

STANDAR PROSEDUR LAYANAN INFORMASI DAN DATA PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

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, pemerintah mendukung pada adanya 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 pada tanggal 30 April 2008.

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 dalam Keppres RI Nomor 101 Tahun 1999 mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam menyelenggarakan pembinaan ketahanan nasional guna menjamin pencapaian tujuan dan kepentingan nasional Indonesia, perlu ditetapkan .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. KETENTUAN UMUM

Dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini yang 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 nonpemerintah 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 nonlitigasi.
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 di mana Staf PPID melakukan pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan informasi berada yang bertujuan memudahkan perolehan informasi.

C. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

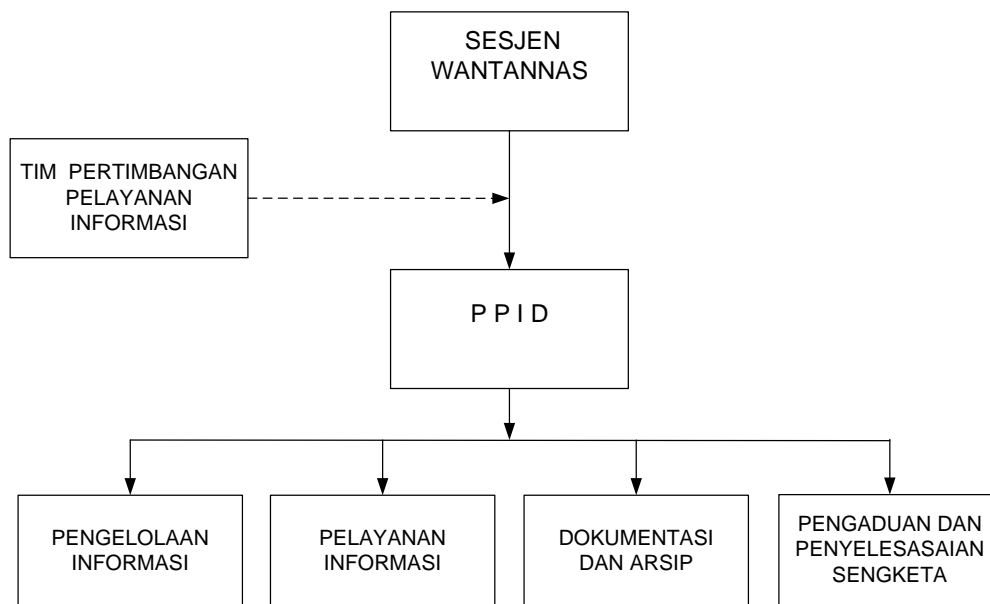
1. Kewajiban Badan Publik

Badan Publik wajib untuk:

- a. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Staf PPID yang membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
- b. Memiliki daftar informasi yang mutakhir tentang seluruh informasi publik yang dikelola oleh Badan Publik
- c. Menyediakan Meja Pelayanan Informasi di setiap kantor Badan Publik
- d. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi publik
- e. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Menetapkan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan Komisi Informasi Pusat nomor 1 tahun 2010 tentang estandar layanan informasi publik. Pimpinan Badan Publik mengkonsultasikan Rancangan Standar Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Informasi kepada Komisi Informasi yang berwenang dalam rangka harmonisasi peraturan pelaksanaan UU KIP
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi di instansinya
- h. Membuat dan mengumumkan Laporan tentang pengelolaan dan pelayanan informasi serta menyampaikan salinan Laporan kepada Komisi Informasi yang berwenang.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Organisasi Struktur PPID dapat digambarkan sebagai berikut:



Pejabat Organisasi PPID di Setjen Wantannas diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pemimpin Badan Publik: Sesjen Wantannas
- 2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
 - Para Deputi Setjen Wantannas
- 3) PPID : Kepala Biro Persidangan dan Humas
- 4) Pengelola Informasi : Kepala Bagian Humas
- 5) Staf PPID :
 - Bid. Layanan Informasi : Kasubbag Hub.Media dan Publikasi
 - Bid. Pengaduan & Penyelesaian Sengketa : Kepala Bagian Humas
- 6) Bid. Dokumentasi & Arsip : Kasubbag Arsip

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Setjen wantannas diangkat oleh Sesjen wantannas. PPID bertanggung jawab kepada atasan langsung PPID dalam hal ini Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri atas Deputi Bidang Pengkajian dan Penginderaan, Deputi Bidang Sistem Nasional, Deputi Bidang politik dan Strategi, Deputi Pengembangan.

Atasan PPID adalah atasan langsung PPID yang dalam hal ini dijabat oleh Sekretaris Jenderal. 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.

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

- 1) Mengkoordinasikan proses pemberian informasi di Setjen wantannas
- 2) Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan.
- 3) Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis.
- 4) Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya.
- 5) Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian.
- 6) Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.

PPID memiliki wewenang untuk:

- 1) Memastikan staf PPID di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memperbaharui daftar informasi publik secara berkala setidaknya-tidaknya satu bulan sekali
- 2) Memutuskan apakah informasi yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan
- 3) 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 :

1. 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 Biro Persidangan dan Humas Setjen Wantannas

2. 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, dibantu oleh dalam hal ini diperankan oleh Bidang Pengelolaan Data dan Informasi – Sisfo Setjen wantannas

3. Penyediaan Informasi

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

4. 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 dan Humas Setjen wantannas

Bidang Pelayanan Informasi bertanggungjawab untuk:

- a) Mengumumkan informasi setidaknya 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.

Jika terjadi masalah dalam pelayanan informasi, PPID berkoordinasi dan dibantu oleh **bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa** yang dalam hal ini diperankan oleh Bagian Humas yang bertugas dan

bertanggung jawab menangani masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

PPID dijabat oleh Pejabat setingkat eselon 2 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.

- a) **Kepala Bagian Humas**, yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:
 - 1) Menghimpun dan Menganalisa permintaan informasi serta Menyampaikannya ke PPID
 - 2) Menghimpun dan Menganalisa permintaan informasi yang tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya
 - 3) Memproses keberatan pemohon informasi.
- b) **Kepala Sub Bagian Arsip**, 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) **Kepala Sub Bagian 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 permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut
- 5) Melayani, meregister dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

D. KATEGORI INFORMASI

Informasi Publik di Setjen Wantannas dikategorikan dalam dua kategori, yaitu Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan, dan Informasi yang dikecualikan.

1. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

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

a. Secara Berkala

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

- 1) Informasi tentang profil Setjen Wantannas, meliputi:
 - a) Visi dan Misi
 - b) Struktur Organisasi dan profil manajemen di Setjen Wantannas
 - c) Sumber daya manusia yang dimiliki,
 - d) Tugas, Wewenang, dan Fungsi Setjen Wantannas
 - e) Posisi Kelembagaan Setjen Wantannas dalam manajemen Pemerintahan
 - f) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap
 - a) Ringkasan Program dan atau Kegiatan Setjen Wantannas
 - b) Nama Program dan Kegiatan
 - c) Penanggung jawab dan pelaksana program/kegiatan beserta nomor telepon yang bisa dihubungi.
 - d) Target dan atau capaian program dan kegiatan,

- e) Anggaran
 - a) Ringkasan Informasi mengenai kinerja Setjen Wantannas
 - b) Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan
 - c) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2) Ringkasan Laporan Keuangan, meliputi:
- a) Laporan Keuangan (Audited) tahun sebelumnya
 - b) Laporan Realisasi Anggaran
 - c) Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan
 - d) Daftar Aset dan Investasi.
- 3) Informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta Laporan Layanan/Akses Informasi Publik meliputi setidaknya:
- a) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b) Tindak lanjut permintaan informasi;
 - c) Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - d) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
 - e) Tabulasi alasan penolakan permintaan informasi;
 - f) Tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;
 - g) Tanggapan Badan Publik atas keberatan pemohon;
 - h) Hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.
- 4) Informasi penerimaan pegawai
- a) Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik
 - b) Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik
 - c) Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai

- d) Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya
 - e) Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima
- 5) Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dapat dilakukan melalui website dan papan pengumuman.
- Adapun pengelompokan waktu pengumuman informasi-informasi tersebut dapat dilihat di Lampiran 1.

b. Informasi Yang Wajib Diumumkan secara serta merta

Yang termasuk informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dalam arti spontan dan pada saat itu juga harus disebarluaskan, adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (pasal 10 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008).

c. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

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

- 1) Daftar Informasi Publik (format terlampir)
- 2) Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- 3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :
 - a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b) Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c) Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau fungsional;

- d) Anggaran Setjen wantannas serta Laporan Keuangannya;
- 4) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga, seperti MoU.
- 5) Surat-menyurat Setjen Wantannas serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 6) Data perbendaharaan atau inventaris Setjen Wantannas
- 7) Rencana strategis dan Rencana Kerja Tahunan Setjen Wantannas
- 8) Agenda kerja pimpinan satuan kerja dalam suatu Setjen Wantannas
- 9) Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan Setjen Wantannas
- 10) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di Setjen Wantannas serta laporan penindakannya
- 11) Hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh Setjen Wantannas
- 12) Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- 13) 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
- 14) Ringkasan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap suatu permasalahan
- 15) Laporan Monitoring Tindak Lanjut termasuk jumlah pengembalian kerugian Negara
- 16) Informasi mengenai nilai ujian.

2. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (TIDAK DAPAT DIBERIKAN OLEH SETJEN WANTANNAS

Informasi Yang Dikecualikan oleh Setjen Wantannas adalah:

- a) Laporan Hasil Rumusan Rancangan Kebijakan

Yang dimaksud dengan Laporan Hasil Rumusan Rancangan Kebijakan adalah kumpulan hasil kajian tentang isu-isu strategis baik dari lingkup global, regional maupun nasional sebagai bahan pertimbangan bagi Presiden dalam pengambilan keputusan kebijakan nasional.

- b) Informasi yang terkait dengan pribadi
- c) Informasi lain yang menurut pertimbangan dari pimpinan Setjen Wantannas terkait tidak dapat diberikan.

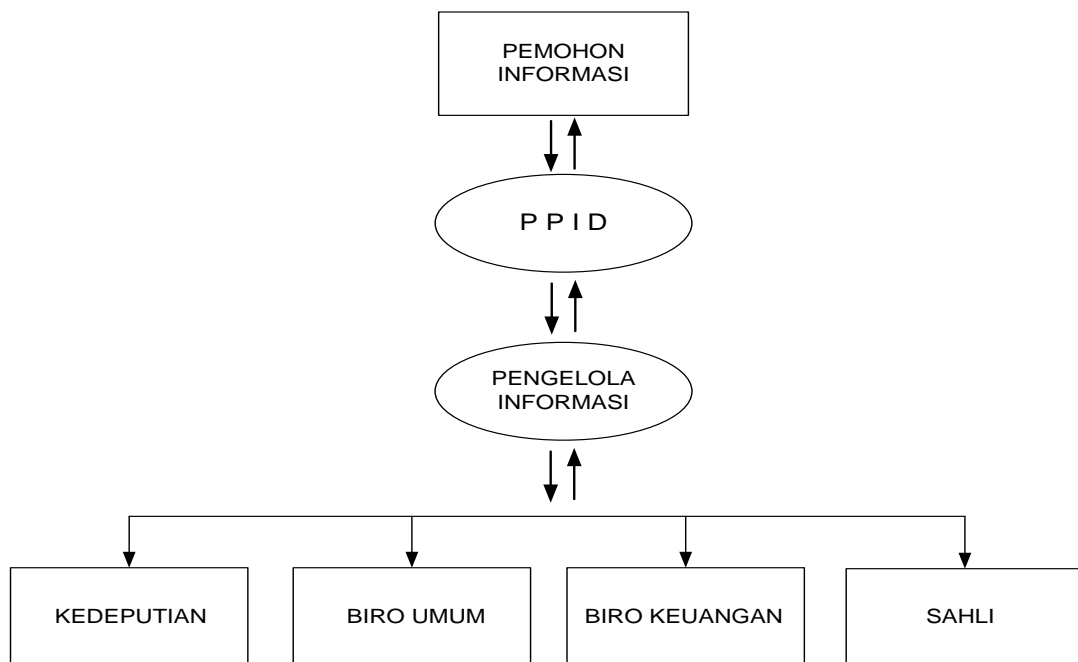
Dalam hal terdapat dua jenis informasi dalam suatu dokumen, PPID menghitamkan atau mengaburkan bagian-bagian yang merupakan kategori informasi yang dikecualikan. Lebih rinci mengenai Peraturan Perundang-undangan lain yang menjadi pertimbangan dalam pengelompokan Informasi Yang Dikecualikan (Tidak Dapat Diberikan Oleh Setjen Wantannas) disajikan dalam Lampiran 2.

E. ALUR 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 dan Humas selaku PPID. Selanjutnya informasi di-upload ke dalam sistem informasi manajemen Setjen Wantannas atau Sistem lainnya seperti , atau 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.

ALUR PENGELOLAAN INFORMASI



F. 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 dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan yaitu :

- Meja Layanan Informasi
- Daftar Informasi Publik

- Seperangkat komputer yang dilengkapi dengan sistem jaringan yang terhubung dengan LAN Setjen Wantannas. Direkomendasikan tiap unit kerja pusat/perwakilan memanfaatkan sarana yang sudah ada.
- 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:

- Kompetensi inti untuk menjadi PPID yaitu kompetensi yang berhubungan dengan pemahaman nilai-nilai dasar UU KIP
- Kompetensi manajerial untuk menjadi Staf PPID yaitu kompetensi yang mencerminkan aktivitas manajerial dan kinerja yang dibutuhkan dalam proses pelayanan informasi publik
- 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.

G. 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:

- Mendokumentasikan seluruh informasi publik;
- Menayangkan atau *entry* informasi ke dalam sistem;
- Mengelola dan Memelihara *up-dating* informasi publik

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 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.

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 dientry.

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 :

- Sesjen Wantannas dan Para Deputi Setjen Wantannas memiliki hak akses atas seluruh data dan informasi yang ada pada sistem informasi manajemen Setjen Wantannas (DMS, , Sim HP, dan sistem informasi lainnya).

- 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-*up date* Daftar Informasi Publik.

H. PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

Terdapat tiga mekanisme dalam melakukan layanan informasi yaitu :

- Mekanisme Penayangan atas informasi yang wajib diumumkan secara berkala
- Mekanisme Layanan Permintaan Informasi
- Mekanisme Penanganan Gugatan

1. 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:

- a) 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.

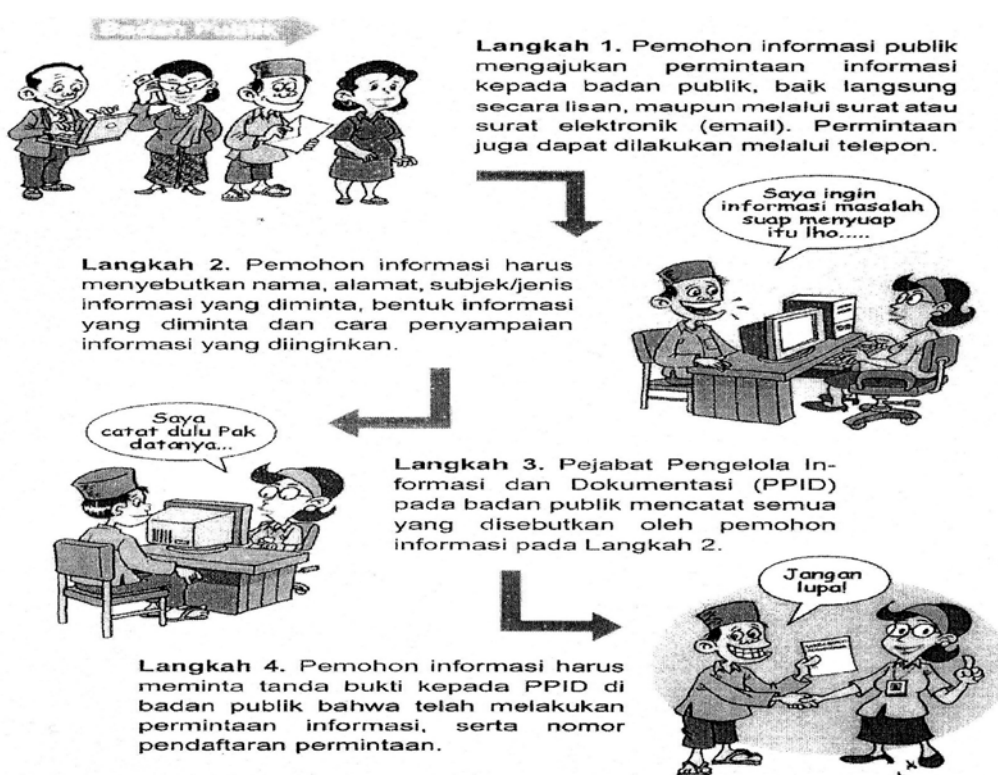
Penanggung jawab informasi adalah pimpinan unit kerja masing-masing.

- b) Setelah disetujui, Daftar Isian di-*up load* untuk ditayangkan di *website* Setjen Wantannas
- c) Informasi yang akan ditayangkan di *website* diserahkan kepada pengelola *website* unit kerjanya masing-masing untuk di-*up load* di *website* www.dkn.go.id. Tiap unit kerja bertanggung jawab atas informasi yang keluar dari unit kerjanya masing-masing.

- d) Informasi yang akan ditayangkan di website diserahkan kepada Pengelola Pusat Informasi
- e) Informasi yang akan ditayangkan di brosur dan *leaflet* sebagai media promosi diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

2. 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.

Lebih rinci mekanismenya adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon dapat mengunjungi *website* www.dkn.go.id atau kantor Setjen Wantannas dhi. Staf PPID untuk mengajukan permintaan informasi.
- b. Pemohon diwajibkan mengisi formulir Permintaan Informasi secara lengkap yang terdiri atas:
 - 1) data diri yaitu: alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri.

2) data mengenai informasi yang diminta: perihal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya.

Contoh Formulir Permintaan Informasi ada di Lampiran 3. Selain Formulir Permintaan Informasi, pemohon juga diwajibkan membuat Surat Pernyataan pemanfaatan informasi sesuai tujuan permintaan informasi (Lampiran 4).

- c. Staf PPID Setjen Wantannas atau Petugas Pelayanan Informasi mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi (contoh di Lampiran 5) lalu memberikan nomor pendaftaran.
- d. 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.
- e. Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan, Staf PPID segera membuat dan mengirimkan surat jawaban resmi (contoh di Lampiran 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.
- f. Surat Jawaban disampaikan kepada Pemohon serta diarsipkan dan dicatat dalam buku Daftar Permintaan Informasi oleh Staf PPID .
- g. Jika informasi yang diminta tidak termasuk kategori Dikecualikan, Staf PPID mencari informasi tersebut di *data base* DMS maupun *website*.
- h. Jika informasi tidak tersedia, baik di *data base* 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.
- i. PPID menyerahkan informasi yang diminta sebelum tanggal pengambilan kepada Staf PPID atau Petugas Informasi Perwakilan untuk dicatat dalam Register Informasi Siap Ambil (contoh di Lampiran 7) dan disampaikan kepada pemohon.
- j. 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.

- k. 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.

3. MEKANISME PENANGANAN GUGATAN

Sesuai pasal 35 UU No. 14/2008, **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:

Keberatan

Secara singkat mekanisme pengajuan keberatan dapat digambarkan sebagai berikut:

Mekanisme pengajuan Keberatan adalah 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
 - 7) penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang No. 14/2008.

Contoh Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi disajikan di Lampiran 8.

