



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL  
NOMOR 06 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa dalam era reformasi setiap warga negara memiliki hak untuk mencari, memperoleh, menggunakan dan menyebarkan informasi secara mudah, cepat serta akurat maka Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional perlu kesiapan dalam memberikan pelayanan informasi publik;

b. bahwa untuk kelancaran dan optimalisasi serta menjamin pelayanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Standar Prosedur Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);

4. Peraturan .....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); dan
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor : 1.1101.30013101 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disingkat Setjen Wantannas adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional yang mempunyai tugas merumuskan rancangan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional untuk menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia.
2. 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 maupun non elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. Informasi .....

4. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Naskah rekomendasi dan evaluasi kebijakan adalah naskah yang dihasilkan dari proses kajian terhadap isu-isu strategis terkait dengan perlindungan warga negara, perlindungan masyarakat, dan keamanan negara yang berpengaruh terhadap keamanan nasional.
7. Naskah Perkiraan Cepat adalah naskah yang dihasilkan dari proses kajian secara cepat terhadap peristiwa/kejadian yang bersifat krusial mendesak.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan, pendokumentasian, penyimpanan, dan/atau pelayanan informasi.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. *Ex-officio* adalah tugas yang dilaksanakan melekat karena jabatan yang diemban.

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya peraturan ini, yaitu :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparansi, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Mewujudkan pengintegrasian peranan pengembangan fungsi Humas, PPID dan unit-unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas dalam memberikan dan/atau menerima informasi yang diperlukan guna mewujudkan komunikasi dua arah yang harmonis, baik antara pengembangan fungsi Humas, PPID dan unit-unit kerja di lingkungan Setjen Wantannas maupun dengan pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;

b. Transparansi .....

- b. Transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## BAB II KRITERIA INFORMASI PUBLIK

### Pasal 4

Informasi publik di lingkungan Setjen Wantannas merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan Setjen Wantannas.

### Pasal 5

Informasi Publik sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan kriterianya terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disampaikan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan.

### Pasal 6

Informasi yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf a, antara lain :

- a. Informasi tentang profil Setjen Wantannas;
- b. Ringkasan laporan keuangan;
- c. Informasi tentang prosedur layanan informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta laporan layanan/akses informasi publik;
- d. Informasi penerimaan pegawai;
- e. Pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Setjen Wantannas ataupun Badan Publik.

### Pasal 7

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

#### Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah informasi yang wajib disediakan oleh unit kerja Setjen Wantannas, meliputi :

- a. Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
- c. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU;
- d. Surat-menyurat Setjen Wantannas serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Data perbendaharaan atau inventaris Setjen Wantannas;
- f. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Setjen Wantannas;
- g. Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan Setjen Wantannas;
- h. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- i. Informasi tentang Standar Prosedur Pelaksanaan keadaan darurat bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja atas aktivitas yang dapat menimbulkan keadaan darurat beserta informasi tentang resiko yang ditimbulkan dari aktivitas yang dilakukannya; dan
- j. Informasi mengenai nilai ujian.

#### Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d Informasi yang dikecualikan oleh Setjen Wantannas, yaitu :
  - a. Informasi yang terkait dengan naskah rekomendasi dan evaluasi kebijakan;
  - b. Informasi yang terkait dengan naskah Perkiraan Cepat;
  - c. Informasi yang terkait dengan pribadi; dan
  - d. Informasi lain yang menurut pertimbangan dari pimpinan Setjen Wantannas terkait tidak dapat diberikan.
- (2) Dalam hal terdapat dua jenis informasi dalam satu dokumen, PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan bagian-bagian yang merupakan kategori informasi yang dikecualikan.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID

Pasal 10

- (1) Kedudukan PPID pada Setjen Wantannas secara struktural berada pada Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal, serta pejabat pengemban PPID adalah Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal.
- (2) PPID mempunyai tanggung jawab atas :
  - a. Kelancaran pelayanan informasi kepada pengemban fungsi Humas;
  - b. Kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat;
  - c. Keakuratan informasi yang diberikan kepada pengemban fungsi Humas; dan
  - d. Pelaksanaan tugasnya kepada unit kerja satuan masing-masing.
- (3) PPID mempunyai tugas atas :
  - a. Mengolah informasi dan data yang berkaitan dengan Setjen Wantannas yang dapat diakses oleh publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. Menyimpan informasi dan data yang menjadi tanggung jawab unit kerja masing-masing;
  - c. Mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk foto, rekaman dan audio visual;
  - d. Menyediakan bahan informasi dan data yang akurat atau yang telah jadi sesuai kebutuhan;
  - e. Memberikan pelayanan informasi dan data dengan mengirimkan secara berkala informasi dan dokumentasi kepada unit kerja; dan
  - f. Membuat laporan rekapitulasi tahunan mengenai layanan informasi yang masuk/diterima dan diberikan oleh Setjen Wantannas.

BAB IV  
TATA CARA PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK OLEH  
PPID

Pasal 11

Penyampaian informasi publik dilakukan dalam bentuk :

- a. Pemberian informasi dan data secara langsung;
- b. Akses informasi dan data melalui teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Permintaan informasi dan data dengan melalui prosedur permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik; dan
- d. Media cetak dan elektronik.

#### Pasal 12

Penyampaian informasi publik dalam bentuk pemberian informasi dan data secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a antara lain :

- a. Tulisan;
- b. Laporan;
- c. Gambar;
- d. Grafik; dan
- e. Rekaman.

#### Pasal 13

Penyampaian akses informasi dan data melalui teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat diperoleh antara lain melalui :

- a. Internet;
- b. Laman resmi Setjen Wantannas;
- c. *E-mail*;
- d. Aplikasi *WhatsApp*;
- e. *Multimedia Messaging Service* (MMS);
- f. Pesan Singkat (*Short Message Service*/SMS); dan
- g. Faksimile.

#### Pasal 14

- (1) Penyampaian akses informasi dan data melalui prosedur permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c antara lain dengan cara berikut :
  - a. Permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis; dan
  - b. Permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan informasi publik yang diajukan secara tertulis, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis atau melalui surat elektronik, PPID harus memastikan permohonan informasi tercatat dalam formulir permohonan informasi publik.
- (4) Pemohon Informasi dapat dibebankan biaya untuk mendapatkan salinan informasi tersebut.
- (5) Format formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlampir pada Lampiran yang tidak terpisahkan.

Pasal 15

Penyampaian akses informasi dan data melalui media cetak dan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dapat diperoleh antara lain melalui :

- a. Buletin Setjen Wantannas; dan
- b. Tampilan di layar elektronik seperti televisi yang ada di lingkungan Setjen Wantannas.

