



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet, perlu melaksanakan revitalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - b. bahwa Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-2-

3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33);
4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET.

Pasal 1

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Sekretariat Kabinet yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pasal 2

Jenis informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kabinet yang selanjutnya disebut dengan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), terdiri dari:
 - a. penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik;
 - b. penyediaan informasi publik;
 - c. pelayanan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- c. pelayanan informasi publik;
 - d. pengklasifikasian informasi publik yang dikecualikan;
 - e. pengelolaan keberatan;
 - f. penyelesaian sengketa informasi publik; dan
 - g. laporan layanan informasi publik.
- (2) Proses bisnis dan perlengkapan dokumen dalam rangka pelaksanaan PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kabinet wajib menyediakan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal tertentu informasi publik dapat dikecualikan.
- (3) Pengecualian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pengujian konsekuensi yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan tugas dan kewenangan Sekretaris Kabinet yang didelegasikan kepada Deputy yang bertanggung jawab di Bidang Administrasi.
- (2) Deputy yang bertanggung jawab di Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh Pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab di Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Pasal 6...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-4-

Pasal 6

Tugas dan tanggung jawab PPID dalam melaksanakan PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- e. pengujian konsekuensi;
- f. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- g. penetapan informasi yang dikecualikan;
- h. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
- i. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atau informasi publik; dan
- j. penetapan ketentuan teknis dalam rangka pelaksanaan proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) PPID memiliki kewenangan untuk menyusun, menetapkan, dan memublikasikan:
 - a. visi, misi, slogan, dan logo PPID; dan
 - b. maklumat pelayanan.

(2) Kewenangan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-5-

- (2) Kewenangan PPID lainnya dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID memperoleh dukungan teknis dan administrasi dari Sekretariat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di Bidang Data dan Teknologi Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan dukungan teknis dan administrasi, Sekretariat dibantu oleh unit kerja yang bertanggung jawab di Bidang Hubungan Kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) PPID berwenang berkoordinasi dan mendapatkan bahan-bahan baik substansi maupun pendukung yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan PID dari unit kerja lainnya yang terkait di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menyelenggarakan rapat atau bentuk koordinasi lainnya apabila dianggap perlu.

Pasal 11

PPID melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Sekretaris Kabinet melalui Deputy Bidang Administrasi secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 12...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-6-

Pasal 12

- (1) Deputi Bidang Administrasi dapat membentuk tim *ad hoc* untuk melakukan pendampingan dan membantu penyelesaian kasus keberatan dan/atau sengketa informasi publik.
- (2) Tim *ad hoc* diketuai oleh PPID dan beranggotakan pejabat/pegawai unit kerja terkait.
- (3) Penyelesaian kasus keberatan dan/atau sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan PID dibebankan pada anggaran Sekretariat Kabinet.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Kabinet ini, maka:

- (1) Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet Republik Indonesia; dan
 - (2) Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Kabinet,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Pasal 15

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Maret 2019

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Plh. Deputi Bidang Administrasi,



Ratih Mayangsari



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2019
TANGGAL : 29 MARET 2019

URAIAN PROSES BISNIS PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi Publik		
Fungsi	Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet melalui sistem informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	Unit kerja
	Kegiatan utama	1. mengoordinasikan unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; 2. mengumpulkan, mengadministrasikan, dan memvalidasi data dan dokumen terkait informasi publik; dan 3. menyimpan dan mendokumentasikan data dan dokumen terkait informasi publik.
	Masukan utama	Dokumen dan data informasi publik dari unit kerja
	Keluaran utama	Daftar Informasi Publik yang dimutakhirkan
Penanggung jawab/jabatan	PPID	
Alur Kegiatan	Urutan proses prosedur penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik, adalah: 1. PPID melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet yang terkait; 2. PPID mengumpulkan seluruh informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap unit kerja dalam bentuk fisik atau	

