



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TAHUN 2012

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS TAHUN 2012

1. PENINGKATAN KETERBUKAAN KEPADA PUBLIK DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

Seiring dengan reformasi di lingkungan pemerintahan semenjak tahun 1998, tuntutan publik terhadap transparansi kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah makin tinggi. Informasi yang dibutuhkan oleh publik tidak hanya terbatas pada pelayanan umum saja, melainkan juga mengenai kebijakan pemerintah dalam menghadapi perkembangan politik dan perekonomian global.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU No. 14/2008 tentang KIP), yang telah berlaku mulai pertengahan tahun 2010 lalu, merupakan upaya nyata pemerintah Indonesia dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum, serta pelibatan partisipasi publik dalam setiap proses kebijakan publik. Dengan demikian, perlu dipersiapkan berbagai langkah yang terencana untuk memenuhi amanat UU ini.

Sebagai sebuah badan publik, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) mempunyai visi untuk menjadi sebuah institusi perencana yang kompeten, kredibel, dan proaktif berkontribusi dalam proses menentukan arah pembangunan untuk mencapai tujuan negara, sedangkan misi Kementerian PPN/Bappenas adalah (1) Merancang kebijakan dan menentukan arah pembangunan jangka panjang, menengah, dan tahunan; (2) Mengoordinasikan perencanaan pembangunan dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk mencapai perencanaan pembangunan yang bersinergi, tersinkronisasi, dan terintegrasi; (3) Merealisasikan institusi perencana sebagai mitra dalam proses perencanaan pembangunan dan proses pengambilan keputusan kebijakan nasional lainnya; serta (4) Memperkuat kapasitas, potensi, dan kompetensi dalam konteks mengonsolidasikan institusi perencana pembangunan.

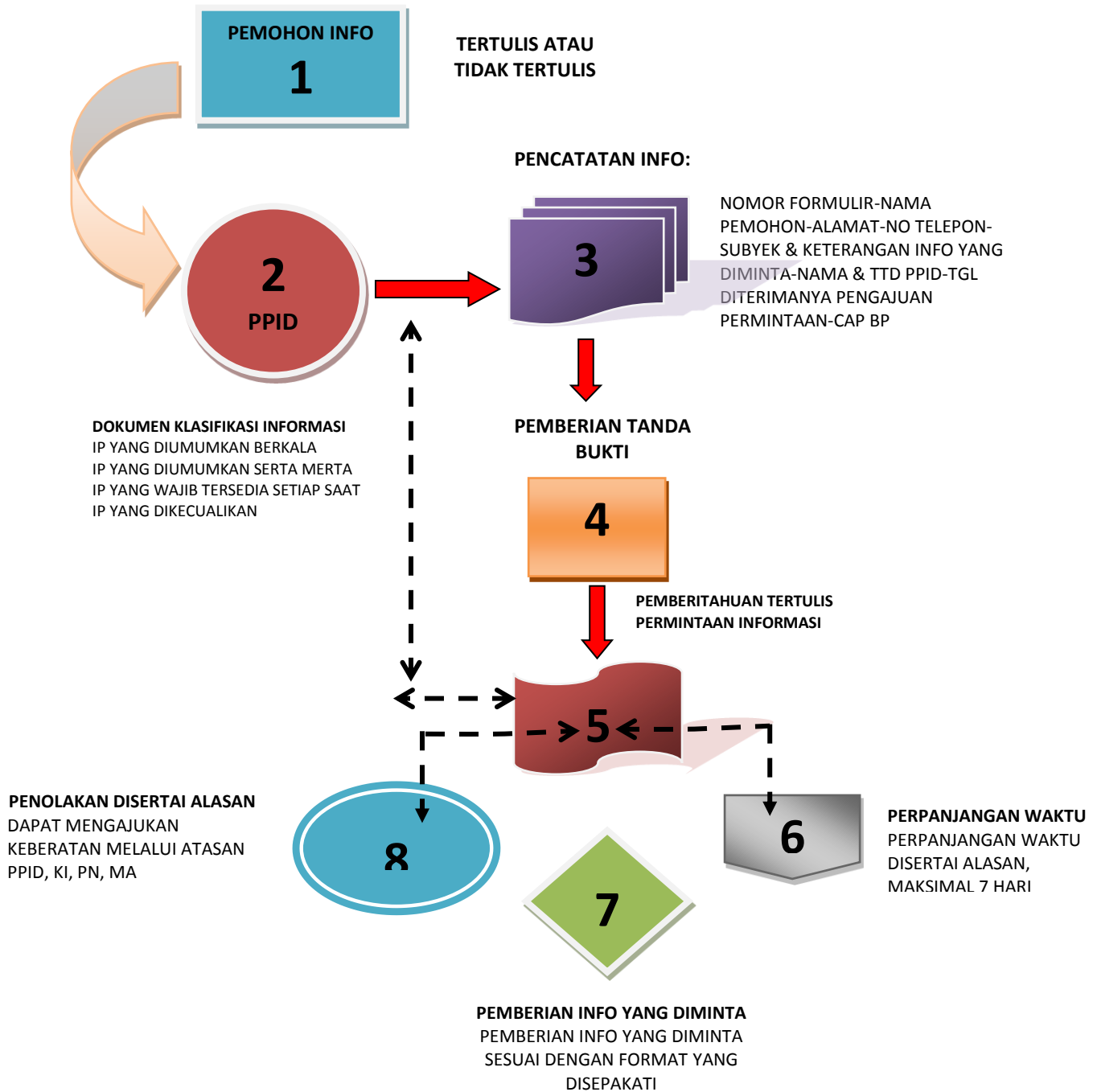
Oleh karena itu, setiap dokumen yang dihasilkan oleh Kementerian PPN/Bappenas, baik dokumen yang berhubungan langsung dengan perencanaan pembangunan seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), maupun dokumen pembangunan terkait lainnya, seperti Evaluasi Pembangunan, berbagai Rencana Aksi Nasional (RAN), Blue Book, dan lain-lain, sudah seharusnya disosialisasikan kepada publik sebagai bagian dari kewajiban Kementerian PPN/Bappenas dalam hal komunikasi, edukasi, dan transparansi, dan kepada *stakeholders* terkait.

