



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.914, 2014

KEMENBUMN. Informasi. Dokumentasi.
Pengelolaan. Pedoman.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER 08/MBU/2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 272);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi merupakan penjabaran atas amanat Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi disusun sebagai upaya penyeragaman pelayanan informasi publik di Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan dan/atau hasil kajian unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara secara berkala demi peningkatan pelayanan.
- (2) Perubahan terhadap Lampiran Peraturan Menteri ini yang berupa Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2014
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

DAHLAN ISKAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan langkah akomodasi kebutuhan informasi publik atas kinerja Kementerian/Lembaga sebagai Badan Publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) menaruh perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik sejak akhir tahun 2010 dengan membentuk Desk Informasi dan Hubungan Masyarakat, yang bertugas merencanakan optimalisasi publikasi Kementerian BUMN, serta membentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertugas dalam penerimaan, pemrosesan, pengkajian, serta pemenuhan kebutuhan informasi publik sejak tahun 2011.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Kementerian BUMN dan karenanya menjadi sebuah kewajiban bagi Kementerian BUMN untuk memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut seyogianya dilakukan melalui mekanisme dan standar yang ditentukan. Dalam memenuhi pelayanan informasi tersebut, untuk melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi maka diamanatkan penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Kementerian/Lembaga. Pejabat ini dibantu oleh sejumlah pejabat fungsional sebagai bagian dari tim kerja dimaksud.

Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi public sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi** di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian BUMN dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

1.2.2. Tujuan

- a. Terdapat kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja lingkungan Kementerian BUMN mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik yang sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Adanya kejelasan mengenai batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam memenuhi permohonan informasi publik;
- c. Terdapat ketetapan atas jenis-jenis informasi yang dapat dan tidak dapat diberikan kepada publik sesuai tugas pokok dan fungsi Kementerian BUMN;
- d. Adanya acuan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

1.3. RUANG LINGKUP

Pedoman ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian

BUMN. Adapun definisi informasi dan dokumentasi yang dimaksud adalah dibatasi pada informasi dan dokumentasi yang menjadi kewenangan Kementerian BUMN sebagai Badan Publik, tidak mencakup profil maupun bisnis perusahaan BUMN.

1.4. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

1.5 PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan:

1. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Kementerian BUMN.
2. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
3. **Informasi Publik** adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian BUMN yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Informasi publik yang menjadi kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibatasi pada Informasi terkait Kementerian BUMN sebagai Badan Publik.
4. **Klasifikasi** adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
5. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian BUMN kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.
6. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Kementerian BUMN dan bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
7. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. **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.
9. **Pengelolaan Dokumentasi** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Informasi kepada publik, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi Pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian BUMN sebagai berikut:

2.1. ATASAN PPID

- 2.1.1 Atasan PPID adalah Asisten Deputi Informasi dan Komunikasi Publik.
- 2.1.2 Atasan PPID mempunyai tugas melakukan supervisi atas kinerja PPID serta berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan Informasi.
- 2.1.3 Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

2.2.1 Kriteria PPID

1. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Pelayanan Informasi kepada publik;
2. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan Informasi, dan kehumasan.

2.2.2 PPID bertugas:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/unit kerja yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/unit kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
5. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
6. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik.
7. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
8. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.
9. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

10. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
 11. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
- 2.2.3 PPID berwenang:
1. Mengkoordinasikan setiap unit/unit kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 3. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 4. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.
 5. Mengkoordinasikan unit-unit terkait di lingkungan Kementerian BUMN dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- 2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan
1. PPID adalah Kepala Bidang Komunikasi Publik
 2. Dalam hal Kepala Bidang Komunikasi Publik berhalangan, maka Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Bidang Komunikasi Publik bertindak sebagai pelaksana tugas PPID;
 3. Dalam hal diperlukan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi untuk membantu PPID, penetapannya dilakukan oleh Atasan PPID.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan terbarukan, maka seluruh unit kerja setingkat Eselon I di lingkungan Kementerian BUMN perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

- a. Pengumpulan informasi;
- b. Pengklasifikasian informasi;
- c. Pendokumentasian informasi;
- d. 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 unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN, adalah :