digital...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-2-

	<p>digital;</p> <p>3. PPID mengadministrasi dan memvalidasi informasi publik terkait dengan keaslian informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. PPID menyimpan dan mendokumentasikan data dan dokumen terkait informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
Penyediaan Informasi Publik		
Fungsi	Menyediakan informasi publik dalam bentuk pengumuman secara berkala, serta merta, setiap saat, sesuai peraturan perundang-undangan	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	1. Publik 2. Unit kerja
	Kegiatan utama	1. mengoordinasikan unit kerja terkait; 2. mengelola informasi publik yang dipandang perlu diumumkan sesuai peraturan perundang-undangan.
	Masukan utama	Informasi publik di bawah penguasaan unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
	Keluaran utama	Pengumuman
Penanggung jawab/jabatan	PPID	
Alur Kegiatan	Urutan proses penyediaan dan pelayanan informasi publik, adalah: 1. mengumpulkan informasi publik di bawah penguasaan unit kerja; 2. mengklasifikasikan informasi publik yang wajib diumumkan dan disediakan; 3. mengumumkan informasi publik yang wajib diumumkan dan disediakan melalui media secara efektif dan dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;	

4. proses...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-3-

	4. proses penyampaian informasi publik menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami.	
Pelayanan Informasi Publik		
Fungsi	Memberikan pelayanan kepada publik yang memohonkan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	Pemohon
	Kegiatan utama	1. melayani pemohon informasi publik; 2. mengoordinasikan unit kerja terkait; 3. memberikan pemberitahuan tertulis; dan 4. menetapkan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi apabila dipandang perlu.
	Masukan utama	Formulir permohonan (Lampiran II)
	Keluaran utama	1. Pemberitahuan tertulis (Lampiran II); dan/atau 2. Surat keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi (Lampiran II).
Penanggung jawab/jabatan	PPID	
Alur Kegiatan	Urutan proses pelayanan informasi publik, adalah: 1. menerima permohonan informasi publik baik secara tertulis atau tidak tertulis; 2. PPID mengelola teknis administrasi terkait proses permohonan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3. PPID mengoordinasikan permohonan informasi publik dengan unit kerja terkait; 4. PPID melakukan pengujian konsekuensi apabila	

dipandang...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIC INDONESIA

-4-

	<p>dipandang perlu sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon terhadap hasil penelaahan substansi permohonan;</p> <p>6. dalam hal pemberitahuan tertulis menyatakan penolakan permohonan, maka dilampiri dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>7. dalam hal pemberitahuan tertulis menyatakan penerimaan permohonan, maka PPID melakukan pelayanan pemberian akses/salinan kepada Pemohon informasi publik.</p>	
<p>Pengklasifikasian Informasi Publik yang Dikecualikan</p>		
Fungsi	<p>Menentukan informasi tertentu sebagai informasi yang dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang</p>	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deputi Bidang Administrasi 2. Unit kerja
	Kegiatan utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengujian konsekuensi; 2. mengoordinasikan antar unit kerja; 3. memohonkan persetujuan kepada Deputi Bidang Administrasi; dan 4. menetapkan informasi yang dikecualikan.
	Masukan utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengujian konsekuensi (Lampiran II); atau 2. Lembar pengujian konsekuensi atas perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan (Lampiran II).
	Keluaran utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan PPID (Lampiran II); atau

2. Surat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-5-

		2. Surat Penetapan PPID tentang pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan (Lampiran II).
Penanggung jawab/jabatan	PPID	
Alur Kegiatan	Urutan proses pengklasifikasian informasi publik yang dikecualikan adalah: 1. proses uji konsekuensi dimulai saat: a. sebelum adanya permohonan informasi publik; b. pada saat adanya permohonan informasi publik; c. dilakukan pengubahan klasifikasi informasi publik; atau d. pada saat penyelesaian sengketa informasi publik sesuai perintah Majelis Komisioner. 2. PPID berkoordinasi dengan unit kerja terkait; 3. hasil koordinasi antara PPID dan unit kerja berupa pertimbangan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan dalam bentuk lembar pengujian konsekuensi/lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan; 4. pertimbangan tertulis disampaikan kepada Deputy Bidang Administrasi; 5. Deputy Bidang Administrasi memberikan persetujuan atas pertimbangan tertulis; 6. PPID menetapkan klasifikasi informasi publik yang dikecualikan atas persetujuan Deputy Bidang Administrasi.	
Pengelolaan Keberatan		
Fungsi	Memfasilitasi pengajuan keberatan terhadap penolakan atas informasi yang dikecualikan	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	1. Pemohon 2. PPID

