

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, telah membuat bangsa kita sadar akan 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. 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, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai perbuatan kebijakan publik. Masyarakat secara individu dan institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari badan-badan publik.

Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet.

Penerapan keterbukaan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet meningkatkan kualitas penanganan informasi dan dokumentasi. Informasi dan dokumentasi yang tertangani dengan baik akan mengoptimalkan pelayanan informasi bagi publik dan mewujudkan keterbukaan di lingkungan Sekretariat Kabinet, serta mempercepat penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan pemerintah.

Untuk itu, sebagai upaya menerapkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan pelaksanaan turunan lainnya, serta untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Tujuan penetapan Pedoman ini adalah :

- a. agar setiap satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya secara akurat, cepat, sederhana, dan tidak menyedatkan;
- 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 akurat, 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 Sekretariat Kabinet meliputi penjelasan tentang:

1. Organisasi serta tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi yang diterapkan di lingkungan Sekretariat Kabinet.
2. Mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet.
3. Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi.
4. Penyusunan laporan terkait pelayanan informasi publik yang dijalankan oleh Sekretariat Kabinet.

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 publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Sekretariat Kabinet yang berkaitan dengan penyelenggara dan/atau penyelenggaraan Sekretariat Kabinet, 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 Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet.

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 Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet.
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 Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri dari:
 - a. Wakil Sekretaris Kabinet;
 - b. Deputi Bidang Administrasi
 - c. Deputi Bidang Polhukam;
 - d. Deputi Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Deputi Bidang Perekonomian;
 - f. Deputi Bidang Persidangan Kabinet;
 - g. Para Staf Ahli;
 - h. Para Staf Khusus.
15. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Asisten Deputi;
 - c. Pusat Data dan Informasi;
 - d. Inspektorat.

BAB II

ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

A. Susunan Keanggotaan PPID Sekretariat Kabinet

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat kabinet, perlu ditetapkan PPID di lingkungan Sekretariat Kabinet dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah mempunyai tugas antara lain :

- a. memberikan pertimbangan pelayanan informasi publik;
- b. penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi;
- c. membahas dan memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi yang dikecualikan atau tidak di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- d. membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan serta penyelesaian sengketa informasi;
- e. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- f. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

PPID mempunyai tugas antara lain :

- a. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;
- d. menghimpun, menata, menyimpan, dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- e. menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
- f. mewakili Sekretaris Kabinet dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi.

3. Wakil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Wakil PPID yang mempunyai Tugas membantu PPID dalam:

- a. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa;
- c. melaporkan secara berkala (6 bulanan/semesteran) pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Tim Pengarah;
- d. menghimpun, menata, menyimpan, dan menyediakan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- e. menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
- f. mewakili Sekretaris Kabinet/Ketua Tim PID dalam mediasi penyelesaian sengketa informasi.

4. Sekretariat PPID

Sekretariat PPID mempunyai tugas antara lain :