BAB V

PERSONEL DAN STANDARISASI SARANA PRASARANA

Pasal 16

- (1) Dalam memberikan pelayanan informasi publik yang efektif dan efisien, personel yang bertugas sebagai PPID harus memiliki kompetensi pengelolaan informasi dan data.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan golongan kepengkatan dan jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Pasal 17

Standarisasi sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung pelayanan informasi publik di Setjen Wantannas, yaitu meliputi :

- a. Peralatan pengolah data (*editing unit*);
- b. Kamera video dan foto (*video player unit*);
- c. Ruang dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
- d. Peralatan *digital monitoring media* (DMM) baik televisi maupun radio; dan
- e. Faksimile.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat ini Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku, maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 41A/SK/V/2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di J a k a r t a  
Pada tanggal 13 November 2018

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



## **STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Informasi mempunyai kekuatan dan vital dalam segala aspek kehidupan demikian juga organisasi. Sebagai wujud komitmen dalam penerapan *good governance* yang memerlukan transparansi, akuntabilitas, partisipasi, serta dukungan pemerintah terhadap keterbukaan informasi bagi publik. Keterbukaan informasi ini menjadi salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara. Untuk membuka akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi-informasi yang berakibat pada kepentingan publik, pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Undang-Undang ini juga bertujuan untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak; mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas itu.

Setjen Wantannas sebagaimana dalam Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Setjen Wantannas mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam menyelenggarakan pembinaan ketahanan nasional guna menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia. Merumuskan rancangan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional untuk menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

##### **1. Maksud**

Standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat di lingkungan Setjen Wantannas yang telah mendapatkan .....

mendapatkan penunjukan sebagai PPID dan setiap satuan kerja agar dapat melakukan penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang baik dan sesuai fungsinya.

## 2. Tujuan

Standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi ini bertujuan mewujudkan komitmen Setjen Wantannas dalam penerapan *good governance*, dan masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai Setjen Wantannas secara akurat, tidak menyesatkan, tepat waktu sebagai bagian dari pengoptimalan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi, yaitu :

1. Tercapainya kesamaan pengertian terkait standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi pada Setjen Wantannas;
2. Terwujudnya keterpaduan atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi standar layanan informasi dan dokumentasi pada Setjen Wantannas;
3. Terwujudnya koordinasi antara unit kerja terkait bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi arsip, pengaduan dan penyelesaian sengketa;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tugas PPID pada seluruh unit kerja satuan kerja Setjen Wantannas; dan
5. Mencegah terjadinya kesalahan prosedur layanan informasi dokumentasi yang berujung pada terjadinya sengketa.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar prosedur layanan informasi dan dokumentasi meliputi penjelasan mengenai kewajiban Badan Publik dan PPID, kategori informasi yang wajib disediakan dan dikecualikan, alur pengelolaan informasi, komponen pendukung layanan informasi, prosedur pengelolaan informasi, mekanisme penanganan gugatan, dan laporan serta evaluasi pada Setjen Wantannas.

## E. Ketentuan Umum

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini dimaksud dengan :

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 ataupun non elektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. **Badan Publik** adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. **Komisi Informasi** adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Adjudikasi non litigasi.
5. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
6. **Mediasi** adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
7. **Adjudikasi** adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
8. **Pejabat Publik** adalah Orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
10. **Atasan PPID** adalah Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri atas pimpinan Badan Publik tertinggi dan/atau yang berwenang serta bertanggung jawab atas keputusan-keputusan Badan Publik.
11. **Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
12. **Pengguna Informasi Publik** adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
14. **Pemimpin Badan Publik** adalah ketua atau kepala atau pejabat tertinggi yang berwenang serta bertanggung jawab atas keputusan-keputusan Badan Publik.
15. **Kategori Informasi Publik** adalah jenis informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
16. **Staf PPID** adalah pegawai Badan Publik yang bertugas mengumpulkan, menyediakan dan melayani permohonan informasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
17. **Meja Layanan Informasi** adalah tempat dimana Staf PPID melakukan pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan informasi berada yang bertujuan memudahkan perolehan informasi.

**BAB II**  
**KEWAJIBAN BADAN PUBLIK DAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI**

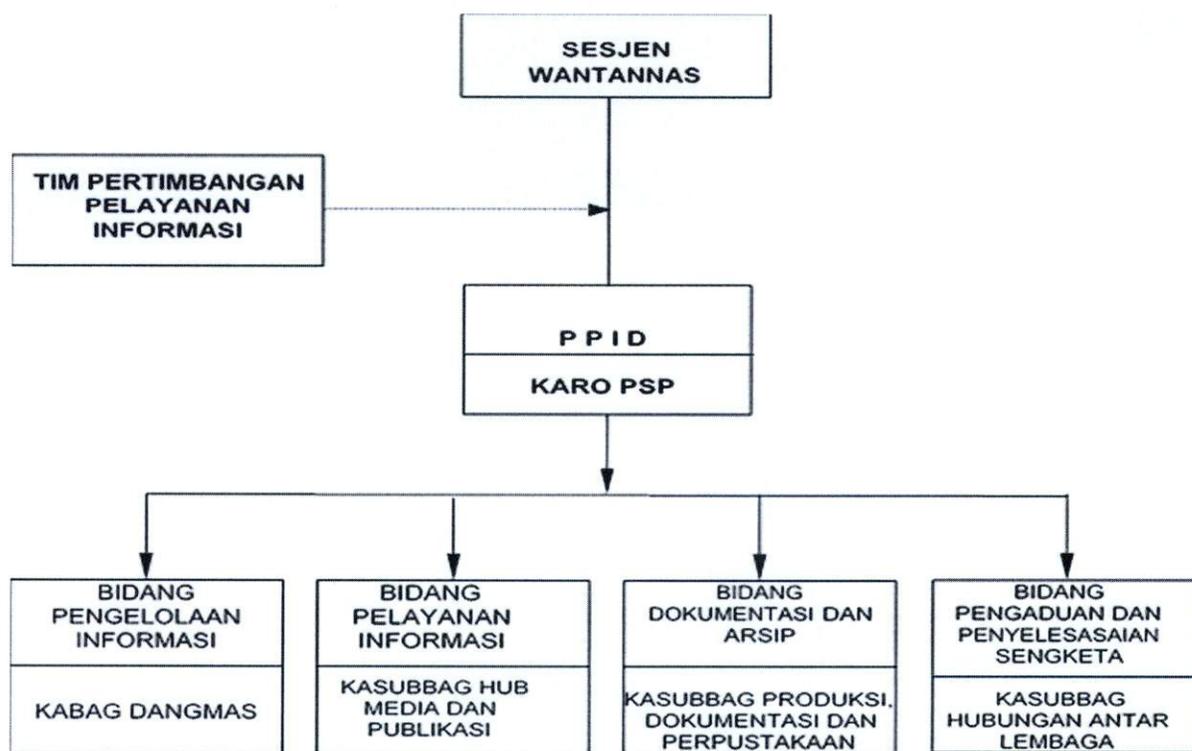
**A. Kewajiban Badan Publik**

Badan Publik wajib untuk :

1. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Staf PPID yang membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Memiliki daftar informasi yang mutakhir tentang seluruh informasi publik yang dikelola oleh Badan Publik.
3. Menyediakan Meja Pelayanan Informasi di setiap kantor Badan Publik.
4. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
5. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menetapkan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sesuai dengan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Pimpinan Badan Publik mengkonsultasikan Rancangan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Informasi kepada Komisi Informasi yang berwenang dalam rangka harmonisasi peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi di instansinya.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pengelolaan dan pelayanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi yang berwenang.