Kegiatan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-6-

	Kegiatan utama	1. memfasilitasi pengajuan keberatan oleh Pemohon; 2. menetapkan tanggapan atas permohonan keberatan; dan 3. melaksanakan penetapan tanggapan atas permohonan keberatan.
	Masukan utama	Formulir registrasi keberatan
	Keluaran utama	Keputusan Deputy Bidang Administrasi atas permohonan keberatan
Penanggung jawab/jabatan	Deputy Bidang Administrasi	
Alur Kegiatan	Urutan proses pengelolaan keberatan, adalah: 1. Pemohon mengajukan keberatan kepada Deputy Bidang Administrasi melalui PPID; 2. PPID memfasilitasi keberatan yang diajukan Pemohon, dan melaksanakan administrasi terkait permohonan keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3. PPID dengan dibantu oleh tim <i>ad hoc</i> melakukan penelaahan terhadap permohonan keberatan dan membuat pertimbangan tertulis; 4. PPID menyampaikan rancangan keputusan Deputy Bidang Administrasi kepada unit kerja yang bertanggung jawab di Bidang Organisasi dan Tata Laksana untuk ditelaah dan diproses lebih lanjut; 5. Keputusan Deputy Bidang Administrasi yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh PPID.	
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
Fungsi	Melakukan pendampingan dan membantu penyelesaian kasus keberatan dan/atau sengketa informasi publik.	

Deskripsi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Deskripsi	Pengguna/pemakai	Deputi Bidang Administrasi/ PPID
	Kegiatan utama	Melakukan pendampingan dan membantu penyelesaian kasus keberatan dan/atau sengketa informasi publik
	Masukan utama	Surat Panggilan
	Keluaran utama	Pendampingan dan pembantuan dalam penyelesaian kasus keberatan dan/atau sengketa informasi publik
Penanggung jawab/jabatan	Deputi Bidang Administrasi	
Alur Kegiatan	Urutan proses penyelesaian sengketa informasi publik, adalah: <ol style="list-style-type: none">1. proses penyelesaian sengketa informasi publik dimulai saat Deputi Bidang Administrasi menerima surat panggilan dari Panitia Pengganti Komisi Informasi;2. Deputi Bidang Administrasi memberikan mandat kepada PPID dan tim <i>ad hoc</i> untuk melaksanakan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;3. dalam hal sengketa informasi publik tidak selesai di tingkat mediasi atau sidang ajudikasi di Komisi Informasi, maka tim <i>ad hoc</i> melakukan pendampingan dan membantu penyelesaian sengketa informasi publik di tingkat Pengadilan Tata Usaha Negara dan	

Kasasi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-8-

	<p>Kasasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4. PPID dan tim <i>ad hoc</i> melaporkan perkembangan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Deputi Bidang Administrasi, untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Kabinet.</p>	
Laporan Layanan Informasi Publik		
Fungsi	Melaporkan layanan informasi publik yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
Deskripsi	Pengguna/pemakai	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Kabinet melalui Deputi Bidang Administrasi2. Komisi Informasi
	Kegiatan utama	<ol style="list-style-type: none">1. mengoordinasikan unit kerja terkait;2. menyusun laporan pelayanan informasi publik; dan3. mengumumkan laporan layanan informasi publik.
	Masukan utama	Data dan dokumen pelaksanaan pelayanan informasi publik selama satu tahun dengan substansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Keluaran...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-9-