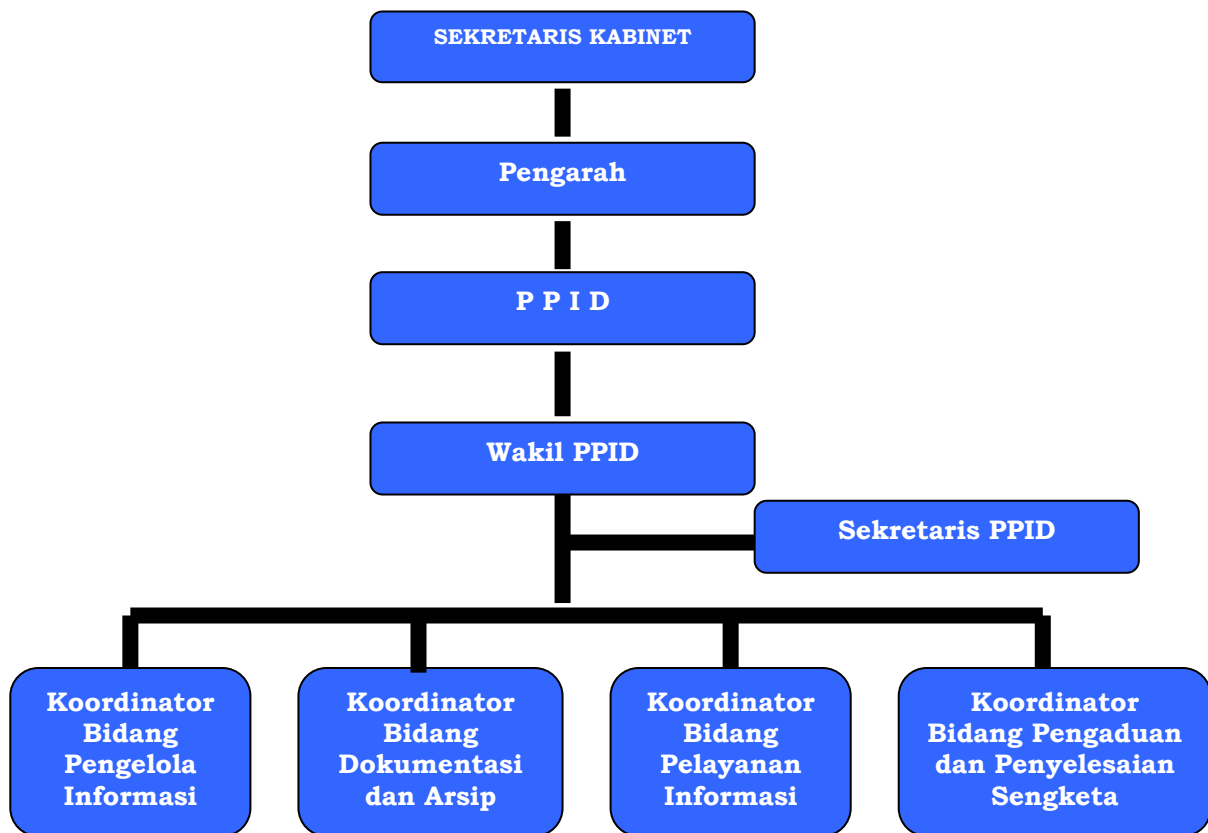
- a. memfasilitasi dan pemberian dukungan operasional atas pelaksanaan tugas-tugas Tim Pengelola;
- b. memfasilitasi unit kerja terkait di bidang pelayanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan serta penyelesaian sengketa;
- c. penyiapan dan penyusunan konsep laporan Tim Pengelola secara berkala;
- d. penghimpunan, penataan, dan penyimpanan informasi publik yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- e. fasilitasi tugas Tim Pengelola dalam menyeleksi dan melakukan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- f. mengumpulkan serta menghimpun data dan informasi dari sumber-sumber pendukung; dan
- g. mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.

5. Tim Koordinator

Tim Koordinator Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:

- 1) Koordinator Bidang Pengumpulan dan Pengelola Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. penyajian data atau informasi melalui website www.setkab.go.id dan/atau papan pengumuman di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b. pemutakhiran informasi yang wajib diumumkan secara berkala;

- c. penyimpanan, pemeliharaan, dan/atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Badan Publik.
- 2) Koordinator Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas antara lain :
 - a. Pemberian informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi;
 - b. penerimaan dan pelayanan permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
 - c. penyampaian informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
 - d. pengumuman informasi minimal melalui Papan Pengumuman di kantor dan/atau dapat pula melalui media lain yang efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan Badan Publik tersebut;
 - e. penerusan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
 - f. penetapan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
 - g. pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
 - 3) Koordinator Bidang Kearsipan dan Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas mengkoordinasikan:
 - a. pelaksanaan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan, dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya;
 - b. pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.
 - 4) Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

B. Struktur Organisasi PPID Sekretariat Kabinet

Uraian :

