



**PERATURAN  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR 10 TAHUN 2010**

*TENTANG*

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**KEPUTUSAN  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR 117 TAHUN 2010**

*TENTANG*

**ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI  
PUSAT INFORMASI DAN HUMAS**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BAB I.....	3
PENDAHULUAN.....	3
<b>1.1. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. MAKSUD DAN TUJUAN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. RUANG LINGKUP .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. DASAR PENYUSUNAN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5. PENGERTIAN .....</b>	<b>5</b>
BAB II.....	7
STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI.....	7
<b>2.1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. SUSUNAN DAN TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI .....</b>	<b>10</b>
BAB III.....	12
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI .....	12
<b>3.1. PENGUMPULAN INFORMASI.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.....</b>	<b>19</b>
<b>3.4. PELAYANAN INFORMASI .....</b>	<b>20</b>
BAB IV .....	26
MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.....	26
<b>4.1. TANGGUNG JAWAB PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI .....</b>	<b>26</b>
BAB V .....	29
PELAPORAN .....	29
BAB VI .....	30
PENUTUP .....	30

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3(tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya UU N0.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.**

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **1.2.1. Maksud**

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

### **1.2.2. Tujuan**

- a. Masing-masing Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## **1.3. RUANG LINGKUP**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

## **1.4. DASAR PENYUSUNAN**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

## 1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika .
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Komunikasi dan Informatika lainnya, yang sesuai dengan

UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika . ( Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik ).
10. **Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)**, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja Eselon II (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dll) sesuai dengan kebutuhan.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

#### **2.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

2.1.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :

- a. Sekretaris Jenderal sebagai Ketua
- b. Inspektur Jenderal sebagai anggota
- c. Para Direktur Jenderal dan Kepala Badan sebagai anggota

2.1.2 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan keputusan Menteri.
- b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
- c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

2.1.3 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi
- b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini

#### **2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

##### **2.2.1 Kriteria PPID**

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;

- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

#### 2.2.2 PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat fungsional

#### 2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

#### 2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan PPID

- 1) PPID berkedudukan di kantor pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika, dan dapat dibantu pejabat Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di daerah;
- 2) PPID adalah Pejabat ex-officio Kepala Pusat Informasi dan Humas - Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- 3) Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Komunikasi Dan Informatika.



## **2.3 PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

### **2.3.1 Kriteria Pejabat Fungsional**

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

### **2.3.2 Tugas PFPID**

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

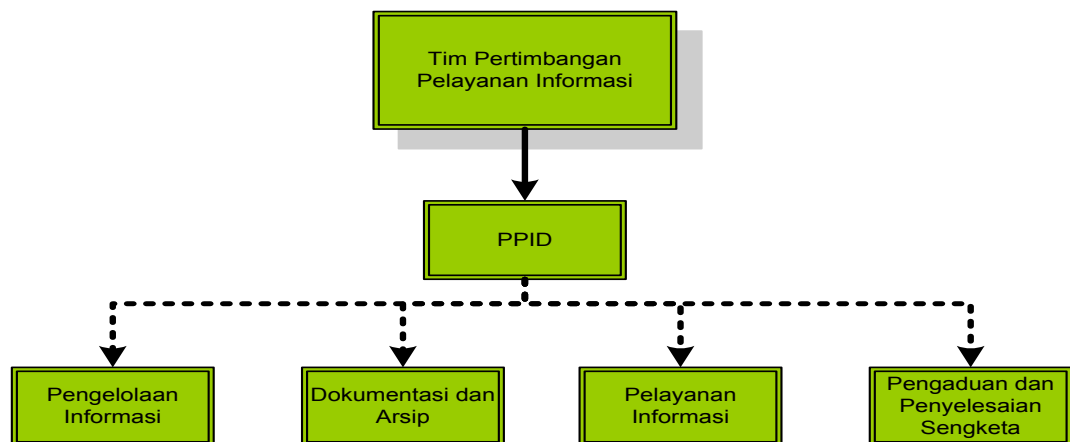
### **2.3.3 Kedudukan dan Penunjukan PFPID**

- a. PFPID berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;

- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi Dan Informatika;
- d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata komputer, dan arsiparis.

## 2.4 TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### 2.4.1 Bagan organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :



### 2.4.2 Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

- Pengelolaan Informasi

Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data yang dibantu pejabat fungsional.

