



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 61 -

3. Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Data Pejabat Negara dan/atau Pejabat Lainnya

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PERMOHONAN DATA PEJABAT NEGARA
DAN/ATAU PEJABAT LAINNYA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pelayanan prima (*service excellence*) kepada instansi terkait, dan masyarakat yang berkepentingan dengan penggunaan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya, maka perlu dilakukan penanganan permohonan data tersebut. Agar penanganan kegiatan permohonan tersebut dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Permohonan Data Pejabat Negara dan/atau Pejabat Lainnya adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Administrasi Pejabat Negara dalam menangani permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya sehingga mampu mewujudkan pelayanan prima (*service excellence*) bagi instansi terkait dan masyarakat yang berkepentingan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menangani permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya adalah Biro Administrasi Pejabat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Informasi Pejabat Negara (Kabag IPN), Kepala Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data Pejabat Negara (Kasubag PPDPN), dan Pejabat Pelaksana pada Subbagian PPDPN.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara (Karo APN).
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam menangani permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya.
5. Pengguna pelayanan adalah instansi terkait dan pejabat yang bersangkutan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya.

7. Kemanfaatan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

7. Kemanfaatan (*outcome*) dari pelayanan adalah sebagai rujukan resmi data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya.
8. Definisi Peristilahan:
 - a. Data Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya adalah data-data yang menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik yang dapat dimintakan oleh publik.
 - b. Pejabat Negara adalah
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - 5) Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan kecuali hakim ad hoc;
 - 6) Ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi;
 - 7) Ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 8) Ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - 9) Ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 10) Menteri dan jabatan setingkat menteri;
 - 11) Kepala perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - 12) Gubernur dan wakil gubernur;
 - 13) Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; dan
 - 14) Pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
 - c. Pejabat lainnya adalah pejabat yang proses pengangkatannya memerlukan pertimbangan/persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan pejabat yang wewenang pengangkatannya dan pemberhentiannya berada pada Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pejabat negara dan pejabat lainnya
 - b. Mengetahui klasifikasi data pejabat negara dan pejabat lainnya
 - c. Mampu mengoperasikan komputer, minimal program *Microsoft Office*

BAGIAN . . .