- * Pimpinan Badan Publik : Sekretaris Kabinet
- * Pengarah :
 1. Wakil Sekretaris Kabinet
 2. Deputi Bidang Administrasi
 3. Deputi Bidang Perekonomian
 4. Deputi Bidang Kesejahteraan Rakyat
 5. Deputi Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
 6. Deputi Bidang Persidangan Kabinet
- * Ketua PID : Kepala Pusat Data dan Informasi
- * Wakil PID : Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- * Sekretaris PID : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
- * Koordinator Bidang Pengelola Informasi : Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, Pusdatin
- * Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kepala Bagian Tata Usaha, Pusdatin
- * Koordinator Bidang Pelayanan Informasi : Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Kelembagaan, Deputi Bidang Persidangan Kabinet

* Koordinator Bidang : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,
Pengaduan dan Sengketa Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata
Penyelesaian Laksana

BAB III

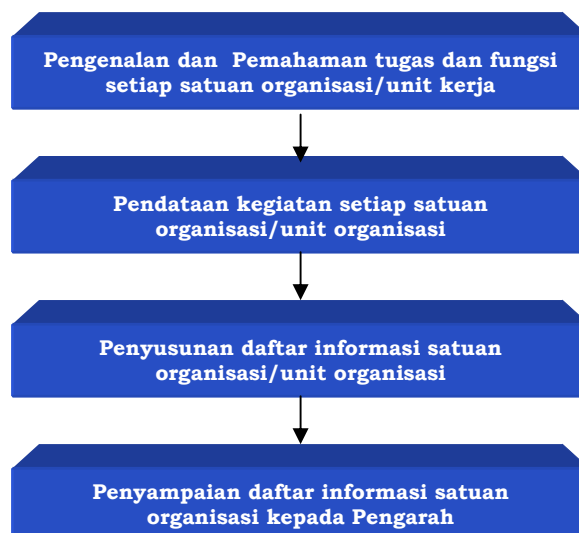
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Demi terselenggaranya pelayanan informasi yang maksimal dan optimal kepada masyarakat luas, Sekretariat Kabinet 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 gambar berikut :



Alur pengumpulan informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut 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.
5. Pengarah memberikan pengarahannya kepada Ketua PPID terkait dengan penyelenggaraan pengumpulan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

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 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 Sekretariat Kabinet;
- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Sekretariat Kabinet;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan Sekretariat Kabinet;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Sekretariat Kabinet memberikan dan menyampaikan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling singkat enam bulan sekali.

b. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

Informasi yang berada di bawah kewenangan Sekretariat Kabinet 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 penyebaran 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 Sekretariat Kabinet meliputi:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Sekretariat kabinet, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil keputusan Sekretariat Kabinet dan pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Sekretariat Kabinet;
- 5) Perjanjian Sekretariat Kabinet dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Sekretariat Kabinet dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Sekretariat Kabinet 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

Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada tanggal 1 Desember 2013 telah menetapkan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di lingkungan Sekretariat Kabinet. Informasi publik yang dikecualikan/tertutup bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, Keputusan, 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 Sekretariat Kabinet dilakukan oleh Ketua PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi (*consequential harm test*) secara seksama dan penuh ketelitian.

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 Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Informasi yang dikecualikan di lingkungan Sekretariat Kabinet 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;
Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan pemohon informasi publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi;
- h. Memorandum atau surat-surat antara Sekretariat Kabinet dengan Badan Publik lain atau intern Sekretariat Kabinet yang menurut sifat dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- i. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