**B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

Organisasi Struktur PPID dapat digambarkan sebagai berikut :



Arsip .....

Pejabat Organisasi PPID di Setjen Wantannas diuraikan sebagai berikut :

1. Pimpinan Badan Publik : Sesjen Wantannas.
2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : Para Deputi Setjen Wantannas. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri atas Deputi Bidang Pengkajian dan Penginderaan, Deputi Bidang Sistem Nasional, Deputi Bidang Politik dan Strategi, serta Deputi Pengembangan.
3. PPID : Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Setjen Wantannas dijabat oleh Pejabat setingkat eselon II yang diangkat oleh Sesjen Wantannas. PPID bertanggung jawab kepada atasan langsung PPID dalam hal ini Sesjen Wantannas.

Atasan PPID merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi dikecualikan atau tidak. Dalam melaksanakan wewenangnya, Atasan PPID berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

PPID dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Staf PPID yang dijabat oleh pejabat setingkat eselon III dan eselon IV, sesuai kebutuhan dalam menjalankan fungsi kehumasan dan layanan informasi.

Dalam hal adanya permintaan informasi, PPID bertugas dan bertanggung jawab untuk :

- a. Mengkoordinasikan proses pemberian informasi di Setjen Wantannas;
- b. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan;
- c. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis;
- d. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian; dan
- f. Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.

PPID memastikan wewenang untuk :

- a. Memastikan staf PPID di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memperbaharui daftar informasi publik secara berkala setidaknya-tidaknya satu bulan sekali;
- b. Memutuskan apakah informasi yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan; dan
- c. Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk kategori dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

Tugas dan tanggung jawab PPID secara rinci meliputi :

- a. Penyimpanan (Arsip)  
Penyimpanan informasi publik, dilakukan sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas penyimpanan, PPID berkoordinasi dan dibantu oleh Bidang Dokumentasi dan Arsip yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian

Arsip .....

Arsip Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal Setjen Wantannas.

b. Pendokumentasian

Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi publik yang ada di Setjen Wantannas melalui sistem informasi manajemen yang ada di Setjen Wantannas. Dalam pelaksanaan tugas pendokumentasian ini dibantu oleh Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dari Bagian Sistem Informasi Setjen Wantannas.

c. Penyediaan Informasi

Penyediaan informasi dilakukan dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang dimiliki Setjen Wantannas.

d. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi mencakup tugas dan tanggung jawab dalam melayani pemohon informasi dan mengumumkan informasi. Dalam pelaksanaannya, PPID dibantu oleh Bidang Pelayanan Informasi yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian Humas Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal Setjen Wantannas.

Bidang Pelayanan Informasi bertanggungjawab untuk :

a. Mengumumkan informasi setidak-tidaknya melalui Papan Pengumuman di kantornya dan dapat pula melalui berbagai media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan terkait dengan kewenangan Badan Publik tersebut.

b. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat.

4. Pengelola Informasi : Kepala Bagian Persidangan dan Humas.

Kepala Bagian Persidangan dan Humas yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:

a. Menghimpun dan menganalisa permintaan informasi serta menyampaikannya ke PPID.

b. Menghimpun dan menganalisa permintaan informasi yang tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya.

c. Memproses keberatan pemohon informasi.

5. Staf PPID :

a. Bidang Layanan Informasi : Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi.

Kasubbag Hubungan Media dan Publikasi bertugas dan bertanggung jawab pada Pelayanan Informasi untuk:

1) Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan.

2) Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi.

3) Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada Kabag Humas apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya.

4) Menyatakan .....

- 4) Menyatakan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut.
  - 5) Melayani, mendaftarkan dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- b. Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan.
- Kasubbag Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk :
- 1) Memelihara meja informasi serta papan pengumuman yang berada di bawah kewenangan Badan Publik setempat.
  - 2) Memelihara Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
  - 3) Mendistribusi dan mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.
- c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : Kasubbag Hubungan Antar Lembaga.
- Jika terjadi masalah dalam pelayanan informasi, PPID akan berkoordinasi dan dibantu oleh bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, yaitu Subbag Hubungan Antar Lembaga.

### **BAB III** **KATEGORI INFORMASI**

Informasi Publik di Setjen Wantannas dikategorikan dalam dua kategori, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi yang dikecualikan.

#### **A. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan**

Dalam memberikan layanan informasi, Setjen Wantannas wajib menyediakan informasi sebagaimana diuraikan dibawah ini :

##### 1. Secara Berkala

Setjen Wantannas wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala informasi-informasi berikut ini.

##### a. Informasi tentang profil Setjen Wantannas, meliputi :

- 1) Visi dan Misi;
- 2) Struktur organisasi dan profil manajemen di Setjen Wantannas;
- 3) Sumber daya manusia yang dimiliki;
- 4) Tugas, Wewenang, dan Fungsi Setjen Wantannas;
- 5) Posisi Kelembagaan Setjen Wantannas dalam manajemen pemerintahan;
- 6) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap;
- 7) Ringkasan program dan/atau kegiatan Setjen Wantannas;
- 8) Nama program dan kegiatan;
- 9) Penanggung jawab dan pelaksanaan program/kegiatan beserta nomor telepon yang bias dihubungi;
- 10) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- 11) Anggaran;
- 12) Ringkasan informasi mengenai kinerja Setjen Wantannas;
- 13) Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan; dan
- 14) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

##### b. Ringkasan laporan keuangan meliputi :

- 1) Laporan keuangan (*Audited*) tahun sebelumnya;
- 2) Laporan realisasi anggaran;
- 3) Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan; dan
- 4) Daftar aset dan investasi.

##### c. Informasi tentang prosedur layanan informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta laporan layanan/akses informasi publik meliputi setidaknya :

- 1) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- 2) Tindak lanjut permintaan informasi;
- 3) Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- 4) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- 5) Tabulasi alasan penolakan permintaan informasi;
- 6) Tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;

7) Tanggapan .....

- 7) Tanggapan Badan Publik atas keberatan pemohon; dan
- 8) Hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.

d. Informasi penerima pegawai

- 1) Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;
- 2) Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;
- 3) Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;
- 4) Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya; dan
- 5) Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima.

e. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa

Pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dapat dilakukan melalui *website* dan papan pengumuman. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Setjen Wantannas ataupun Badan Publik.

