



**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.

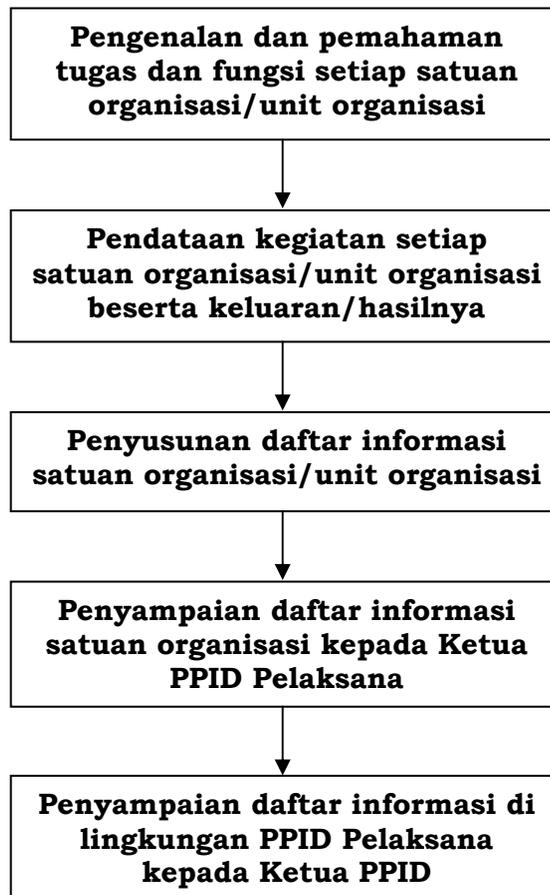
1. Kegiatan pengumpulan informasi dilaksanakan oleh setiap satuan organisasi/unit organisasi yang didukung oleh seluruh unit kerja di bawahnya.
2. Informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas, dapat dipertanggungjawabkan, serta terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan organisasi/unit 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**

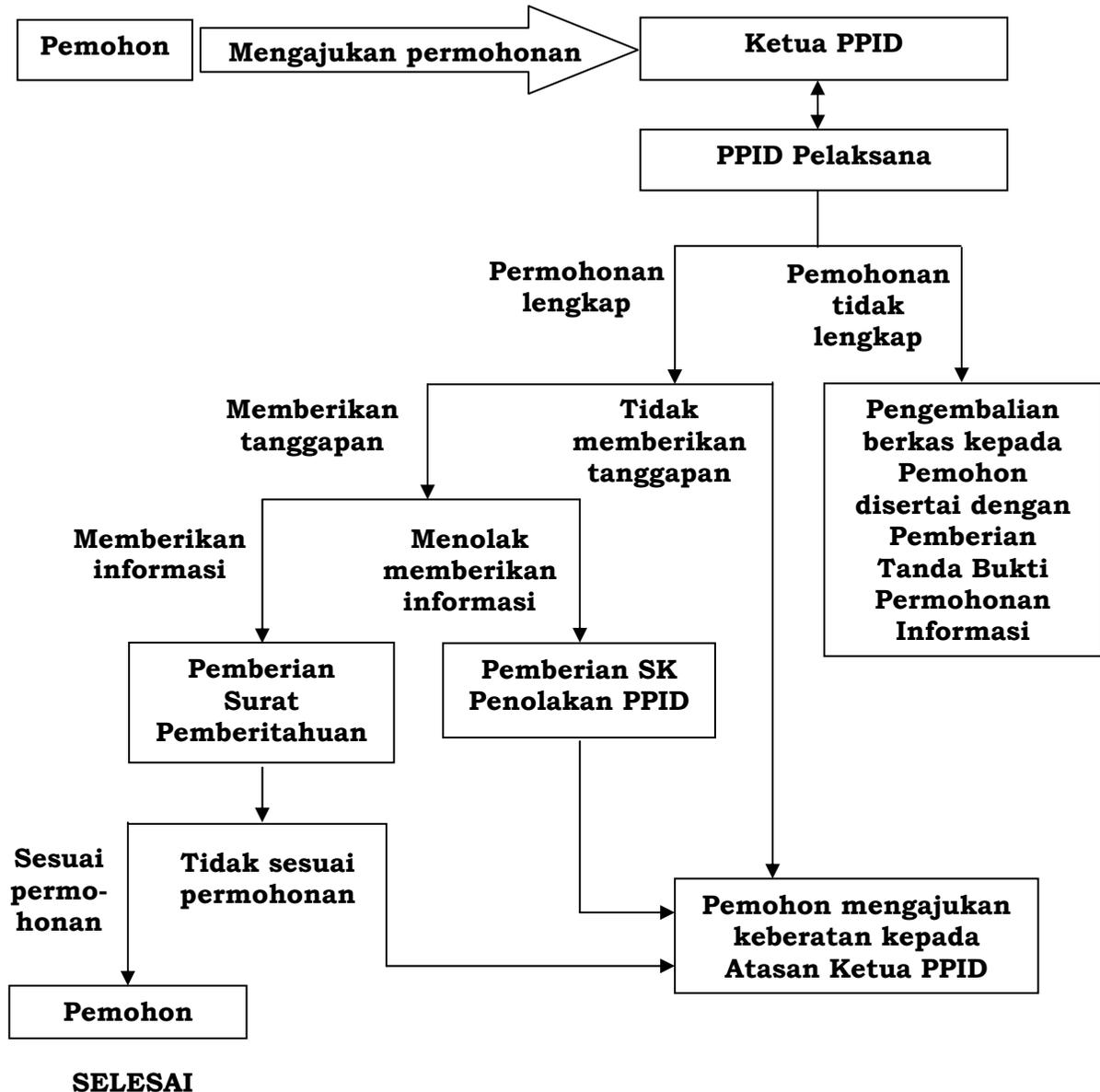
Alur pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat digambarkan pada Bagan berikut.

##### **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.