	Keluaran utama	1. Laporan 2. Salinan laporan
Penanggung jawab/jabatan	PPID	
Alur Kegiatan	<p>Proses penyusunan laporan layanan informasi publik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. mengumpulkan dan mengolah data pelayanan informasi publik;2. berkoordinasi dengan unit kerja terkait apabila dipandang perlu;3. menyusun dan menyediakan konsep laporan pelayanan informasi publik, dengan substansi sekurang-kurangnya memuat:<ol style="list-style-type: none">a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Kabinet;b. gambaran umum dan rincian mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik;c. rincian penyelesaian sengketa informasi publik;d. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik;e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut guna peningkatan kualitas pelayanan informasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.4. PPID menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kabinet melalui Deputi Bidang Administrasi;5. PPID mengumumkan laporan pelayanan informasi publik;	

6. PPID...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-10-

	6. PPID menyampaikan salinan laporan layanan informasi publik Sekretariat Kabinet kepada Komisi Informasi.
--	--

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Plh. Deputi Bidang Administrasi,



Ratih Mayangsari

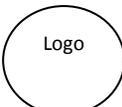


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2019
TANGGAL : 29 MARET 2019

CONTOH PERLENGKAPAN DOKUMEN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

A. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA	
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Nomor Pendaftaran*	:
Tanggal Pengajuan Permohonan**	:
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
No. Telepon/Fax/Email	:
No. KTP/NPWP	:
Informasi yang diminta	:
Tujuan penggunaan informasi	:
Cara memperoleh informasi***	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengar/mencatat : 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan dokumen (<i>hardcopy/softcopy</i>)
Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen***	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung 3. <input type="checkbox"/> Dikirim via pos : 2. <input type="checkbox"/> Faksimili 4. <input type="checkbox"/> Email
(Jakarta, tgl/bln/tahun)****	
Petugas Layanan Informasi,	Pemohon,
(.....) Nama jelas dan tanda tangan	(.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan informasi publik. ** Diisi tanggal pengajuan permohonan oleh petugas layanan informasi. *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√). **** Diisi waktu diterimanya permohonan informasi publik yaitu sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap sesuai dengan register permohonan informasi publik.	

Di Balik...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak Informasi berikut:

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- 1. Permohonan informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali**
 - A. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan;
 4. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan luar negeri;
 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seorang;
 8. mengungkap rahasia pribadi;
 9. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi dan/atau Pengadilan; dan
 10. informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang-undang.
 - B. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- 2. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Apabila tanda bukti permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterima permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- 3.** permohonan informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- 4.** pada prinsipnya layanan informasi publik pada PPID Sekretariat Kabinet tidak dipungut biaya, namun apabila terdapat biaya penggandaan dan perekaman yang timbul dari permohonan informasi publik, maka hal tersebut ditanggung oleh pemohon informasi publik.
- 5.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau hanya memberikan sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **Keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukan alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- 6.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **Keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

B.CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

B. CONTOH FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PERIODE JANUARI s.d. DESEMBER.... (diisi dengan tahun)

No	Nomor Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Tanda bukti menerima informasi	
									Di bawah Penguasaan		Belum didokumen tasikan	Hard copy	Soft copy			Pemberi tahunan tertulis	Pemberi tahunan informasi		
									Ya	Tidak									Instansi

Keterangan

<p>No : diisi dengan nomor urut</p> <p>No. Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi publik</p> <p>Tgl : diisi dengan tanggal permohonan informasi publik</p> <p>Nama : diisi dengan nama Pemohon</p> <p>Alamat : diisi dengan alamat lengkap Pemohon</p> <p>Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak Pemohon secara lengkap</p> <p>Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon</p> <p>Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi</p> <p>Status Informasi : diisi dengan memberi tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai di bagian bawah kolom instansi (bila diketahui)</p>	<p>Bentuk Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia</p> <p>Keputusan PPID : diisi sesuai dengan isi keputusan PPID terhadap permohonan informasi publik</p> <p>Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID</p> <p>Hari/Tgl : diisi dengan:</p> <p>a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis</p> <p>b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon</p> <p>Tanda Bukti menerima informasi : diisi tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya</p>
---	---