Informasi tentang produk hukum Setjen Wantannas, seperti Peraturan Sesjen, Keputusan Sesjen dan/atau kebijakan lainnya yang dikeluarkan oleh Setjen Wantannas.

2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat adalah informasi yang wajib disediakan oleh unit kerja Setjen Wantannas meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik (format terlampir);
- b. Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :
  - 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - 2) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - 3) Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau fungsional; dan
  - 4) Anggaran Setjen Wantannas serta laporan keuangannya.
- d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU;
- e. Surat-menyurat Setjen Wantannas serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- f. Data perbendaharaan atau inventaris Setjen Wantannas;

g. Rencana .....

- g. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Setjen Wantannas;
- h. Agenda kerja pimpinan satuan kerja dalam suatu Setjen Wantannas;
- i. Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan Setjen Wantannas;
- j. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di Setjen Wantannas serta laporan penindakannya;
- k. Hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh Setjen Wantannas;
- l. Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- m. Informasi tentang Standar Prosedur Pelaksanaan keadaan darurat bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja atas aktivitas yang dapat menimbulkan keadaan darurat beserta informasi tentang resiko yang ditimbulkan dari aktivitas yang dilakukannya;
- n. Ringkasan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap suatu permasalahan;
- o. Laporan Monitoring Tindak Lanjut termasuk jumlah pengembalian kerugian Negara; dan
- p. Informasi mengenai nilai ujian.

**B. Informasi yang Dikecualikan (Tidak Dapat Diberikan oleh Setjen Wantannas)**

Informasi yang dikecualikan oleh Setjen Wantannas, yaitu :

1. Laporan hasil rumusan rancangan kebijakan;  
Yang dimaksud dengan laporan hasil rumusan rancangan kebijakan adalah kumpulan hasil kaji tentang isu-isu strategis baik dari lingkup global, regional maupun nasional sebagai bahan pertimbangan bagi Presiden dalam pengambilan keputusan kebijakan nasional.
2. Informasi yang terkait dengan pribadi; dan
3. Informasi lain yang menurut pertimbangan dari pimpinan Setjen Wantannas terkait tidak dapat diberikan.

Dalam hal ini terdapat dua jenis informasi dalam suatu dokumen, PPID menghitamkan atau mengaburkan bagian-bagian yang merupakan kategori informasi yang dikecualikan.

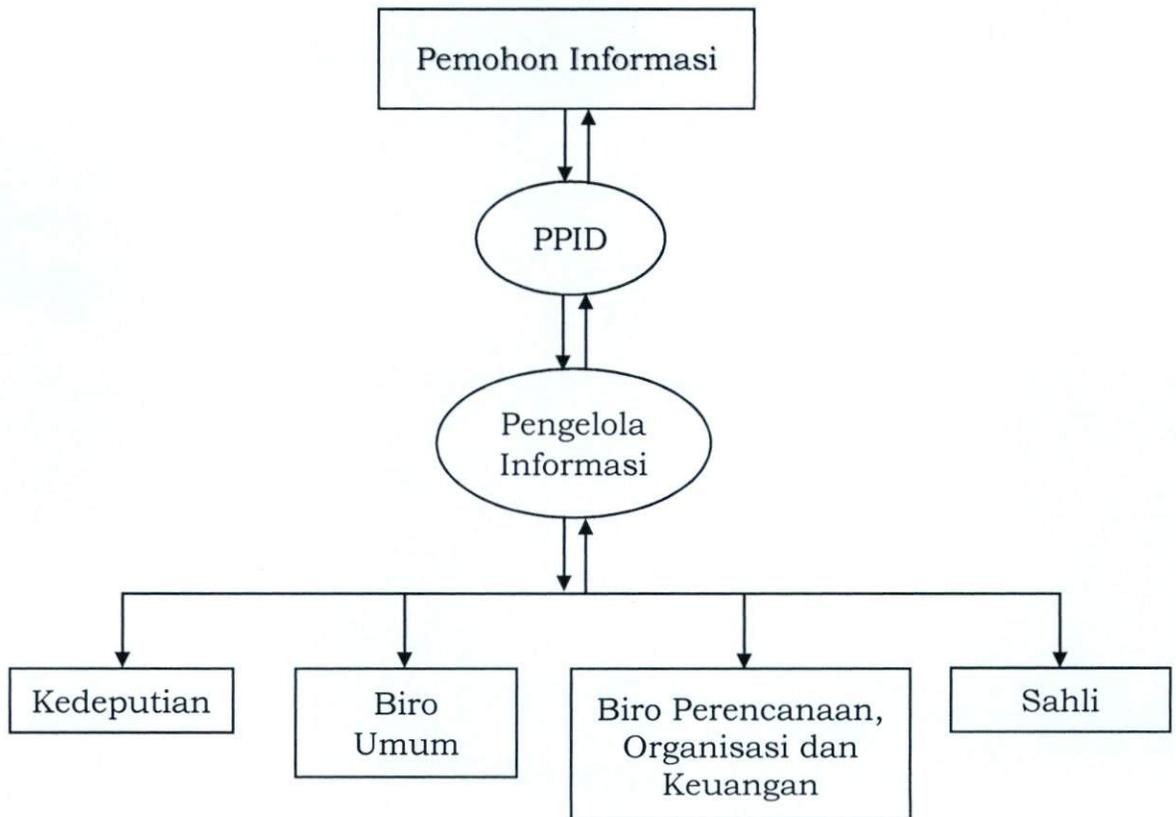
## BAB IV PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

### A. Jalur Pengelolaan Informasi

Pengelolaan Informasi Publik di Setjen Wantannas menggunakan secara optimal seluruh Sistem Informasi Manajemen yang dimiliki Setjen Wantannas selaku Pengelola Informasi.

Seluruh unit kerja Setjen Wantannas mengumpulkan informasi yang dikuasainya serta memperbarui daftar informasi yang dikuasainya serta melaporkannya ke Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal selaku PPID. Selanjutnya informasi di-upload ke dalam sistem informasi manajemen Setjen Wantannas atau Sistem lainnya seperti SIM-HP. Informasi yang dikelola oleh Pusinfo akan menjadi sumber informasi bagi PPID dalam melakukan layanan informasi kepada publik. Prosedur pengelolaan informasi akan diatur lebih lanjut oleh Pusat Informasi Setjen Wantannas.

### JALUR PENGELOLAAN INFORMASI



### B. Komponen Pendukung Layanan Informasi

Untuk dapat melaksanakan kegiatan layanan informasi ini secara efektif dan efisien, setiap Unit Kerja Setjen Wantannas perlu menyediakan komponen pendukung sebagai berikut :

1. Sistem Informasi "Pengelolaan Informasi dan Dokumen" (minimal DMS)  
Sistem Informasi ini diperlukan agar pelayanan informasi yang dilakukan secara manual maupun elektronik dapat lebih cepat, tepat, dan akurat.
2. Website  
Seluruh unit kerja mengelola *content website* unit kerja masing-masing dengan menyajikan informasi yang selalu *up-to-date*.
3. Sarana .....