- Dokumentasi dan Arsip

urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Biro Umum yang dibantu pejabat fungsional.

- Layanan

urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Pusat Informasi dan Humas yang dibantu pejabat fungsional.

- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri yang dibantu pejabat fungsional.

## **BAB III**

### **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :

- 1) pengumpulan informasi;
- 2) pengklasifikasian informasi;
- 3) pendokumentasian informasi, dan
- 4) pelayanan informasi.

#### **3.1. PENGUMPULAN INFORMASI**

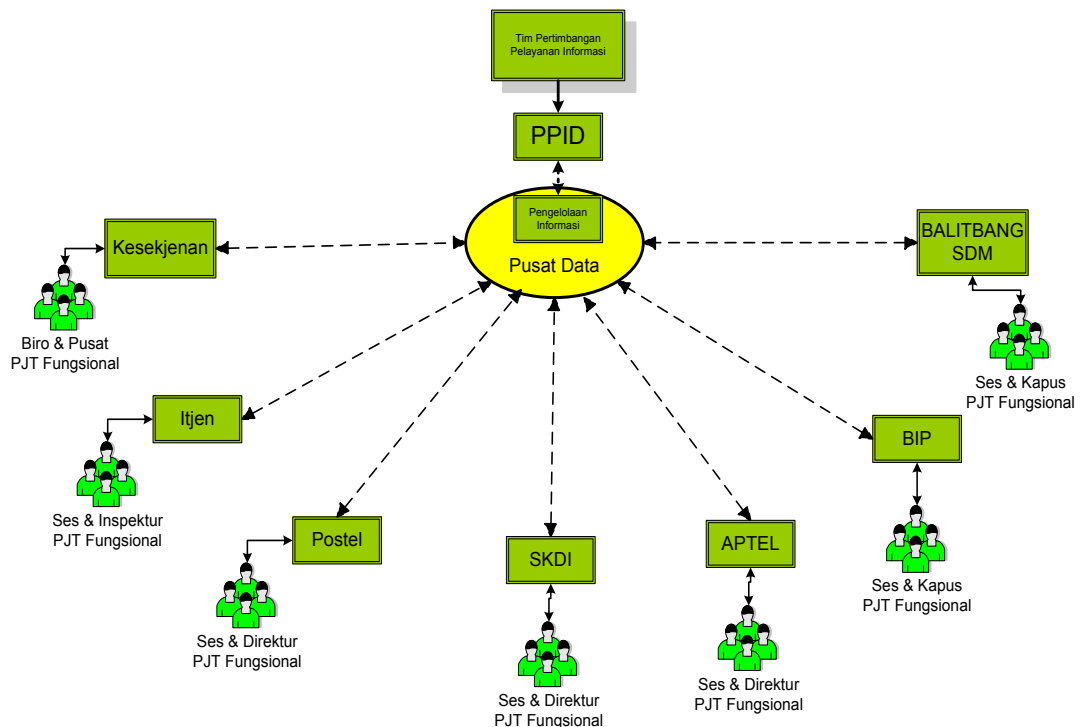
Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip

yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuannya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
  