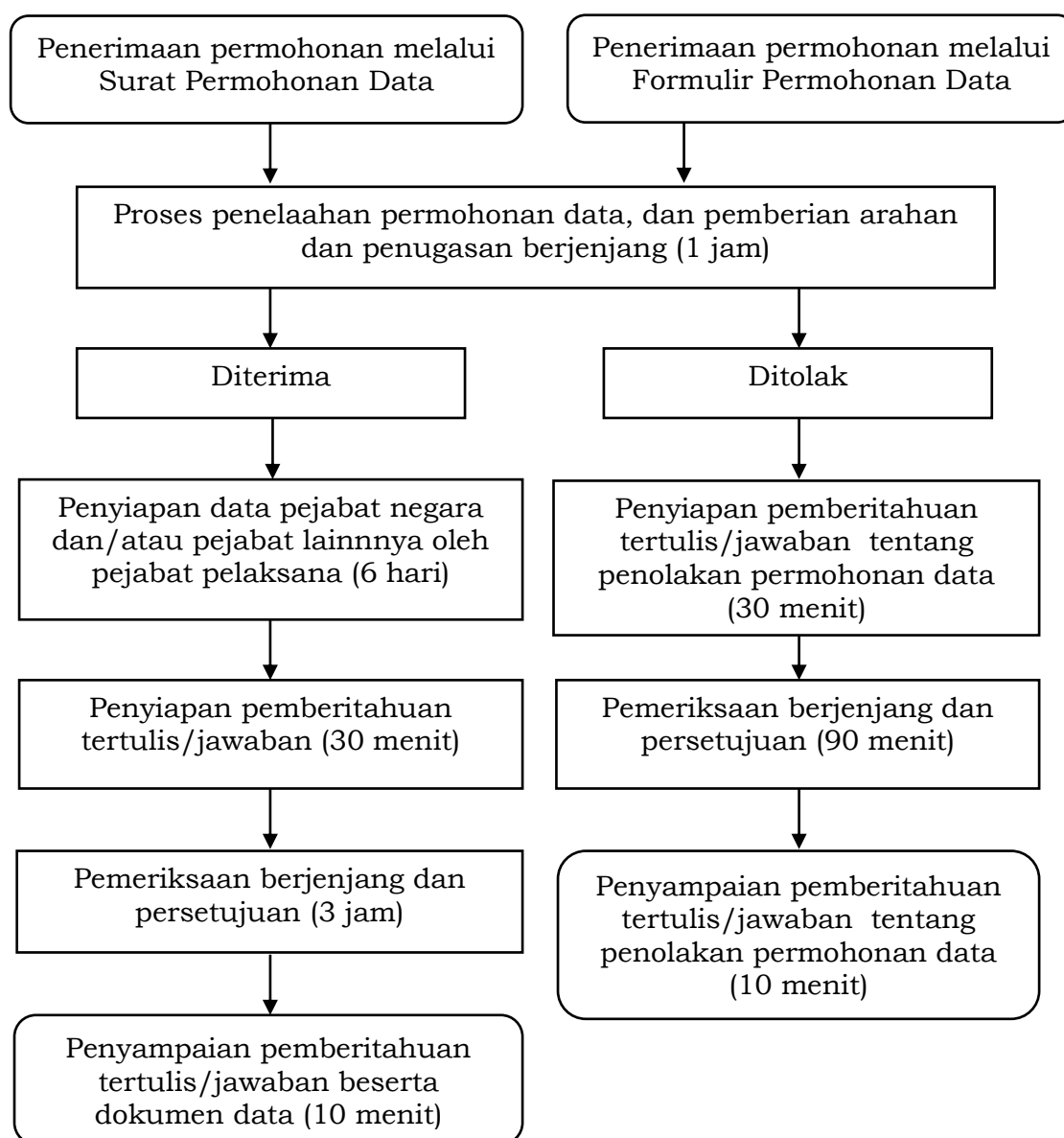


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian Prosedur

1. Pejabat pelaksana menerima permohonan data baik berupa surat permohonan maupun berupa formulir permohonan.
2. Pejabat pelaksana mengajukan surat/formulir permohonan kepada Karo APN.

3. Karo . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 65 -

3. Karo APN menelaah permohonan data dan memberikan arahan kepada Kabag IPN untuk melayani permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya (30 menit).
4. Penugasan berjenjang dari Kabag IPN kepada Kasubag PPDPN dan dari Kasubag PPDPN kepada pejabat pelaksana (30 menit).
5. Apabila permohonan diterima
 - a. Pejabat pelaksana menyiapkan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya dan menyusun konsep pemberitahuan tertulis/jawaban (6 hari)
 - b. Kasubag PPDPN memeriksa data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya, memeriksa konsep pemberitahuan tertulis/jawaban, dan menyampaikannya kepada Kabag IPN (1 jam)
 - c. Kabag IPN memeriksa data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya, memeriksa konsep pemberitahuan tertulis/jawaban, dan menyampaikannya kepada Karo APN (1 jam)
 - d. Karo APN memeriksa dan menyetujui data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya yang diminta, memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis/jawaban (1 jam)
 - e. Pejabat pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta dokumen data kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui kantor Pos atau email (10 menit).
6. Apabila permohonan ditolak
 - a. Pejabat pelaksana menyusun konsep pemberitahuan tertulis/jawaban (30 menit)
 - b. Kasubag PPDPN memeriksa konsep pemberitahuan tertulis/jawaban, dan menyampaikannya kepada Kabag IPN (30 menit)
 - c. Kabag IPN memeriksa konsep pemberitahuan tertulis/jawaban, dan menyampaikannya kepada Karo APN (30 menit)
 - d. Karo APN memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis/jawaban (30 menit)
 - e. Pejabat pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui kantor Pos atau email (10 menit).

Catatan:

Pengajuan permohonan data Pejabat Negara dan/atau Pejabat Lainnya yang diminta oleh orang perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum disampaikan dan diproses melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Sekretariat Negara.

C. Persyaratan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 66 -

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya permohonan dari pengguna pelayanan
 - b. Adanya arahan dari pimpinan untuk memberikan layanan penanganan permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Instansi terkait dan Pejabat yang bersangkutan menyampaikan surat permohonan data atau mengisi formulir permohonan data dengan membawa dan melampirkan fotokopi identitas diri.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Aplikasi sistem informasi administrasi pejabat negara, database pejabat negara dan pejabat lainnya, alat tulis kantor, buku permohonan data, formulir permohonan data, komputer/notebook, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimile, dan internet

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya diselenggarakan di Biro Administrasi Pejabat Negara, Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

G. Jadwal Pelayanan

Penanganan permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya diselenggarakan selama jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja berkaitan dengan penanganan permohonan data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya disampaikan kepada Karo APN.

2. Karo . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 67 -

2. Karo APN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kabag IPN untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kabag IPN beserta Kasubag PPDPN dan Pejabat Pelaksana pada Subbag PPDPN menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
3. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan bebas dari suap/pungutan liar.
2. Pemberian layanan tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Seluruh data pejabat negara dan/pejabat lainnya yang disampaikan kepada pemohon telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
2. Data pejabat negara dan/atau pejabat lainnya yang disampaikan kepada pemohon dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun.