

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 45 TAHUN 2012  
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

**A. LATAR BELAKANG**

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik membawa dampak dan implikasi yang sangat mendasar tentang transparansi, partisipasi dan akuntabilitas publik, sehingga Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai Badan Publik harus menyediakan ruang untuk mengimplementasikan tiga pilar tersebut. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dituntut untuk aktif dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh publik, bukan hanya menyediakan saat publik memerlukan, tetapi wajib mengumumkan informasi yang menjadi hak publik.

Nilai-nilai yang tersirat dalam Undang-Undang tersebut adalah terciptanya sistem pelayanan informasi dan terjadi komunikasi yang baik, efisiensi dan mudah dijangkau oleh publik, sehingga terbangun tata alir informasi yang sirkular antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku badan publik dengan masyarakat.

Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat dan *stakeholders*.

**B. DASAR HUKUM**

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 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012.

### C. PENGERTIAN

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;

4. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan;
5. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi;
6. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi;
7. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
9. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. 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, dan
11. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

#### **D. KATEGORI INFORMASI**

##### **1. Informasi yang wajib Disediakan dan Diumumkan**

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :
  - 1) Informasi tentang Profil Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang meliputi :
    - a) Visi dan Misi;
    - b) Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
    - c) Kedudukan Kementerian PAN dan RB dalam penyelenggaraan Pemerintahan;

- d) Struktur Organisasi dan profil manajemen Kementerian PAN dan RB;
  - e) Sumber daya manusia yang dimiliki;
  - f) Tugas, Wewenang, dan Fungsi Kementerian PAN dan RB, dan
  - g) Daftar Nama Pejabat Kementerian PAN dan RB.
- 2) Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- a) Nama Program dan Kegiatan;
  - b) Penanggung jawab dan pelaksana program/kegiatan;
  - c) Target dan atau capaian program dan kegiatan;
  - d) Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
- 3) Informasi tentang kinerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- a) Ringkasan Informasi mengenai kinerja Kementerian PAN dan RB;dan
  - b) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian PAN dan RB.
- 4) Ringkasan laporan keuangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berupa Laporan Keuangan (Audited) tahun sebelumnya;dan
- 5) Ringkasan laporan Akses Informasi Publik yang diterima Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- a) Jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b) Tindak lanjut permintaan informasi;
  - c) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - d) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
  - e) Tabulasi alasan penolakan permintaan informasi; Tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;
  - f) Tanggapan atas keberatan pemohon;dan
  - g) Hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.

- 6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berupa Daftar Peraturan, Keputusan, dan/atau Ketetapan yang telah ditetapkan;
- 7) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
- 8) Informasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**b. Informasi Yang Wajib Diumumkan secara serta merta**

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi yang saat itu harus disebarluaskan apabila dianggap dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

**c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

- 1) Daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil keputusan Menteri dan pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- 5) Perjanjian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Menteri dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Perundang-undangan .

**2. Informasi yang Dikecualikan**

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
- i. memorandum atau surat-surat antar Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Kementerian/Lembaga atau intra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

#### **E. ALUR PENGELOLAAN INFORMASI**

1. Seluruh unit kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib mengumpulkan informasi yang dikuasainya dalam bentuk Daftar Informasi Publik, memperbarui daftar informasi yang dikuasainya serta menyampaikannya ke PPID.
2. Informasi diunggah/*upload* ke website Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui sistem informasi dan dokumentasi.

## F. KOMPONEN PENDUKUNG LAYANAN INFORMASI

### 1. Sistem Informasi dan Dokumentasi

Sistem informasi dan dokumentasi dilakukan secara manual maupun elektronik.