Selain hal tersebut di atas serta mengacu kepada pelaksanaan UU No. 14/2008 tentang KIP, jenis informasi yang dapat disampaikan kepada publik telah berkembang. Oleh sebab itu, Kementerian PPN/Bappenas perlu segera melakukan langkah-langkah konkrit yang digariskan UU No. 14/2008 KIP. Setelah melaksanakan persiapan pelayanan informasi publik dengan menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, selanjutnya

Kementerian PPN/Bappenas berupaya melengkapi pedoman tersebut dengan menyusun alur dan mekanisme pelayanan informasi serta konsep struktur PPID-nya. Dokumen ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

2. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur Pelayanan Informasi



Gambar 1. Alur Pelayanan Informasi

3. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

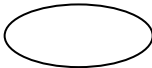
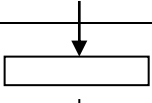
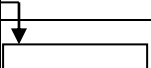
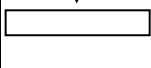
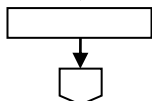
Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

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

- a) Mengumumkan melalui website untuk informasi yang berkala

Informasi yang terbuka untuk publik dan berkala untuk pendistribusiannya maka akan dipublikasikan melalui website Kementerian PPN/Bappenas.

Tabel 1. SOP Mempublikasikan Informasi Publik yang Berkala

No.	AKTIVITAS	Pusdatinrenbang	PPID	PIH
1.	Kabid Data dan Informasi Memverifikasi Informasi yang telah diterima dari UKE I			
2.	Ka Pusdatinrenbang Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang Siap dipublikasikan ke PPID			
3.	PPID Menerima Daftar Informasi Publik yang Siap Dipublikasikan dan Memverifikasi Final			
4.	PPID Memerintahkan PIH untuk Mempublikasikan Informasi yang siap Dipublikasikan			
5.	PIH Meng-upload Informasi yang Diperintahkan untuk Dipublikasikan			

- b) Permintaan Informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi yang terbuka untuk publik akan tetapi tidak bisa dipublikasikan secara terbuka maka harus tetap disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas untuk permintaan secara khusus ke PPID.

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

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID, baik secara tertulis maupun tidak tertulis;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID kemudian melakukan pencatatan permintaan informasi dari publik untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah publik dalam meminta

informasi publik, sebaiknya setiap Badan Publik menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri atas:

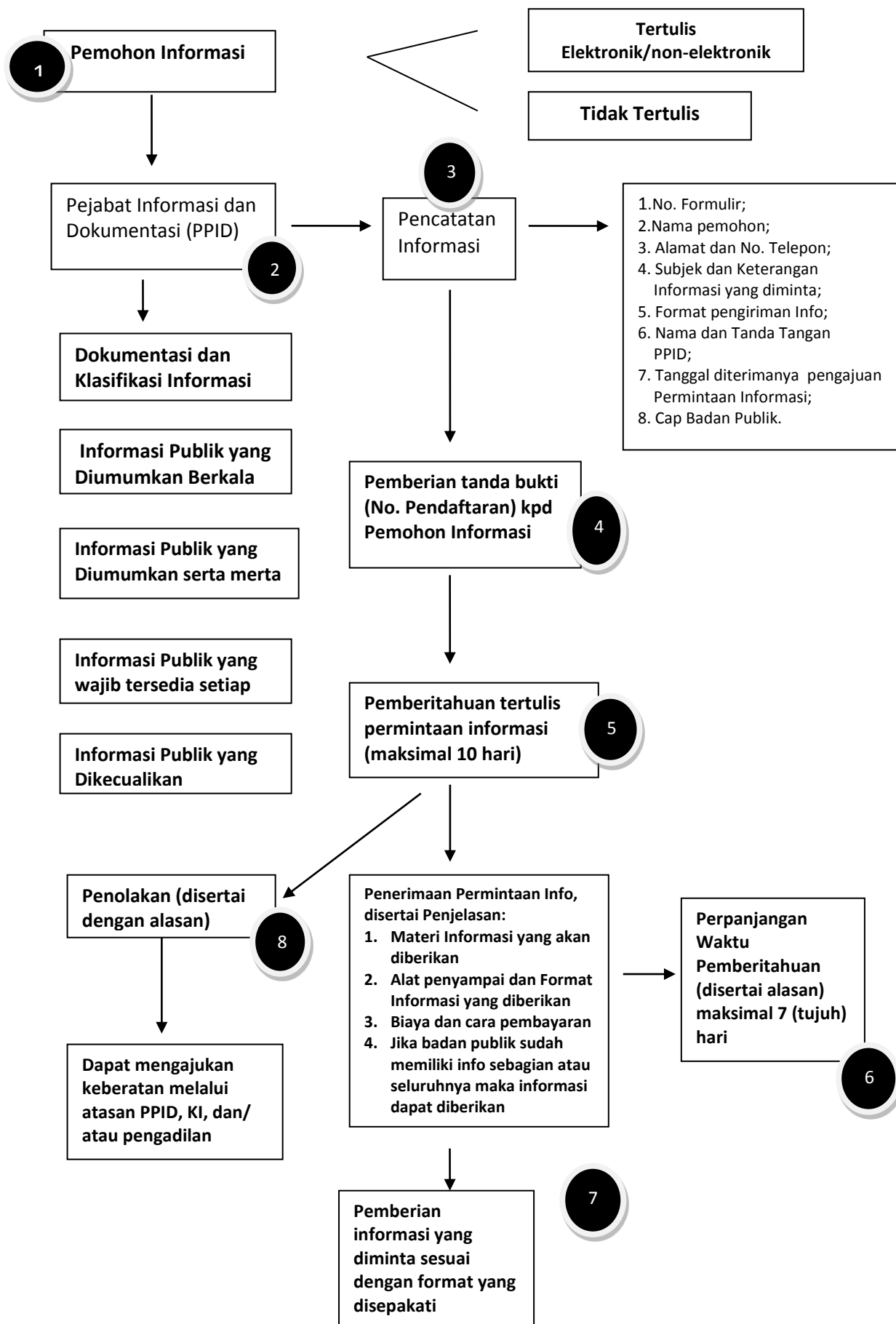
- a) No. Formulir (No. Pendaftaran)
 - b) Nama Pemohon Informasi
 - c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi
 - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta
 - e) Format pengiriman informasi yang diinginkan (jika badan publik mempunyai infrastruktur pendukung dan legal);
 - f) Nama dan Tanda Tangan PPID;
 - g) Tanggal Diterimanya Pengajuan Permintaan Informasi;
 - h) Cap Badan Publik tersebut.
- 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;
 - 5) 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.

Tabel 2. SOP Mempublikasikan Informasi Publik Yang Tersedia Setiap Saat

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MELAYANI PERMINTAAN INFORMASI YANG TERSEDIA SETIAP SAAT						
N O	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	PIH	PUSDATA	KET.
1	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di website kepada PPID					
2	PPID memerintahkan PIH untuk memverifikasi informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di Depkominfo? Jika ya maka PIH akan melayani, tetapi jika tidak ada maka PPID menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai Depkominfo					
3	PIH mencatat permintaan ke dalam daftar Pemohon dan menghubungi Pusdatinrenbang untuk menyediakan informasi yang diminta Pemohon.					
4	Pusdatinrenbang memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon, jika tidak ada di database Pusdatinrenbang maka Pusdatinrenbang meminta ke Unit Kerja yang menguasai informasi tersebut					
5	Pusdatinrenbang memberikan Data yang diminta ke PIH, dan PIH memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan					
6	Informasi diterima oleh Pemohon ataupun ditolak					