C. Pendokumentasian Informasi

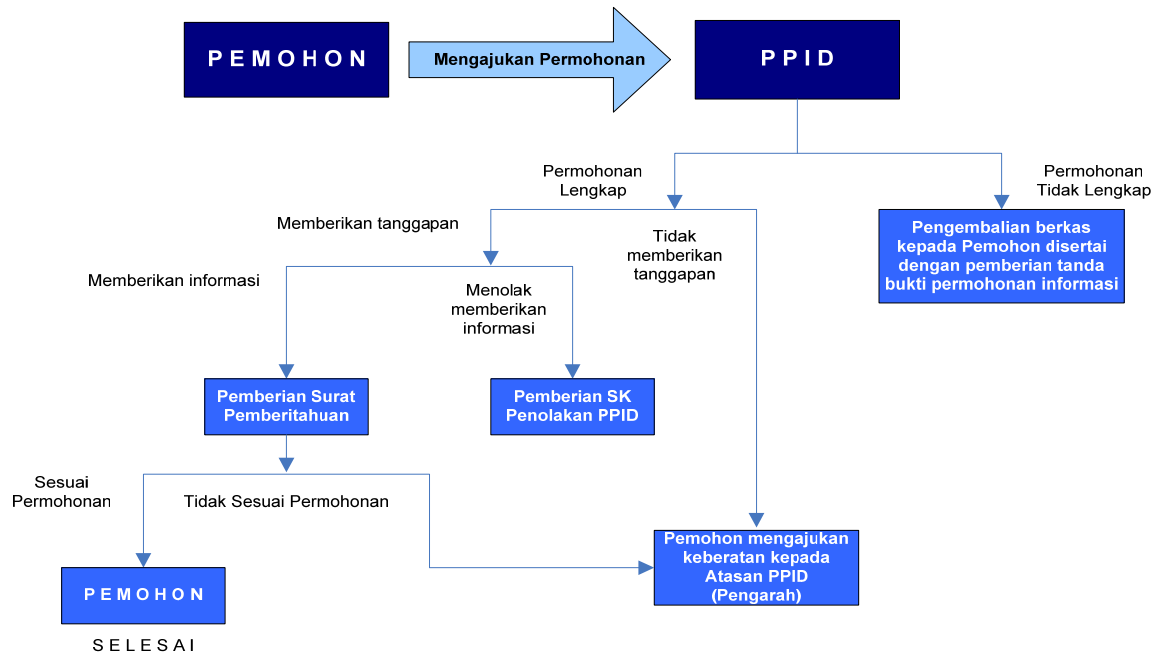
Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan organisasi/unit organisasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi 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 public di lingkungan Sekretariat Kabinet dapat digambarkan berikut.



Alur Pelayanan Informasi

2. Mekanisme Pelayanan Informasi

- a. Sekretariat Kabinet menyelenggarakan pelayanan informasi satu pintu (*one gate service*) dimana semua permohonan informasi publik ditujukan kepada PPID.
- b. Mekanisme pelayanan informasi di Sekretariat Kabinet dilaksanakan melalui pengumuman informasi publik dan penanganan permohonan informasi publik.
 - 1) Mekanisme pelayanan informasi publik melalui pengumuman dilakukan melalui situs resmi Sekretariat Kabinet 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 Sekretariat Kabinet wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik.
- d. Jika 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, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- f. Sekretariat Kabinet mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin dan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Sekretaris Kabinet setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Jika permohonan informasi ditolak, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya alasan penolakan informasi publik.
- h. Atasan 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 atas pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

BAB IV

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

A. Pihak-pihak yang Menangani

Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi ditangani oleh Pengarah PPID.