### 2. Situs (*website*) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

*content website* berasal dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

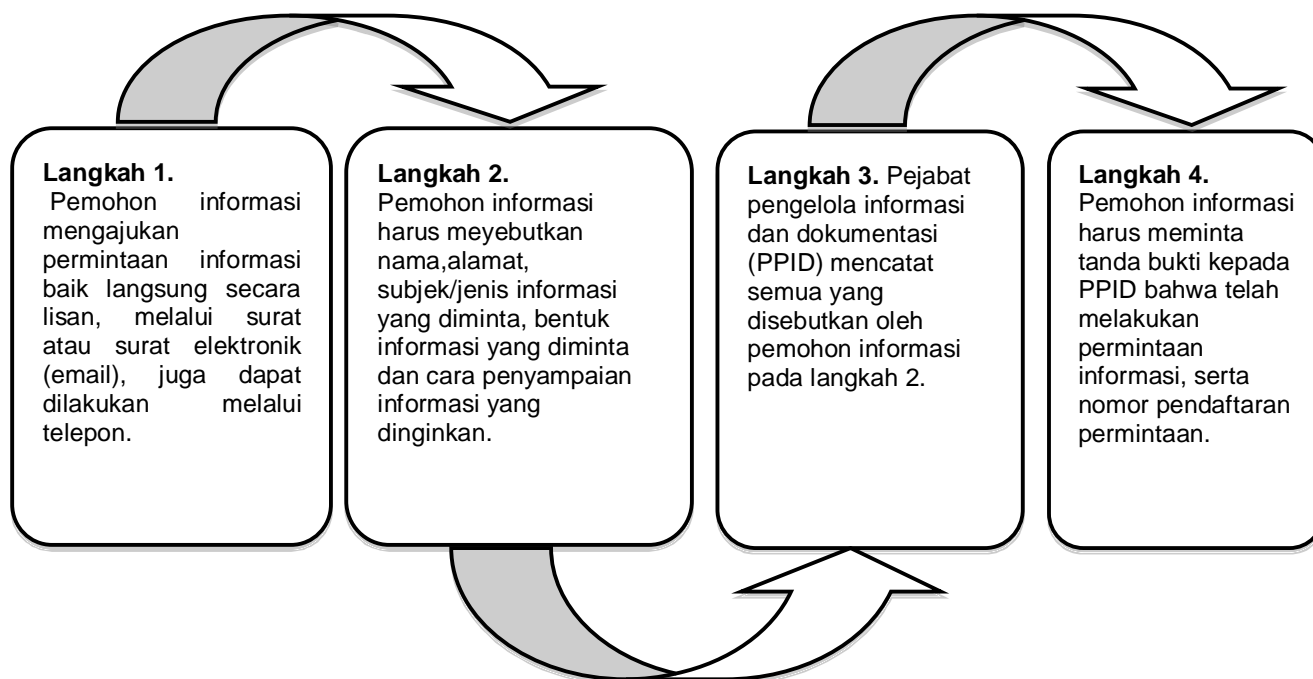
### 3. Sarana dan Prasarana

- 1) Meja Informasi;
- 2) Daftar Informasi Publik;
- 3) Formulir dan buku administrasi layanan informasi.