- 6) 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;
 - 7) 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 serta cara pembayarannya. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
 - 8) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, Komisi Informasi Pusat dan daerah, dan/atau pengadilan sebagai upaya terakhir.
- c) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan
- Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

GAMBAR 2. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI



4. MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

4.1. TANGGUNG JAWAB PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

1. Tanggung jawab penyelesaian sengketa informasi adalah Kepala Biro Hukum.
2. Penanggung jawab penyelesaian sengketa informasi berwenang:
 - memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan dan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka sengketa informasi secara musyawarah oleh PPID dan pemohon informasi;
 - memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
 - memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung.
3. Mekanisme penyelesaian sengketa informasi
 - PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan dan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - Atasan PPID terlebih dahulu dapat meminta pertimbangan hukum kepada Kepala Biro Hukum secara tertulis atau lisan.
 - PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - Atasan PPID dapat meminta pertimbangan hukum kepada Kepala Biro Hukum.
 - PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah:
 - Atasan PPID dapat meminta pertimbangan dan pendampingan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi:
 - Atasan PPID dapat meminta pendampingan dan bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi.
 - PPID yang akan menyelesaikan sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung:
 - Atasan PPID dapat meminta pendampingan dan bantuan hukum dalam penyelesaian sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan di tingkat kasasi melalui Mahkamah Agung.
4. Pidana Denda

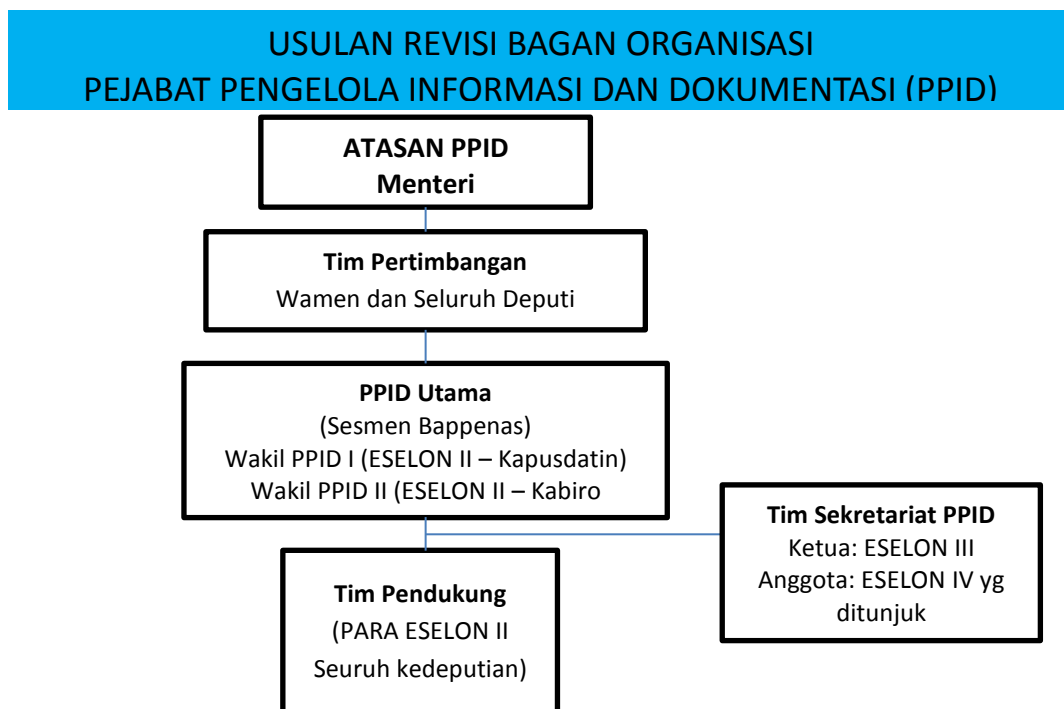
- PPID yang dikenakan sanksi pidana denda dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap dibayarkan melalui anggaran DIPA Kementerian PPN/Bappenas.
- Tata Cara pembayaran PPID yang dikenakan sanksi pidana denda dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan APBN.