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan, yaitu :

- a. Meja Layanan Informasi;
- b. Daftar Informasi Publik;
- c. Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan sistem jaringan yang terhubung dengan LAN Setjen Wantannas. Direkomendasikan tiap unit kerja pusat/perwakilan memanfaatkan sarana yang sudah ada; dan
- d. Seperangkat formulir dan buku administrasi layanan informasi.

4. Sumber Daya Manusia

Diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pelayanan informasi publik yang bekerja penuh untuk kegiatan ini. Beberapa kompetensi yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. Kompetensi inti untuk menjadi PPID, yaitu kompetensi yang berhubungan dengan pemahaman nilai-nilai dasar Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Kompetensi manajerial untuk menjadi Staf PPID yaitu kompetensi yang mencerminkan aktivitas manajerial dan kinerja yang dibutuhkan dalam proses pelayanan informasi publik; dan
- c. Kompetensi fungsional untuk membantu Staf PPID yaitu kompetensi yang mencerminkan kemampuan yang terkait dengan keterampilan profesional dan teknis dalam menanggapi permintaan informasi, mengklasifikasi jenis-jenis permintaan informasi, dan menindaklanjuti permintaan informasi.

**C. Prosedur Pengelolaan Informasi**

Dalam rangka proses pengelolaan informasi, setiap unit kerja Setjen Wantannas berkewajiban mengelola informasi publik yang dimilikinya agar selalu tersedia informasi publik yang akurat, lengkap dan tepat waktu. Untuk itu setiap unit kerja mengumpulkan informasi yang meliputi kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan. Informasi harus berkualitas dan relevan dalam pengambilan kebijakan, tidak hanya bersumber kepada manusia tapi juga berupa arsip statis maupun dinamis. Untuk itu tiap unit kerja/perwakilan harus :

1. Mendokumentasikan seluruh informasi publik;
2. Menayangkan atau *entry* informasi ke dalam sistem; dan
3. Mengelola dan memelihara *up-dating* informasi publik.

**D. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi dimaksudkan untuk mengatur dan mengelola informasi publik guna memudahkan PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi

Setiap PPID unit kerja Setjen Wantannas mengkoordinasikan seluruh bagian di unit kerja lainnya untuk membuat daftar informasi publik dengan sistematika sebagai berikut :

- a) Nomor;
- b) Perihal/Ringkasan dari isi informasi;
- c) Pejabat/Unit/Satuan Kerja yang menguasai;

d) Penanggung .....

- d) Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- e) Waktu dan tempat pembuatan informasi;
- f) Format informasi yang tersedia;
- g) Kategori informasi berdasarkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi yang dikecualikan;
- h) Masa retensi, sistem klasifikasi keamanan dan akses informasi untuk informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.

2. Verifikasi informasi

Dengan koordinasi Staf PPID, setiap informasi yang telah dikumpulkan ringkasannya lalu diverifikasi dan diklasifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentika informasi

Validasi informasi untuk menjamin keaslian informasi dilakukan dengan membuat surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani oleh pejabat terkait setingkat Eselon III.

4. Pemberian kode informasi

PPID bekerja sama dengan seluruh komponen unit kerja lainnya membuat metode pengkodean untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.

5. Penataan dan penyimpanan informasi

Staf PPID menata dan menyimpan informasi agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis sehingga membantu pelaksanaan tugas PPID.

Pendokumentasian informasi dilakukan secara terintegrasi dengan mengoptimalkan sistem informasi manajemen yang ada pada Setjen Wantannas seperti *Database Management System* (DMS), Sim HP, Simonev, dan Sispedap, serta sistem lainnya.

**E. Entry Data**

Seluruh data dan informasi harus di-*entry* ke dalam sistem-sistem tersebut di atas agar dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan fungsi layanan informasi. *Entry* data ke dalam sistem dilakukan oleh unit kerja yang merupakan sumber data. Pemimpin unit kerja bertanggung jawab atas seluruh akurasi dan kelengkapan data yang di-*entry*.

**F. Mengelola dan Memelihara Data**

Pengelolaan data dilakukan dengan menjaga agar akses atas data dan informasi pada sistem disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab manajemen Setjen Wantannas serta dioptimalkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Setjen Wantannas.

Pengendalian atas akses dilakukan untuk mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal, pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi, serta untuk memantau akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Hak akses data dan informasi dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1. Sesjen Wantannas dan Para Deputi Setjen Wantannas memiliki hak akses atas seluruh data dan informasi yang ada pada sistem informasi manajemen .....

manajemen Setjen Wantannas (DMS, Sim HP, dan sistem informasi lainnya); dan

2. PPID Setjen Wantannas memiliki hak akses atas seluruh data dan informasi pada sistem informasi manajemen Setjen Wantannas yang terkait dengan fungsi kehumasan dan layanan informasi.

Selanjutnya secara bulanan, staf PPID menjaga *updating* informasi publik. Untuk mendukung proses *updating*, setiap unit kerja pusat dan perwakilan membuat/meng-*update* Daftar Informasi Publik.

#### **G. Prosedur Layanan Informasi**

Terdapat tiga mekanisme dalam melakukan layanan informasi yaitu :

1. Mekanisme Penayangan atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Mekanisme layanan permintaan informasi; dan
3. Mekanisme penanganan gugatan.

#### **H. Mekanisme Penayangan Informasi yang Wajib Diumumkan**

Mekanisme Penayangan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan di media informasi (*website*, papan pengumuman, majalah, brosur, *leaflet*) masing-masing unit kerja Setjen Wantannas sesuai dengan pengelompokan Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah sebagai berikut :

1. Staf PPID mengumpulkan dan memilah-milah informasi-informasi unit kerja, menyusun Daftar Isian Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di masing-masing unit kerjanya lainnya, dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak ada yang bertentangan dengan ketentuan, PPID memberikan persetujuan. Penanggung jawab informasi adalah pimpinan unit kerja masing-masing;
2. Setelah disetujui, daftar Isian di-*upload* untuk ditayangkan di *website* Setjen Wantannas;
3. Informasi yang akan ditayangkan di *website* diserahkan kepada pengelola *website* unit kerjanya masing-masing untuk di-*upload* di *website* [www.dkn.go.id](http://www.dkn.go.id). Tiap unit kerja bertanggung jawab atas informasi yang keluar dari unit kerjanya masing-masing;
4. Informasi yang akan ditayangkan di *website* diserahkan kepada Pengelola Pusat Informasi; dan
5. Informasi yang akan ditayangkan di brosur dan *leaflet* sebagai media promosi diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

## I. Mekanisme Layanan Permintaan Informasi

Informasi yang wajib disediakan dapat diakses dan diminta oleh Pemohon dan Pengguna Informasi. Mekanisme secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008