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

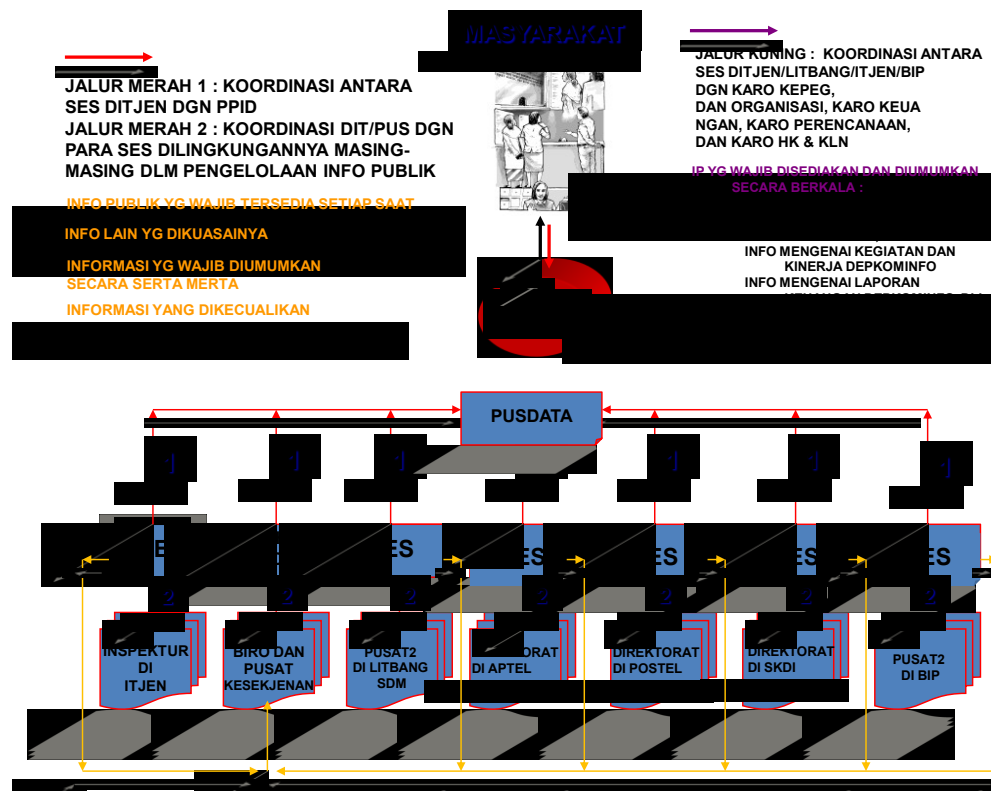
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di unit kerja eselon satu merupakan tanggung jawab pimpinan unit.
2. Setiap informasi yang dikelola oleh eselon satu merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya
3. Setiap informasi publik di unit eselon satu di sampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
4. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan kerja eselon 2 (dua) dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah:

- 1) Setiap pimpinan unit eselon satu menugaskan para sekretarisnya atau pejabat yang ditunjuk, untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap satuan kerja eselon 2 ( Direktorat atau Pusat ), dilingkungan kerja unit eselon 1 ( satunya );
- 2) Setiap pimpinan satuan kerja eselon 2 ( dua ) wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (SOP nya seperti pada gambar dibawah);
- 3) Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik ( secara elektronik maupun non elektronik ) dan selanjutnya disampaikan kepada sekretaris Ditjen/Badan;
- 4) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja ( setditjen/badan, direktorat, Pusat dan Biro ) dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (pranata humas, pranata computer, arsiparis, pustakawan, dsb ) sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya;
- 5) Mekanisme pengumpulan informasi jalur merah ( 1 ) merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari Sekretaris Ditjen/Badan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Pusat Data;
- 6) Mekanisme pengumpulan informasi jalur merah ( 2 ) merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari direktorat/pusat/biro ke sekretaris Ditjen/Badan;

7) Informasi yang dikumpulkan melalui jalur merah adalah informasi terkait dengan :

- Informasi yang tersedia setiap saat
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- Informasi lain yang dikuasainya
- Informasi yang masuk kategori dikecualikan

8) Mekanisme pengumpulan informasi jalur kuning merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari direktorat/pusat/ biro ke Biro Perencanaan/Biro Keuangan/Biro Kepegawaian dan Organisasi/Biro Hukum dan KLN, terhadap informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