5. DRAFT USULAN REVISI ORGANISASI PPID KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

Salah satu kewajiban Badan Publik dalam mengimplementasikan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1, PPID merupakan pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pasal 13 ayat 1 menyebutkan untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik a) menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. b) membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional. Selanjutnya Pasal 2 menyebutkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Menindaklanjuti amanat UU KIP tersebut, maka usulan struktur organisasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sebagai berikut:



Gambar 3: Usulan Bagan Organisasi PPID Kementerian PPN/Bappenas

Disepakati dan diusulkan dalam sekretariat PPID ada empat komponen unit. Keempat Unit ini secara operasional menjalankan fungsi, tugas dan kewajiban PPID yang tercantum dalam Pasal 14 PP No.61/2010. (gambar SOP terlampir)

Pertama, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Tugas tim ini pertama, membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas. Kedua, memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi. Ketiga, memberikan pertimbangan atas Sengketa Informasi Publik.

Kedua, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama. Dalam melaksanakan tugasnya PPID Utama didampingi oleh dua wakil PPID yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Pusdatin dan Kepala Biro Humas TUP. Karena kedua wakilnya adalah pejabat eselon II, maka diusulkan PPID Utama adalah pejabat setingkat eselon I.

Ketiga, Tim Sekretariat PPID yang diketuai oleh pejabat eselon III beranggotakan eselon IV dan IV terkait bertugas untuk mendukung pelaksanaan kesekretariatan PPID. Tugas dari Tim Sekretariat ini adalah:

1. Menyediakan data dan informasi yang sudah terklasifikasi
2. Menyimpan dan mengamankan informasi
3. Melayani permintaan informasi dengan cepat, tepat dan sederhana
4. Melayani sesuai dengan aturan yang berlaku

Keempat, Tim Pendukung beranggotakan para eselon II dari kedeputan dan IBKK dan IBAU. Tim ini bertugas menyediakan data dan informasi yang dikelola oleh UKE terkait sesuai aturan yang berlaku.

Rumusan tugas dan kewajiban yang terbagi di atas adalah sebagaimana tercantum dalam dalam Pasal 14 PP No.61/2010.

Tabel 3. Pengelola Organisasi PPID

No	Kedudukan Dalam PID	Nama dan Jabatan	Uraian Tugas PID (Sesuai PP 61/2010)
A	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		1) Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas 2) Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi 3) Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi
	1. Ketua	Wamen	
	2. Wakil Ketua	Irtama	
	3. Anggota	Deputi 1-9	
B	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi		1) Menetapkan dan memberi pertimbangan tertulis atas informasi 2) Mengklasifikasi dan mengubah pengklasifikasian informasi 3) Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis masa jangka waktu berlakunya 4) Menguji Konsekuensi Informasi
	PPID	Sesmen/Sestama	
	Wakil PPID I	Kapusdatinrenbang	
	Wakil PPID II	Ka BHTUP	
C.	Sekretariat PPID		1) Menyediakan Data dan Informasi yang sudah terklasifikasi 2) Menyimpan dan Mengamankan Informasi 3) Melayani permintaan informasi dengan cepat, tepat dan sederhana 4) Melayani sesuai dengan aturan yang berlaku
	Ketua	eselon III Pusdatin atau BHTUP	
	Anggota	1. Kabid Pengelolaan Data dan Informasi	
		2. Kabid Perpustakaan dan kearsipan	
		3. Kabid Sarana dan pra sarana TIK	
		4. Kabag Humas	
		5. Kabag Adpim	
		6. Kabag Protokoler dan Persidangan	
		7. Kabag Peraturan dan Bantuan Hukum	
		8. Kabag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	
D	Tim Pendukung	Seluruh Direktur di bawah 9 kedeputan dan IBKK dan IBAU	Menyediakan data dan informasi yang dikelola oleh UKE terkait sesuai aturan yang berlaku

Penjelasan TABEL

A. Sekretariat merupakan penerjemahan dari empat tugas pokok PPID yaitu:

1. Pengidentifikasian data informasi.
2. Pengumpulan informasi public.
3. Pengklasifikasian informasi public.
4. Pelayanan informasi public

B. Secara struktur, operasionalisasi fungsi PPID ini melekat di dua UKE II yaitu Pusdatinrenbang dan BHTUP. Dengan latar belakang tersebut, sangat strategis bila PPID dijabat oleh atas kedua UKE tersebut, yaitu Sesmen.

C. Tim Sekretariat PPID sesuai SOP yang disusun, bertugas secara operasional menjalankan fungsi PPID sehari-hari. Tim sekretariat diketuai oleh eselon III Pusdatin atau BHTUP dan anggotanya adalah diambil dari beberapa UKE yang terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik seperti, Pusdatinrenbang, BHTUP, dan Biro Hukum.

D. Tim Pendukung terdiri dari seluruh Eselon II (direktur) 9 kedeputian dan Inspektorat Utama.