## G. MEKANISME LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

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

Gambar 1.1. Mekanisme Layanan Permintaan Informasi



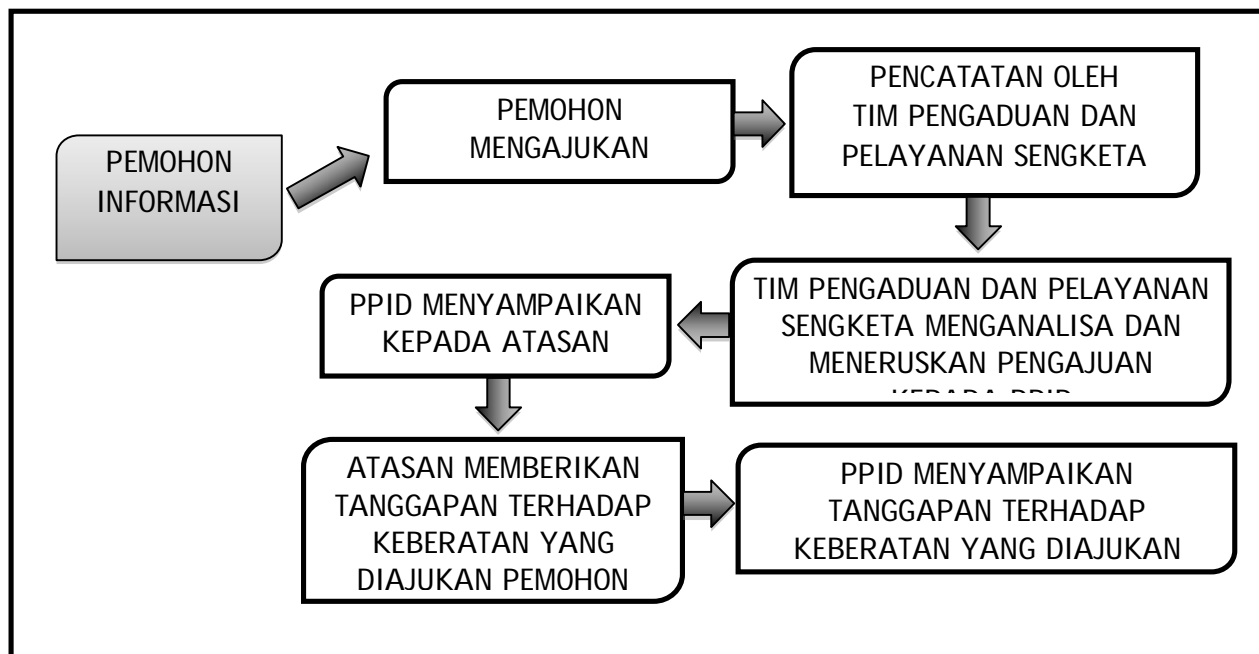
1. Pemohon dapat secara langsung mengunjungi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan/atau mengunjungi website [www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id) untuk mengajukan permintaan informasi;
2. Bagi pemohon yang langsung mengunjungi website akan langsung dilayani Tim Pengelola Layanan Informasi;
3. Pemohon wajib mengisi formulir Permintaan Informasi dengan melengkapi data :
  - a) data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri.
  - b) data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya.
4. Pemohon wajib membuat Surat Pernyataan pemanfaatan informasi sesuai tujuan permintaan informasi;
5. Tim Pengelola Pelayanan Informasi mengakses *data base* dan *website* untuk mencari informasi yang diminta. Jika tersedia di *data base* dan *website*, Tim Pengelola Pelayanan Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam Register Permintaan Informasi selanjutnya mengarsipkan Formulir Permintaan Informasi;
6. Jika tidak dapat mengakses, paling lambat pada hari kerja berikutnya, formulir permintaan informasi disampaikan kepada Tim Pengelola Pelayanan Informasi untuk dianalisa;
7. Jika hasil analisa menyatakan permintaan informasi termasuk informasi yang dikecualikan, Tim Pengelola Pelayanan Informasi segera membuat surat jawaban resmi kepada Pemohon Informasi dan mengirimkannya paling lambat 2 (dua) hari kerja berikutnya;
8. Tim Pengelola Pelayanan Informasi mencatat dalam Register Informasi Siap Ambil, untuk disampaikan kepada pemohon;
9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan/mencantumkan nomor surat jawaban dan identitas pemohon, dan
10. Dokumen yang tidak diambil sampai tenggang waktu berakhir diserahkan kepada Tim Pengelola Data dan Dokumentasi untuk diarsipkan.



## H. MEKANISME PENANGANAN GUGATAN

Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan atas layanan informasi yang diterimanya. Prosedur Penanganan Gugatan atas Sengketa Informasi, digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.2. Mekanisme Pengajuan Keberatan



Rincian mekanisme pengajuan keberatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapiya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi; dan
  - f. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

2. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja informasi secara tertulis.
3. Pemohon Informasi wajib mengisi Formulir Keberatan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. Tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. Indentitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. Indentitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. Alasan pengajuan keberatan;
  - g. Kasus posisi Permohonan Informasi Publik;
  - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan;
  - i. Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, dan
  - j. Nama dan tanda tangan petugas penerima formulir keberatan.
4. Tim Pengelola Pelayanan Informasi mencatat informasi tersebut dalam Register Keberatan dengan mencantumkan referensinya.
5. Tim Pengaduan dan Pelayanan Sengketa menganalisa dan meneruskan kepada PPID untuk mengambil kebijakan.
6. PPID melaporkan atau menyampaikan hasil analisa terhadap keberatan kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk mendapat keputusan.
7. Jika Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tidak berkeberatan dengan permintaan pemohon, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.
8. Jika Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berkeberatan baik sebagian atau seluruhnya terhadap permintaan pemohon, maka PPID menyiapkan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.
9. Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menugaskan PPID untuk mencatat dan mengirimkan surat tanggapan keberatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. Tanggapan/jawaban tertulis Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta apabila keberatan diterima, dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
10. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

#### **I. MEDIASI, AJUDIKASI, GUGATAN dan KASASI**

Mekanisme dan prosedur Mediasi, Ajudikasi, Gugatan dan Kasasi dilakukan sesuai dengan perlindungan yang berlaku.

#### **J. PELAPORAN**

Dalam pelaksanaan tugasnya PPID, wajib menyusun Laporan Tahunan Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi wajib kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang memuat sbb:

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, dan
  - c. Anggaran dan laporan penggunaannya.
3. Rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:
  - a. Jumlah permintaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi dengan klasifikasi tertentu;
  - c. Jumlah permohonan informasi dan dokumentasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
  - d. Jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi yang ditolak beserta alasannya.

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 dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
  - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
  - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AZWAR ABUBAKAR**