1. Pemohon dapat mengunjungi *website* [www.dkn.go.id](http://www.dkn.go.id) atau kantor Setjen Wantannas. Staf PPID untuk mengajukan permintaan informasi.
  2. Pemohon diwajibkan mengisi formulir Permintaan Informasi secara lengkap yang terdiri atas :
    - a. Data diri, yaitu : alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil *scan* identitas diri; dan
    - b. Data mengenai informasi yang diminta: perihal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, *softcopy* atau *print out*), serta alasannya.
- Contoh Formulir Permintaan Informasi tersebut sebagaimana terlampir pada Lampiran I.3. Selain Formulir Permintaan Informasi, pemohon juga diwajibkan membuat Surat Pernyataan pemanfaatan informasi sesuai tujuan permintaan informasi (Lampiran I.4).
3. Staf PPID Setjen Wantannas atau Petugas Pelayanan Informasi mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi (Lampiran I.2) lalu memberikan nomor pendaftaran.
  4. Staf PPID menyampaikan kumpulan surat permintaan dan menyeleksi permintaan-permintaan tersebut serta menganalisa daftar permintaan informasi, dan jika diperlukan, **berkoordinasi dengan PPID** apakah bisa diberikan atau tidak.
  5. Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan, Staf PPID segera membuat dan mengirimkan surat jawaban resmi yang berupa pemberitahuan tertulis (Lampiran I.6) kepada pemohon informasi terkait informasi yang dibutuhkan, dapat diberikan atau tidak, termasuk cara dan batas waktu pengambilan. Adapun batas waktu pengambilan adalah 30 hari kalender.
  6. Surat Jawaban disampaikan kepada Pemohon serta diarsipkan dan dicatat dalam buku Daftar Permintaan Informasi oleh Staf PPID.

7. Jika .....

7. Jika informasi yang diminta tidak termasuk kategori dikecualikan, Staf PPID mencari informasi tersebut di *database* DMS maupun *website*.
8. Jika informasi tidak tersedia, baik di *database* DMS maupun *website*, staf PPID mengajukan permohonan permintaan informasi kepada sumber/pemilik informasi. Permintaan disampaikan kepada sumber/pemilik informasi. Selanjutnya, jika sudah diperoleh, informasi diserahkan kepada Staf PPID/Petugas Informasi.
9. PPID menyerahkan informasi yang diminta sebelum tanggal pengambilan kepada Staf PPID atau Petugas Informasi Perwakilan untuk dicatat dan disampaikan kepada pemohon.
10. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya kepada Staf PPID pada waktu yang telah ditetapkan atau men-*download* dengan menunjukkan/mencantumkan nomor surat jawaban dan tanda pengenal.
11. Staf PPID mencatat dokumen yang dikirim dan diambil ke dalam Register Informasi Siap Ambil. Dokumen yang tidak diambil sampai tenggang waktu berakhir diarsipkan oleh Staf PPID Pusat/Perwakilan.

#### **J. Mekanisme Penanganan Gugatan**

Sesuai Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan atas layanan informasi yang diterimanya. Prosedur Penanganan Gugatan atas Sengketa Informasi di Setjen Wantannas dapat digambarkan sebagai berikut :

##### 1. Keberatan

Secara singkat mekanisme pengajuan keberatan dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut :
  - 1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
  - 2) Tidak disediakannya informasi berkala;
  - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - 4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - 5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan
  - 7) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Contoh Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi disajikan di Lampiran I.7.

- b. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis.
- c. Pemohonan Informasi wajib mengisi Register Keberatan (Lampiran I.8) yang sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Nomor;
  - 2) Tanggal diterimanya keberatan;

3) Identitas.....

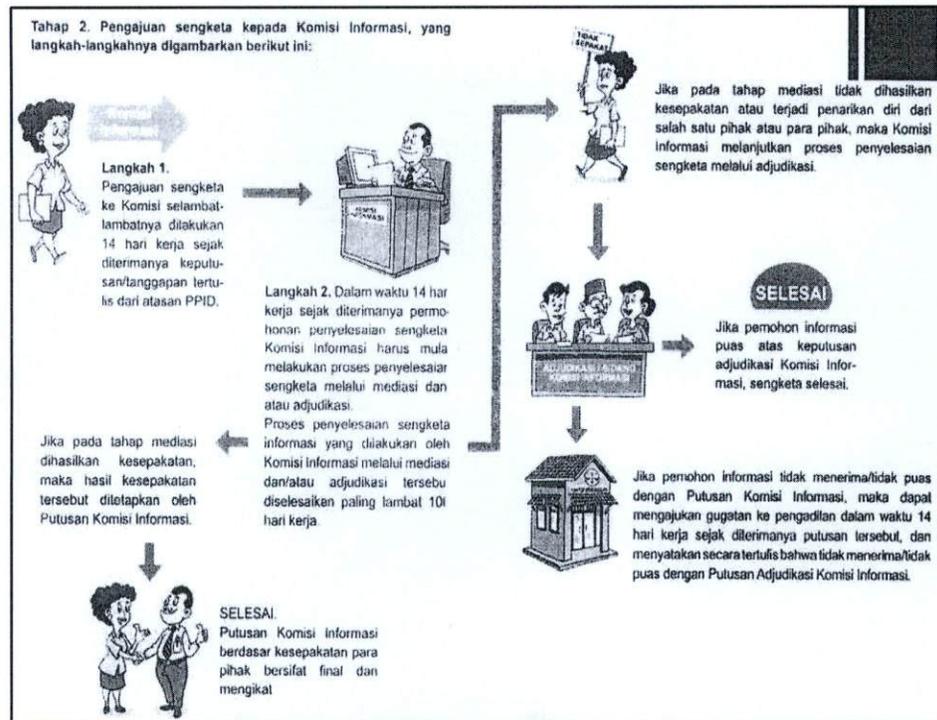
- 3) Identitas lengkap pengaju keberatan;
- 4) Alasan pengajuan keberatan;
- 5) Waktu pemberian tanggapan keberatan; dan
- 6) Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon.

- d. Unit kerja yang menerima pengaduan menyampaikan surat keberatan kepada PPID selaku koordinator. Petugas Informasi mencatat informasi tersebut dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya.
- e. Petugas Informasi Pusat menyampaikan surat keberatan kepada PPID untuk disampaikan kepada atasan PPID untuk mengambil kebijakan untuk menguatkan keputusan PPID atau menggugurkannya.
- f. Jika Atasan PPID menggugurkan keputusan PPID, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.
- g. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan PPID, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.
- h. Tanggapan disampaikan oleh PPID kepada Petugas Informasi Unit Kerja Setjen Wantannas untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Tanggapan pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - 3) Tanggapan/jawaban tertulis Pimpinan Badan Publik atas keberatan yang diajukan;
  - 4) Perintah kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4.
- i. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.