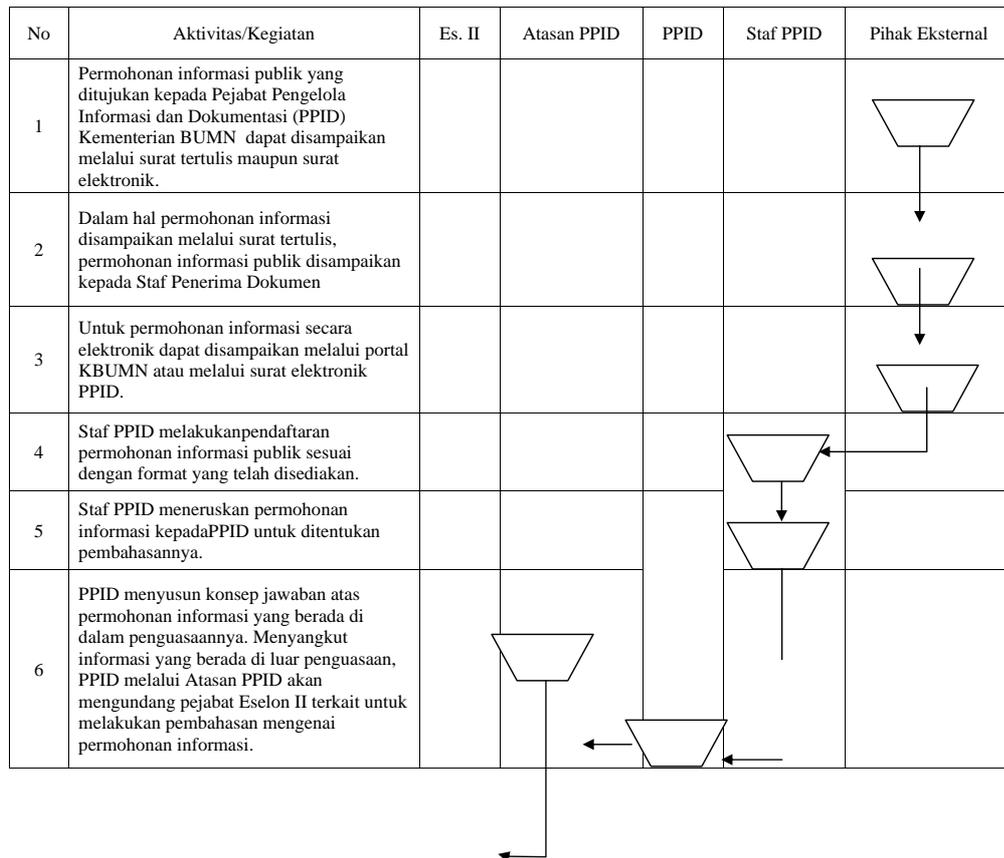
1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab setiap unit kerja di tingkat Eselon I;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja;
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 dan fungsi di unit kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi
Alur kerja dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan Kementerian BUMN adalah sebagai berikut:
 - 1) Permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian BUMN dapat disampaikan melalui surat tertulis maupun secara elektronik.
 - 2) Dalam hal permohonan informasi disampaikan melalui surat tertulis, permohonan informasi publik disampaikan kepada Staf Penerima Dokumen.

- 3) Untuk permohonan informasi secara elektronik dapat disampaikan melalui portal KBUMN atau melalui surat elektronik PPID.
- 4) Staf PPID melakukan pendaftaran permohonan informasi publik sesuai dengan format yang telah disediakan sebagaimana contoh Lampiran 1, mencakup:
 - a. Nomor formulir (Nomor Pendaftaran);
 - b. Nama pemohon informasi;
 - c. Alamat dan nomor telp pemohon informasi (*Foto copy* KTP);
 - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e. Alasan permintaan informasi;
 - f. Nama pengguna informasi;
 - g. Alamat dan nomor telp pengguna informasi (*Foto copy* KTP);
 - h. Alasan penggunaan informasi;
 - i. Format dan cara pengiriman;
 - j. Nama dan tanda tangan Staf PPID;
 - k. Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - l. Cap Kementerian BUMN.
- 5) Staf PPID meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk ditentukan pembahasannya.
- 6) PPID menyusun konsep jawaban atas permohonan informasi yang berada di dalam penguasaannya. Menyangkut informasi yang berada di luar penguasaan, PPID melalui Atasan PPID akan mengundang pejabat Eselon II terkait untuk melakukan pembahasan mengenai permohonan informasi.
- 7) Dalam hal informasi yang diminta merupakan wilayah tugas dan fungsi unit Eselon II lainnya maka unit terkait tersebut menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan menyampaikannya kepada PPID.
- 8) PPID mengeluarkan surat tanggapan permohonan informasi publik dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dimaksud.
- 9) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada poin 8 di atas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- 10) Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan atas informasi publik kepada Atasan PPID apabila PPID melampaui tenggat waktu pemenuhan informasi dan/atau pemohon informasi merasa tidak puas atas jawaban yang disampaikan oleh PPID.
- 11) Staf PPID melakukan pendaftaran keberatan atas informasi publik sesuai dengan format yang telah disediakan, sebagaimana contoh Lampiran 2.
- 12) PPID wajib melakukan pembahasan lanjutan mengenai keberatan informasi tersebut dan memberikan tanggapan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diajukannya keberatan atas informasi publik, baik berupa penguatan pernyataan sebelumnya maupun jawaban yang telah disempurnakan.
- 13) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada poin 11 di atas ditetapkan oleh Atasan PPID.
- 14) Setiap informasi yang diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