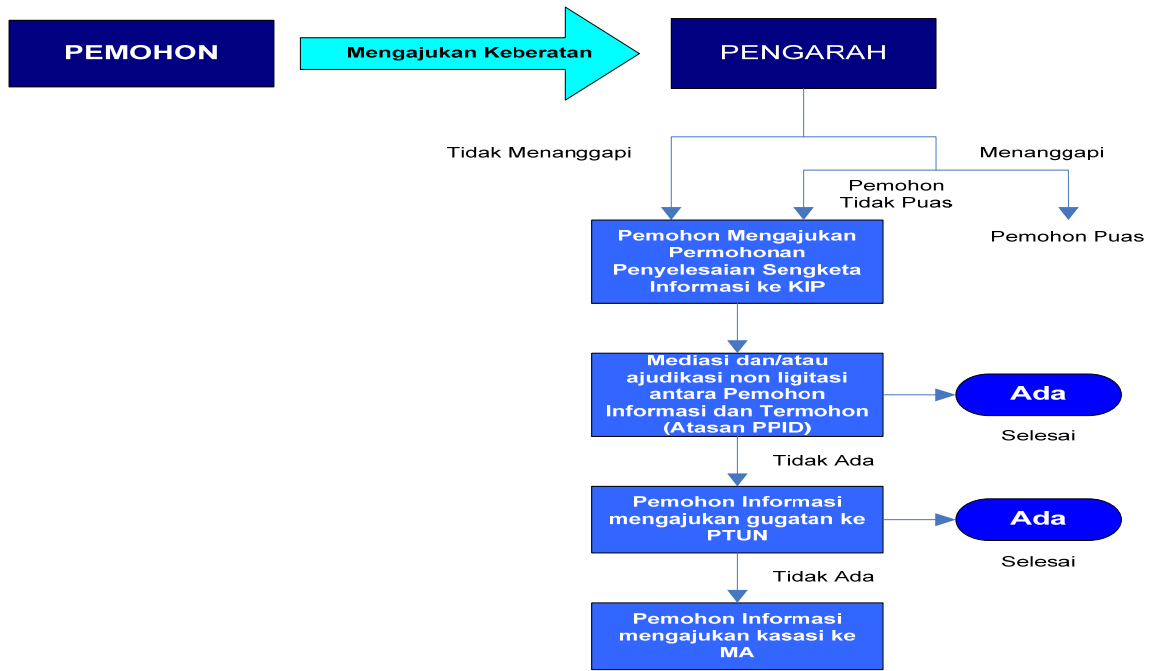
Pengarah PPID mempunyai tugas:

1. Menanggapi keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
2. Mewakili Sekretariat Kabinet dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik;
3. Meminta masukan kepada Pengarah dalam rangka penanganan keberatan dari pemohon informasi dan penyelesaian sengketa informasi.

B. Mekanisme Penanganan Keberatan

1. Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Pengarah karena tidak puas dengan jawaban PPID atas permohonan informasi yang diajukan.
2. Dalam penyelesaian keberatan, Pengarah memberikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi publik secara tertulis dengan mendapat pertimbangan dari Pengarah.
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 adjudikasi 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 Sekretariat Kabinet. Proses penanganan keberatan dari pemohon informasi di lingkungan Sekretariat Kabinet dan penyelesaian sengketa informasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Mekanisme Penanganan Keberatan

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 Laporan

1. Laporan pelayanan informasi Publik harus mampu menggambarkan pelaksanaan layanan informasi publik yang berlangsung di lingkungan Sekretariat Kabinet.
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 Alasan penolakan permintaan informasi.

B. Mekanisme Pelaporan

1. Alur Pelaporan

Alur Pelaporan dilakukan sesuai dengan mekanisme sebagai berikut:



Alur Pelaporan

2. Mekanisme Pelaporan

- a. Tim Sekretariat PPID mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data penanganan permohonan informasi publik sebagai bahan pendukung penyusunan konsep laporan pelayanan informasi publik.
- b. PPID dibantu Tim Sekretariat PPID menyusun konsep laporan pelayanan informasi Publik.

- c. PPID menyampaikan permohonan arahan kepada pengarah terkait Laporan Pelayanan Informasi Publik. Apabila tidak ada arahan, PPID kemudian mengesahkan Laporan Pelayanan Informasi Publik.
- d. PPID melalui Sekretariat PPID mempublikasikan Laporan Pelayanan Informasi Publik pada Website Sekretariat Kabinet serta menyampaikan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat.

BAB VI P E N U T U P

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

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet ini agar dijadikan panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam menyelenggarakan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi bagi publik.