## 2. Mediasi dan Adjudikasi

Mekanisme prosedur mediasi dan Adjudikasi dapat digambarkan sebagai berikut :

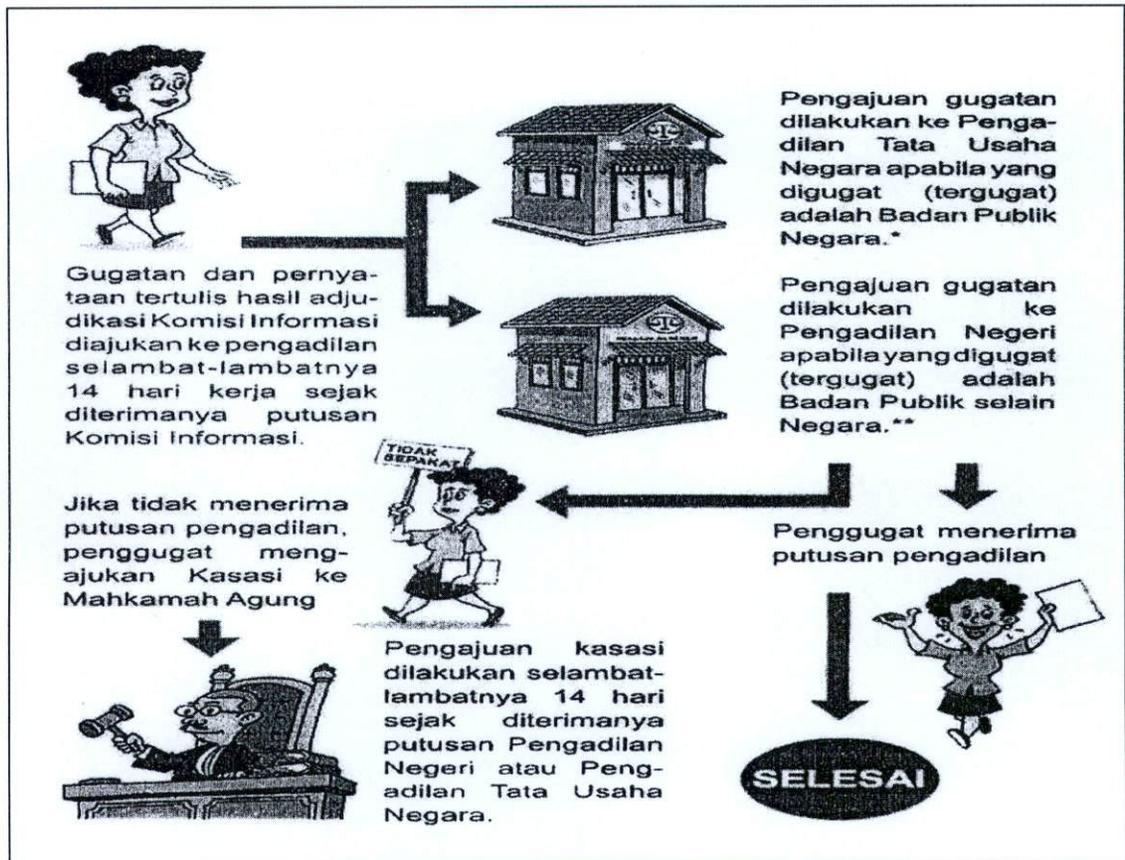


Sumber : Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008

- Jika tidak puas, Pemohon memiliki waktu 14 hari kerja untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi setempat.
- Apabila pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi, dan Komisi Informasi telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada Setjen Wantannas, Setjen Wantannas dapat melalui jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal serta beranggotakan Pejabat Eselon II pada Unit Kerja Terkait dan Staf. Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi bukti-bukti dan alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diminta pemohon.
- Proses selanjutnya mengikuti prosedur mediasi yang diterapkan oleh Komisi Informasi sampai diperoleh keputusan.
- Jika upaya mediasi tidak berhasil atau salah satu pihak yang bersengketa menarik diri, maka Setjen Wantannas dapat menempuh jalur Adjudikasi.
- Jika keputusan Komisi Informasi memenangkan gugatan pemohon, Setjen Wantannas dapat menerima dan menindaklanjutinya sesuai rekomendasi Komisi Informasi atau mengajukan banding.

### 3. Gugatan dan Kasasi

Mekanisme penyelesaian gugatan dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Panduan Sederhana Penerapan UU KIP, Sudibyo dkk. 2008

Penjelasan atas mekanisme gugatan dan kasasi adalah sebagai berikut :

- Jika Setjen Wantannas mengajukan banding atau menghadapi gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.
- Proses selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam proses gugatan pengadilan yang sebagaimana telah diatur dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 50 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikasi.
- Jika Setjen Wantannas kalah, maka PPID harus menjalankan keputusan yang ditetapkan oleh yang berwenang. Pimpinan unit kerja yang menjadi sumber utama informasi bertanggung jawab atas seluruh informasi dan sanksi yang dikenakan sesuai dengan undang-undang.

## BAB V

### LAPORAN DAN EVALUASI

PPID Unit Kerja menyusun Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di unit kerjanya sebagai bagian dari Laporan Kegiatan Kehumasan yang disusun secara Triwulanan dan dikirimkan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan sekurang-kurangnya memuat :

- A. Gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi.
- B. Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, antara lain :
  1. Sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
  2. Sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi; dan
  3. Anggaran dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi.
- C. Rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi :
  1. Jumlah permintaan informasi;
  2. Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
  4. Alasan penolakan informasi.
- D. Rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi :
  1. Jumlah keberatan yang diterima;
  2. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
  5. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- E. Kekurangan dan hambatan yang dialami dalam menjalankan pengelolaan dan pelayanan informasi.
- F. Rekomendasi yang dihasilkan.

Adapun .....

Adapun format pelaporan adalah sebagai berikut :

<b>LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI TRIWULAN .... TAHUN .....</b>	
A. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
B. Pendukung Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
1. Sarana dan Prasarana (yang dimiliki dan kondisinya)	
2. Sumber Daya Manusia	
3. Anggaran dan penggunaannya	
C. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
1. Permintaan Informasi	
a) Jumlah Permintaan Informasi	
b) Waktu rata-rata yang diperlukan	
c) Jumlah pemberian informasi	
d) Jumlah penolakan informasi	
e) Alasan-alasan penolakan informasi	
2. Sengketa Informasi	
a) Jumlah keberatan yang diterima	
b) Tanggapan-tanggapan atas keberatan	
c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi	
d) Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi - Menang - Kalah	
e) Jumlah gugatan yang dilakukan ke pengadilan	
f) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya - Menang - Kalah	
D. Kekurangan dan hambatan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi	
E. Rekomendasi Perbaikan	

Berdasarkan Laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dari seluruh unit kerja, PPID menyusun Laporan Tahunan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Setjen Wantannas pada setiap akhir tahun anggaran.