15) Dalam hal pemohon informasi mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi Pusat, PPID berkoordinasi dengan Biro Hukum dan unit kerja terkait untuk mewakili Kementerian BUMN.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing unit kerja eselon II adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat Eselon II menugaskan pejabat/staf yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan informasi;
2. Setiap pejabat Eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan (*Sistem Operating Procedure* seperti gambar dibawah);
3. Setiap pejabat Eselon II harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID.



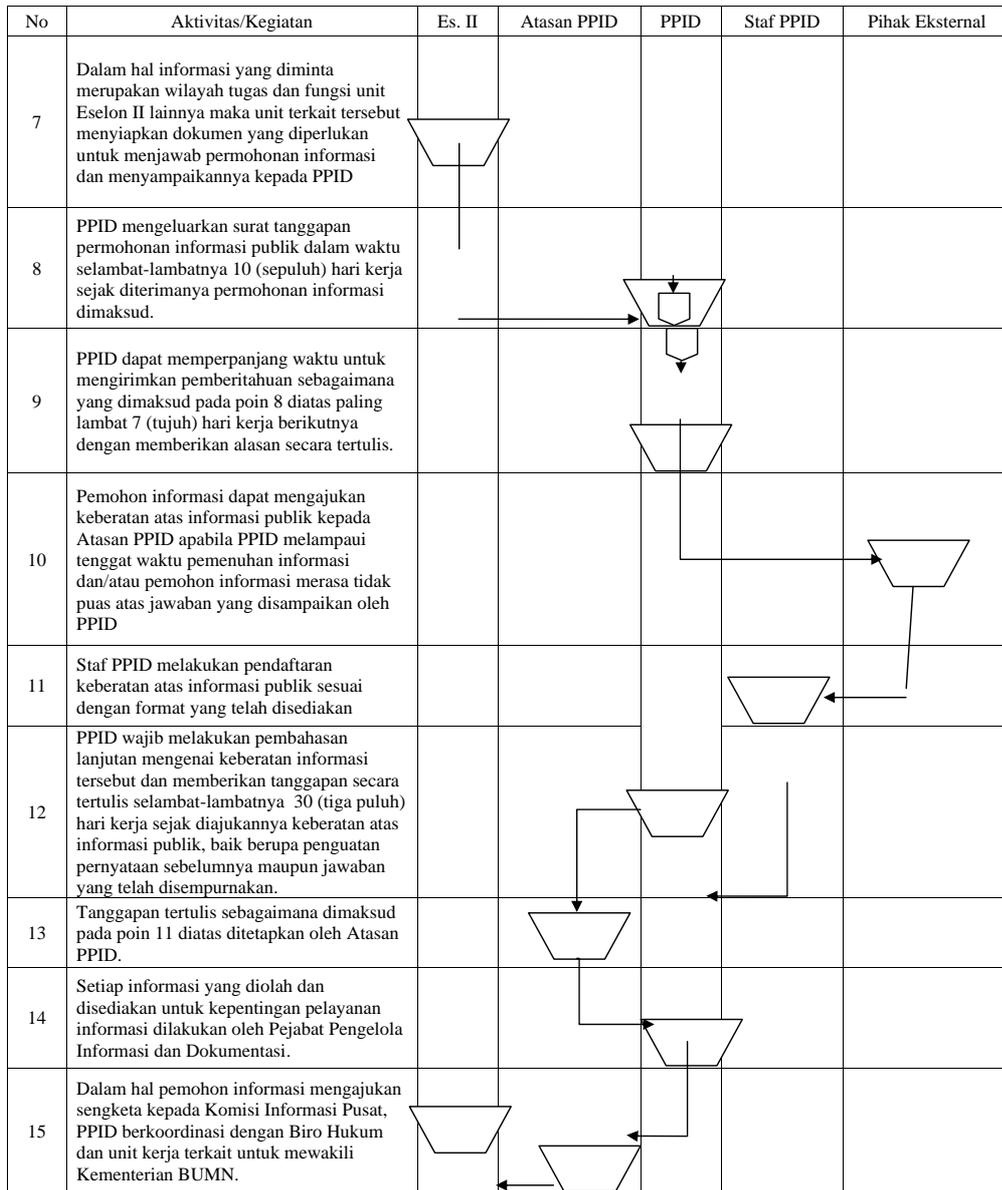


Diagram Alur Informasi

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 unit kerja. Informasi yang disediakan oleh Kementerian BUMN dibatasi pada hal-hal yang terkait dengan internal Kementerian BUMN. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala setiap tahun sekali, meliputi:
 - 1) Informasi tentang profil Kementerian BUMN yang meliputi sejarah, visi, misi, rencana strategis, dan tugas fungsi;
 - 2) Struktur dan daftar pejabat Kementerian BUMN;
 - 3) Informasi mengenai kegiatan Kementerian BUMN;
 - 4) Ringkasan informasi tentang kinerja Kementerian BUMN berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - 5) Informasi mengenai ringkasan kinerja keuangan Kementerian BUMN yang mencakup laporan keuangan *audited*, ringkasan RKA K/L, dan DIPA;
 - 6) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik;
 - 7) Informasi tentang peraturan dan/atau kebijakan yang mengikat yang berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN;
 - 8) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;
 - 9) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian BUMN;
 - 10) Ikhtisar Laporan Keuangan Perusahaan Negara;
 - 11) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian BUMN meliputi:
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Informasi mengenai peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kementerian BUMN;
 - 3) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian BUMN;
 - 4) Perjanjian/MoU Kementerian BUMN dengan Badan Publik lain;
 - 5) Prosedur kerja pegawai Kementerian BUMN yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

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 Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;

- b. Prinsip-prinsip yang 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 dilakukan melalui uji konsekuensi (*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. Klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Bagian Administrasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. **Deskripsi informasi.** Bagian Administrasi 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 unit kerja.
- d. **Pemberian kode informasi** dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja. Pengkodean informasi meliputi:
 - 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan sesuai urutan tanggal informasi yang diterima oleh Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda klasifikasi informasi (Serta Merta/Berkala/Setiap Saat/Dikecualikan);
 - 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda lingkup informasi (Kementerian BUMN atau BUMN).
- e. **Penataan dan penyimpanan informasi** dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

4.1. STRUKTUR DALAM ORGANISASI DAN TUGASNYA

Dalam hal penyelesaian sengketa informasi, PPID berkoordinasi dengan Biro Hukum dengan mengundang serta Atasan PPID.

