



**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.