negara.
   b. Adanya arahan/disposisi dari Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara dalam menyelenggarakan pelayanan informasi publik.
   c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing.

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
   a. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara baik secara tertulis (surat/email) maupun tidak tertulis (telepon) yang disertai informasi akurat sekurang-kurangnya memuat:
      1) nama;
      2) alamat terbaru;
      3) pekerjaan;
      4) nomor telepon/email yang dapat dihubungi;
      5) rincian informasi yang dibutuhkan;
      6) tujuan penggunaan informasi;
      7) cara memperoleh informasi; dan
      8) cara mendapatkan salinan informasi.
   b. Pemohon informasi menyertakan fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kementerian Sekretariat Negara.

c. Apabila datang langsung, Pemohon mengisi secara lengkap dan akurat formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas di meja informasi.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, papan pengumuman, meja informasi

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi pemberian informasi publik yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara dilaksanakan di Ruang Pusat Informasi (*Information Center*) di Kantor Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan administrasi pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan pada setiap hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-13.00 WIB), dan Jumat pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00 WIB).

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Asisten Deputi Hubungan Masyarakat selaku Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara.

2. Asisten Deputi Hubungan Masyarakat selaku Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara dibantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik selaku Sekretaris PPID dan para anggota PPID menindaklanjuti pengaduan/keluhan/ masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Laporan kegiatan kepada atasan
4. Rapat koordinasi secara kontinyu

5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian tanggapan permohonan informasi publik yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara disampaikan selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah permohonan diterima Kementerian Sekretariat Negara
2. Pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara bebas suap/pungutan liar
3. Pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara tidak diskriminatif

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Pemohon informasi publik yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara dijamin keamanannya.
2. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/ masukan terhadap pelayanan yang diberikan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN KETIGA
PENUTUP

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik kepada Masyarakat yang Berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, Juli 2017

Asisten Deputi Hubungan Masyarakat
selaku Ketua PPID Kementerian
Sekretariat Negara,

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Drs. Masrokhan, MPA.