Biro Hukum bertugas 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 PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, baik melalui mediasi maupun adjudikasi 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.

1. Prosedur penolakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID adalah sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Prosedur pemberian tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik adalah sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum serta unit kerja yang terkait paling lambat 7 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Prosedur penyelesaian sengketa informasi adalah sebagai berikut:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Biro Hukum mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada PPID dan Atasan PPID;
 - c. Atasan PPID membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
 - d. Hasil keputusan tersebut kemudian ditindaklanjuti oleh PPID;
 - e. Hasil keputusan beserta pertimbangan PPID didokumentasikan secara baik;

- f. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi Pusat, PTUN, dan Mahkamah Agung maka Biro Hukum melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

PELAPORAN

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 12 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, pada akhir tahun PPID Kementerian BUMN akan melakukan pelaporan kepada publik dengan mengumumkan hal-hal sebagai berikut:

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

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2014

**MENTERIBADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

DAHLAN ISKAN

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (*diisi petugas*):

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp / HP :
Email :
Rincian Informasi :
yang dibutuhkan

Surat Permohonan :
Lampiran :
Tujuan Penggunaan :
Informasi

Cara Memperoleh Informasi* : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/melihat**
2. Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi* : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimil
5. E-mail

Jakarta,.....

**Petugas Pelayanan Informasi
Penerima Permohonan**

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

Lampirkan *fotocopy* KTP

* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

**Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 30 Juni 2014
**MENTERIBADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

DAHLAN ISKAN

Lampiran II
Peraturan Menteri
Badan Usaha Milik Negara
Nomor : PER- 08/MBU/2014
Tanggal : 30 Juni 2014

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (di isi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi di tolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bilaperlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [di isi oleh petugas] ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.
 (tempat), [tanggal], [bulan], [Tahun] *****

Mengetahui, *****
 Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan) Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan di isi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
 ** Identitas kuasa pemohon di isi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
 *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
 **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
 ***** Tanggal di isi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
 ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal : 30 Juni 2014
**MENTERIBADAN USAHA MILIK NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA**

DAHLAN ISKAN