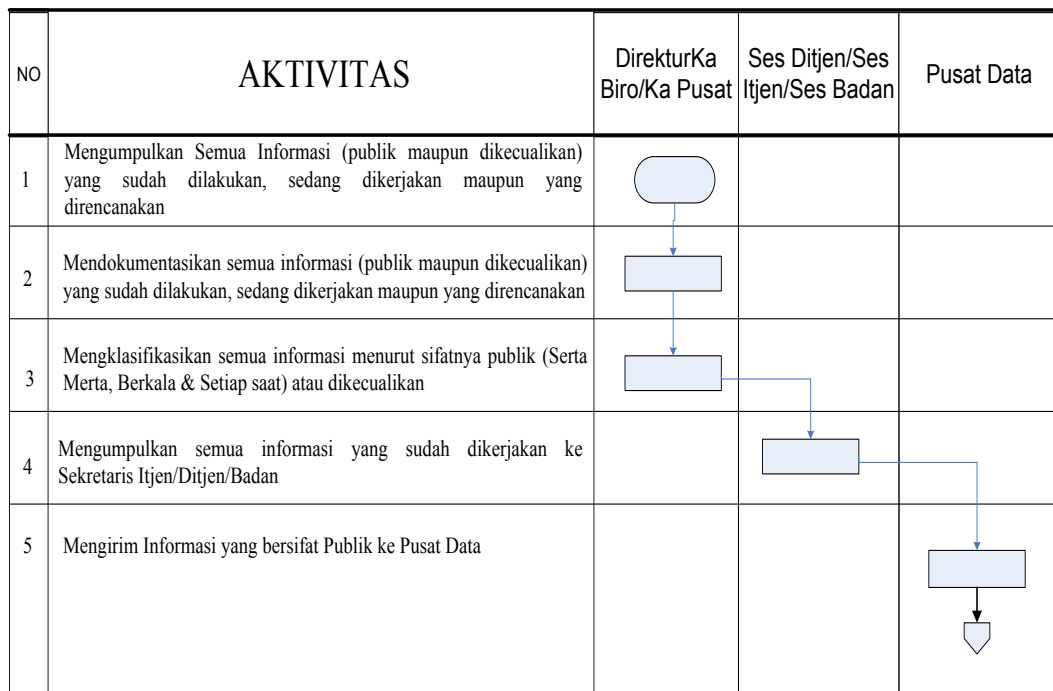


Diagram Alur Pengumpulan Informasi



### **3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI**

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

#### **1. Mengelompokkan informasi yang bersifat publik**

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - 1) Informasi yang berkaitan dengan Depkominfo;
  - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Depkominfo;
  - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing Sekretaris Ditjen/Badan berkoordinasi dengan para Kepala Biro yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 1).

- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 2);
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Komunikasi dan Informatika meliputi :
  - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Hasil keputusan Pimpinan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;

- 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 5) Perjanjian Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

(Daftar Informasi Publik Kementerian Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada lampiran 3);

## **2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan**

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  - 1) **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - 2) **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
  - 3) **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

(secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 4)

### **3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

#### **a. Deskripsi informasi**

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

#### **b. Memverifikasi Informasi**

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. **Otentikasi informasi**

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

d. **Pemberian kode informasi**

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi meliputi:

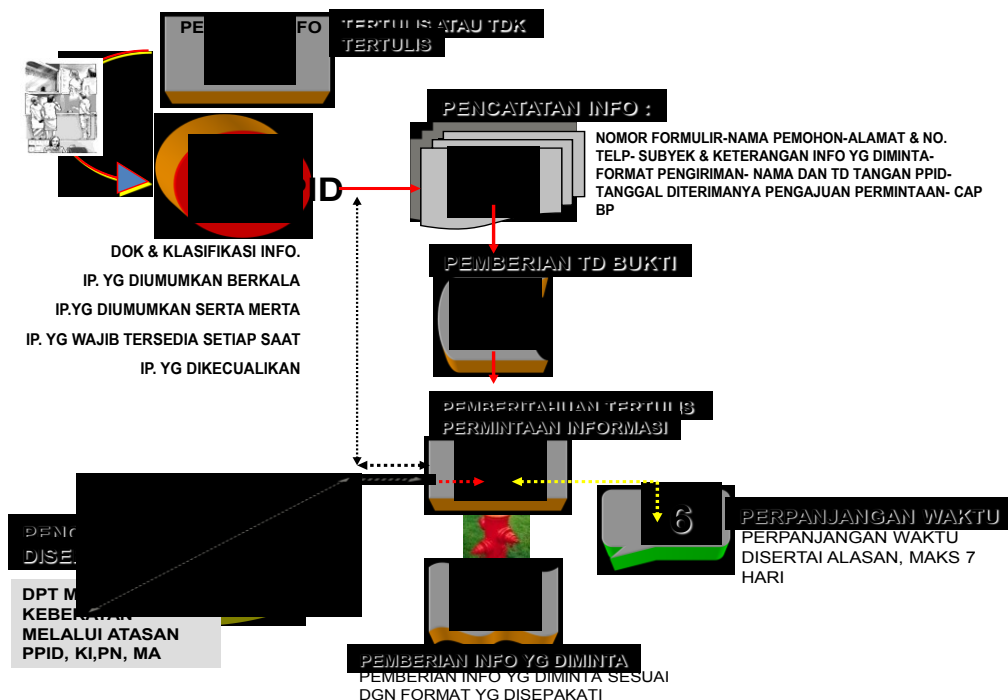
- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. **Penataan dan penyimpanan informasi**