Laporan dibuat dalam 2 (dua) bentuk, yaitu :

1. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing badan publik. Laporan ini diumumkan paling lambat satu bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan
2. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing badan publik yang merupakan laporan yang wajib tersedia secara setiap saat serta dikirim kepada Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan evaluasi.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Keterbukaan Informasi Publik sebagai wujud komitmen penerapan *good governance* memerlukan transparansi dan akuntabilitas maka, perlu ditetapkan prosedur standar pelayanan informasi dan dokumentasi agar dapat menjadi acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen Wantannas dalam memberikan informasi yang akurat, tidak menyesatkan, dan tetap waktu serta berbiaya rendah sehingga dapat tercapai efisiensi dan efektivitas layanan informasi dan dokumentasi.

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,



DONT MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI

LAMPIRAN I.1  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN  
 KETAHANAN NASIONAL  
 NOMOR 06 TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR PROSEDUR LAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN  
 NASIONAL

**DAFTAR INFORMASI**

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Satker yang mengawal	Penanggung jawab atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembacaan informasi	Informasi				Jadwal Resesi Arsip	Status bagi informasi yang dikecualikan		
					Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib diadakan setiap saat	Informasi yang dikecualikan		Masa Resesi Pengecualian	Sistem Klasifikasi Keamanan	Pihak yang Berwenang Mengakses

Keterangan :

\*Format ini adalah format daftar informasi secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta merta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN I.2  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN  
 KETAHANAN NASIONAL  
 NOMOR *06* TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR PROSEDUR LAYANAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
 KETAHANAN NASIONAL

**REGISTER PERMINTAAN INFORMASI**

Nomor Permohonan	Tanggal Permohonan	Nama	Alamat	Subyek/Informasi yang Diminta	Cara Memperoleh Informasi	Cara Pengiriman/ Pemberian Informasi	Cara Pembayaran Biaya	Biaya

Keterangan :

- Nomor Permohonan : diisi tentang nomor urut permohonan informasi  
 Tanggal Permohonan : diisi tentang tanggal permohonan diajukan  
 Nama : diisi tentang nama pemohon  
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon  
 Informasi yang diminta : diisi tentang informasi detail yang diminta  
 Cara memperoleh informasi : diisi tentang bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misalnya : a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (*softcopy* atau *hardcopy*)  
 Cara Pengiriman/Pemberian Informasi : diisi tentang cara pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut dikirim via pos, e-mail, kurir atau diambil langsung

\*Format ini adalah format daftar informasi secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta merta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI**  
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada))
<b>FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI</b>	
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Rincian informasi yang dibutuhkan :	..... .....
Cara memperoleh informasi	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi ( <i>hardcopy/softcopy</i> )**
Cara mengirimkan informasi	: 1. <input type="checkbox"/> Diambil langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> E-mail 5. <input type="checkbox"/> Faksimili
Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi, (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi,
(.....)	(.....)
Keterangan : *Pilih salah satu dengan memberi tanda (V) **Coret yang tidak perlu	

**FORMAT FORMULIR PERNYATAAN PEMANFAATAN INFORMASI SESUAI  
TUJUAN PERMINTAAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)**

Logo  
Badan  
Publik

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada))

PERNYATAAN PEMANFAATAN INFORMASI SESUAI TUJUAN PERMINTAAN INFORMASI

A. INFORMASI PEMANFAATAN

Nomor Registrasi Pengajuan Informasi\* : .....  
Nomor Permohonan : .....  
Tanggal Permohonan Diterima : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon\*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

B. Pernyataan :

Bahwa dengan ini saya (nama), bekerja sebagai ..... mengajukan permintaan informasi kepada Setjen Wantannas atas nama (badan publik) untuk keperluan ....., dengan itu saya akan menggunakan/memanfaatkan informasi tersebut dengan baik sesuai perundang-undangan yang berlaku dan tidak melanggar hukum. Apabila saya melakukan pelanggaran atas penggunaa/pemanfaatan informasi tersebut, maka saya bersedia untuk diadili sesuai dengan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun)

Pemohon Informasi,

(.....)

Keterangan :

\*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register permintaan informasi

\*\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa

\*\*\*Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam

\*\*\*\*Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya permintaan informasi yaitu sejak pengajuan permintaan informasi tersebut dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register permintaan informasi.

**FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**  
 (RANGKAP DUA)

Logo  
 Badan  
 Publik

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada))

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permintaan Informasi pada tanggal .... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran ..... . Kami menyampaikan kepada Saudara/Saudari :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 E-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-Hal Terbaik Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu : .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x ..... Jumlah Lembar = Rp. .... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. .... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. .... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyampaian	..... Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon (tambah kertas bila perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

- Informasi yang diminta belum dikuasai  
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
 Penyediaan informasi yang didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(.....)

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
(RANGKAP DUA)**

Logo Badan Publik	(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada))
<b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</b> No. Pendaftaran : .....	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
NPWP	: .....
Nomor Telepon	: .....
E-mail	: .....
Rincian informasi yang dibutuhkan	: .....
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah	
<b>INFORMASI DIKECUALIKAN</b>	
Pengecualian Informasi berdasarkan pada alasan : <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf ..... UU KIP <input type="checkbox"/> Pasal ..... Undang-Undang .....	
Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut : .....	
Dengan demikian menyatakan bahwa :	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika permohonan informasi atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja menerima Surat Keputusan ini.	
Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,	
(.....)	

**FORMAT FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)**

Logo  
Badan  
Publik

(nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail (jika ada))

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PEMANFAATAN**

Nomor Registrasi Pengajuan Informasi\* : .....  
Nomor Permohonan : .....  
Tanggal Permohonan Diterima : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

**Identitas Kuasa Pemohon\*\***

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

**B. Alasan Keberatan**

.....

**C. Kasus Posisi**

.....

**D. Hari/Tanggal Tanggapan Atas Keberatan akan diberikan : (tgl/bln/thn) .....**

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

Jakarta, (tanggal, bulan, dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

**REGISTER KEBERATAN**

Nomor Permohonan	Tanggal Permohonan	Nama	Alamat	Subyek/Informasi yang Diminta	Cara Memperoleh Informasi	Cara Pengiriman/ Pemberian Informasi	Cara Pembayaran Biaya	Biaya

Keterangan :

- Nomor Permohonan : diisi tentang nomor urut permohonan informasi
- Tanggal Permohonan : diisi tentang tanggal permohonan diajukan
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon
- Kontak yang dapat dihubungi : diisi tentang nomor telepon/HP dan/atau *e-mail*
- Alasan Keberatan : diisi tentang alasan mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Waktu Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi tentang kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Pejabat yang Bertanggung Jawab Menanggapi : diisi tentang siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangannya
- Nama Petugas : diisi tentang nama petugas
- Cara Pembayaran : diisi tentang biaya dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)

\*Format ini adalah format daftar informasi secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta merta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.