- b. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis.

c. Pemohon Informasi wajib mengisi Register Keberatan (Lampiran 9) yang sekurang-kurangnya memuat:

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

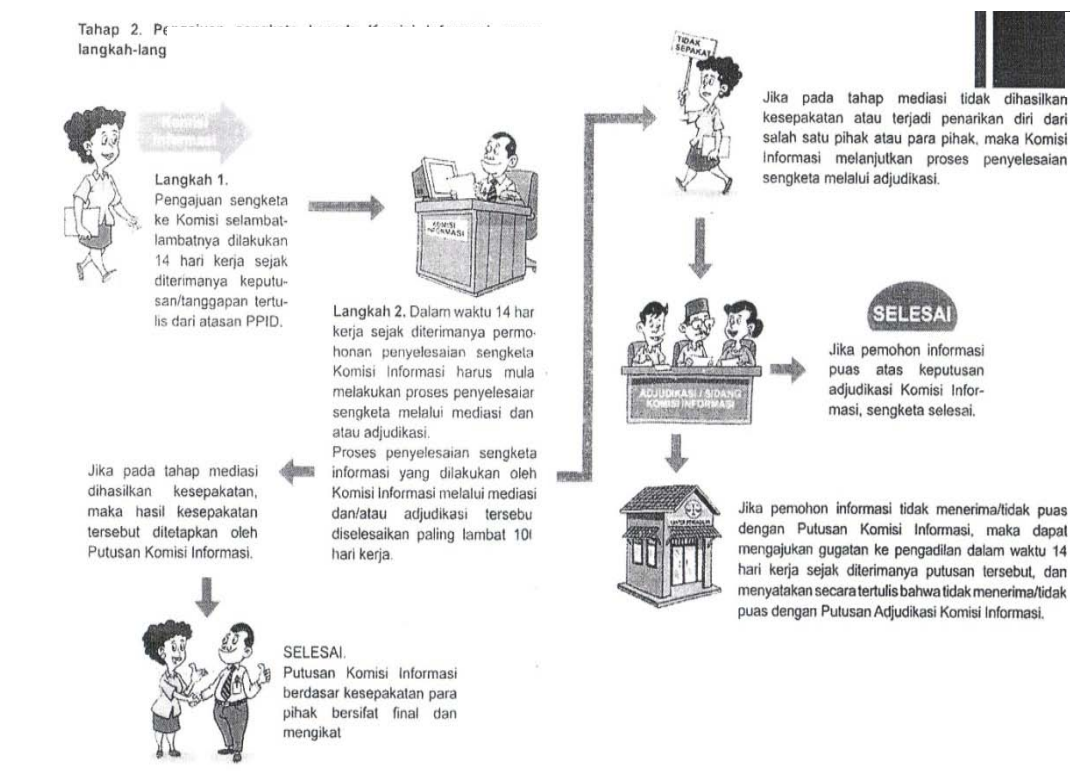
Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon.

- 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
 - 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4
- i. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.

Mediasi dan Adjudikasi

Mekanisme prosedur mediasi dan Adjudikasi dapat digambarkan sebagai berikut:



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

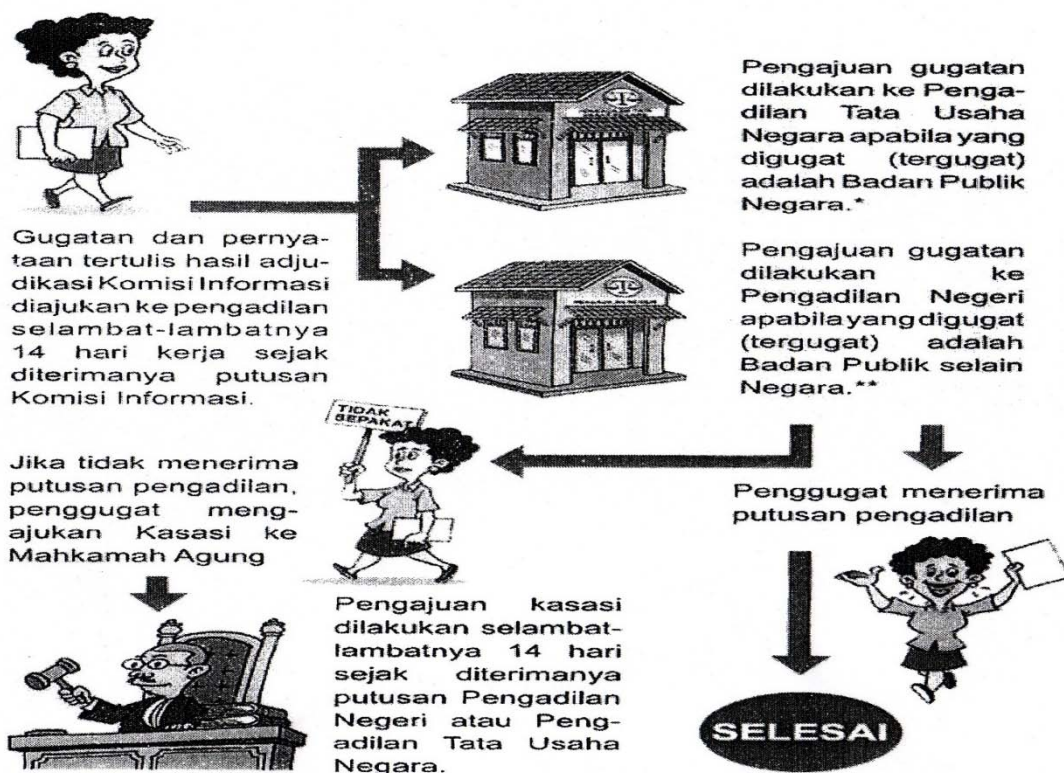
- a. Jika tidak puas, Pemohon memiliki waktu 14 hari kerja untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi setempat.
- b. Apabila pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi, dan Komisi Informasi telah memberikan salinan 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 dan Humas dan 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.

- c. Proses selanjutnya mengikuti prosedur mediasi yang diterapkan oleh Komisi Informasi sampai diperoleh keputusan.
- d. Jika upaya mediasi tidak berhasil atau salah satu pihak yang bersengketa menarik diri, maka Setjen Wantannas dapat menempuh jalur Adjudikasi.
- e. Jika keputusan Komisi Informasi memenangkan gugatan pemohon, Setjen Wantannas dapat menerima dan menindaklanjutinya sesuai rekomendasi Komisi Informasi atau mengajukan banding.

Gugatan dan Kasasi

Mekanisme penyelesaian gugatan dapat digambarkan sebagai berikut:



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

Lebih rinci adalah sebagai berikut:

- f. Jika Setjen Wantannas mengajukan banding atau menghadapi gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Persidangan dan Humas mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.
- g. Proses selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam proses gugatan pengadilan (pasal 47 – 50 UU No. 14/2008).
- h. 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.**

I. 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:

1. Gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi
2. Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, antara lain:
 - a) Sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya
 - b) Sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi
 - c) Anggaran dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi
3. Rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi:
 - a) Jumlah permintaan informasi

- b) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi
 - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi
 - d) Alasan penolakan informasi
4. Rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi:
 - a) Jumlah keberatan yang diterima;
 - b) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d) Hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 - e) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - f) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya
 5. Kekurangan dan hambatan yang dialami dalam menjalankan pengelolaan dan pelayanan informasi.
 6. Rekomendasi yang dihasilkan.

Adapun format pelaporan adalah sebagai berikut:

LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI					
TRIWULAN TAHUN					
A. Kebijakan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi					
B. Pendukung Pelaksanaan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana (yang dimiliki dan kondisinya) 2. Sumber Daya Manusia 3. Anggaran dan penggunaannya 					
C. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Informasi <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">a) Jumlah Permintaan Informasi</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>b) Waktu rata-rata yang diperlukan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 		a) Jumlah Permintaan Informasi		b) Waktu rata-rata yang diperlukan	
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 diajukan 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:

- a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing badan publik. Laporan ini diumumkan paling lambat satu bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. 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.