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

### 3.4. PELAYANAN INFORMASI

#### a. Alur Pelayanan Informasi









## b. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

1. informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Kementerian Komunikasi dan Informatika dan media cetak yang tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Publikasi Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara Berkala

NO	AKTIVITAS	Pusat Data	PPID	PIH
1	Kabid Data dan Informasi Memverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekretaris Itjen /Ditjen/Badan			
2	Ka Pusat Data Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang Siap di Publikasikan ke PPID			
3	PPID Menerima Daftar Informasi Publik yang Siap Di publikasikan dan Memverifikasi final			
4	PPID Memerintahkan PIH untuk Mempublikasikan Informasi yang siap di publikasikan			
5	PIH Mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan ke <a href="http://www.depkominfo.go.id">http://www.depkominfo.go.id</a>			 

## 2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- a) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

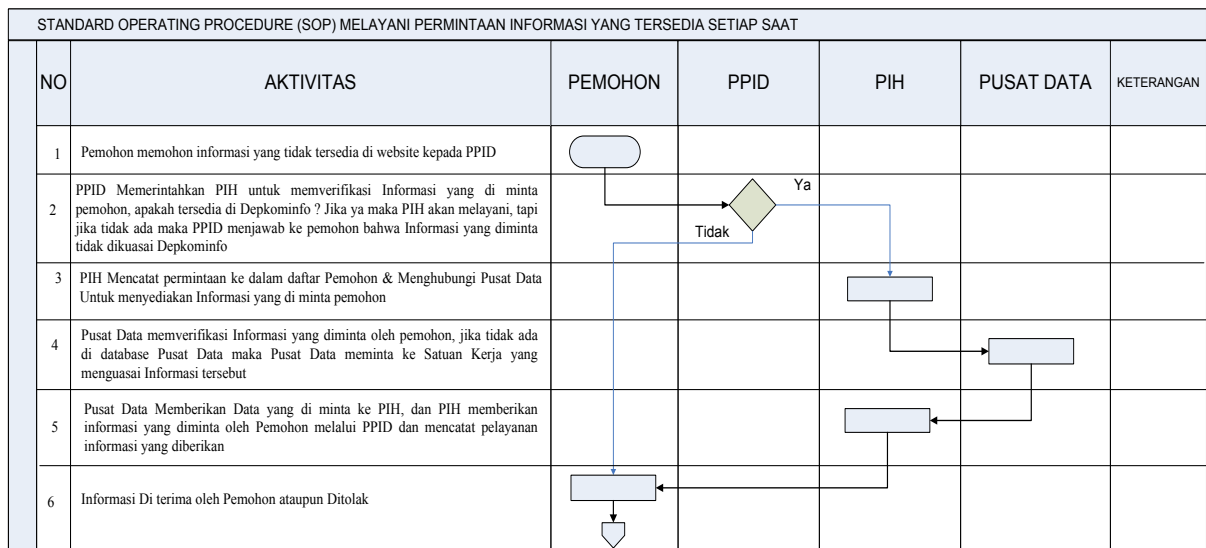
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  - 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
  - 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
    - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
    - b) Nama Pemohon Informasi;
    - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
    - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
    - e) Alasan permintaan informasi;
    - f) Nama Pengguna Informasi;
    - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
    - h) Alasan penggunaan informasi;
    - i) Format dan cara pengiriman;
    - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
    - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
    - l) Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.
  - 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
- b) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
  - a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
  - b) Nama Pemohon Informasi;
  - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
  - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
  - e) Alasan permintaan informasi;
  - f) Nama Pengguna Informasi;
  - g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
  - h) Alasan penggunaan informasi;
  - i) Format dan cara pengiriman;
  - j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - k) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
  - l) Cap Kementerian Komunikasi dan Informatika tersebut.
- 4) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
- 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

- d. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- e. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;



- f. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;



- g. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
  - h. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan
- Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

## **BAB IV**

### **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

#### **4.1. Organisasi dan Tugas**

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri. Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi;
- e) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

#### **4.2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi**

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

- PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum dan KLN serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Biro Hukum dan KLN serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

c) Penyelesaian sengketa informasi:

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- Biro Hukum dan KLN mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Biro Hukum dan KLN melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;

- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
- Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
- Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik

**BAB V**  
**PELAPORAN**

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.