C.FORMAT...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

C. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI

1. Kode Jenis Administrasi

No	Jenis Register	Kode
1	Keberatan	KEB
2	Keputusan	KEP

2. Format Nomor Pendaftaran PPID Sekretariat Kabinet (Permohonan Informasi publik dan Keputusan PPID Sekretariat Kabinet)

(Kode Jenis Administrasi/Nomor Register/PPID/Bulan berjalan/Tahun berjalan)

Contoh: KEB/123/PPID/X/2019; KEP/234/PPID/X/2019

* khusus untuk pencatatan dalam register permohonan informasi publik, langsung menggunakan nomor urut sesuai register permohonan informasi publik. Contoh: 123/PPID/X/2019

D.CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIC INDONESIA

- 5 -

D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIC INDONESIA

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi
 Tanggal :
 No. Pendaftaran :
 Kami menyampaikan kepada Saudara/i
 Nama :
 Alamat :
 No. Tlp/Fax/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan:

No	Hal-hal terkait permohonan informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada
2	Bentuk Informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penggandaan Rp. ...x... (jmlh lembaran)= Rp. ... <input type="checkbox"/> Perekaman Rp. Jumlah Rp.
4	Waktu penyediaan hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon** (tambahkan kertas apabila perlu)	

B. Informasi tidak diberikan karena:*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di bawah kewenangan PPID Sekretariat Kabinet. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (jika mengetahui).....
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan

Jakarta, (tgl/bln/tahun)***
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,****
(PPID)

(.....)
 Nama, Jabatan, dan tanda tangan

Keterangan:
 * Pilih satu satu dengan memberi tanda (√).
 ** Jika ada penghitaman informasi dalam satu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
 *** Diisi waktu pemberitahuan tertulis disampaikan.
 **** Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID.

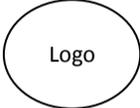
E.CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PPID SEKRETARIAT KABINET TENTANG
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran* :
Nama :
Alamat :
No. Tlp/Fax/Email :
Rincian informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan**:

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon keberatan atas penolakan ini maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Sekretariat Kabinet, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Jakarta, (tgl/bln/tahun)***
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,****
(PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

Jalan Veteran No.18, Jakarta 10110

Keterangan:

- * diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- ** diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- *** diisi waktu ditetapkan
- **** diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID

F. CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

F. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

Logo

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR KEBERATAN
Nomor Pendaftaran Keberatan*:.....

Kepada Yth.
Atasan PPID Sekretariat Kabinet
Republik Indonesia

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Tlp/Fax/Email :
Nomor Pendaftaran Permohonan :
Informasi Publik :
Tujuan Penggunaan :
Informasi Publik :

Identitas Kuasa Pengaju Keberatan**

Nama :
Alamat :
No. Tlp/Fax/Email :

Mengajukan **KEBERATAN** sehubungan dengan permohonan Informasi Publik yang sudah diajukan pada tanggal
Alasan pengajuan keberatan****
.....
.....

Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Tempat, tgl/bln/tahun****

Mengetahui,
Petugas Layanan Informasi,

Pengaju keberatan,

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

Jalan Veteran No.18, Jakarta 10110

KETERANGAN

* Diisi oleh petugas layanan informasi.
** Identitas kuasa pengaju keberatan dalam hal ada kuasa pengaju keberatan dan melampirkan surat kuasa pengaju keberatan dan melampirkan surat kuasa.
*** Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
**** Diisi dengan tempat dan waktu diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register pengajuan keberatan.

G. CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

H. CONTOH DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK						
No	Ringkasan isi informasi	Satuan Organisasi/Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip

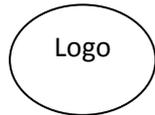
I. CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

J. CONTOH FORMULIR PENGUJIAN KONSEKUENSI



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Deputi Bidang Administrasi

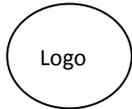
K. CONTOH...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

L. CONTOH LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Perubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Perubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Deputi Bidang Administrasi
Sekretariat Kabinet

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Plh. Deputi Bidang Administrasi,



Ratih Mayangsari

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRAMONO ANUNG