



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1944, 2015

LEMSANEG. Informasi Publik. Layanan. Standar.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA

NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAGA SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan standar layanan untuk melaksanakan pengelolaan dan meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Lemsaneg dipandang perlu adanya mekanisme pelayanan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik dan menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, perlu mengatur pelayanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Standar Layanan Informasi Publik Lembaga Sandi Negara;

- Mengingat : 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 Tahun 2009 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 2010 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 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 530);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK LEMBAGA SANDI NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Sandi Negara yang selanjutnya disebut Lemsaneg adalah lembaga non kementerian yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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, disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

BAB II

TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Layanan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 2

Lemsaneg memberikan layanan Informasi Publik meliputi:

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- (3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Informasi tentang profil Lemsaneg;
 - b. Informasi tentang ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit;
 - c. Informasi tentang ringkasan laporan akses Informasi Publik; dan
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali melalui situs resmi Lemsaneg.

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (3) Dalam hal keadaan darurat yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memastikan pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja dari Lemsaneg yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum agar:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan Informasi serta merta.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. daftar Informasi Publik;

- b. Informasi mengenai peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;
 - c. dokumen perjanjian dengan pihak ketiga;
 - d. Informasi tentang organisasi;
 - e. prosedur kerja pelayanan publik; dan
 - f. seluruh Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun dan menetapkan daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.

Bagian Kedua

Layanan Permohonan Informasi Publik

Pasal 6

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui Informasi dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Lemsaneg wajib memenuhi hak sebagaimana pada ayat (1) dengan menyediakan Informasi Publik berdasarkan permohonan Informasi Publik.

Pasal 7

- (1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 diajukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara

tertulis, pemohon:

- a. mengisi formulir permohonan Informasi; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi.
- (4) Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik;
 - b. registrasi;
 - c. nama;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon;
 - g. email;
 - h. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - i. rincian Informasi yang dibutuhkan;
- (5) Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara ini.
- (6) Waktu pelayanan permohonan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan jam kerja kantor Lembaga Sandi Negara.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat permohonan Informasi dalam register permohonan dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan

Informasi Publik kepada pemohon Informasi.

- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyimpan salinan formulir permohonan Informasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik.
- (3) Register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi;
 - d. alamat/nomor telepon/surat elektronik (surel);
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - h. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - i. Informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - k. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
 - l. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
 - m. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Format register permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib:
 - a. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi mendapatkan akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. menyampaikan alasan tertulis yang disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi meminta salinan Informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib:
 - a. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi mendapatkan akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
 - c. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
 - d. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi membantu Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memastikan permohonan Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon; dan
 - g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum

didokumentasikan.

- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. Informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (6) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
- (7) Dalam hal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (8) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (9) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (10) Format Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Pasal 11

- (1) Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Kepala ini.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 12

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan atau melalui surat tercatat dengan materi keberatan sebagaimana dalam format formulir keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi membantu Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
 - e. Identitas kuasa Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 13

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nomor kontak dan alamat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki Lembaga Sandi Negara.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan paling lambat bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.

Pasal 15

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 16

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan tertulis dikeluarkan.

BAB IV
LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. Sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 2. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 3. Anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Lembaga Sandi Negara;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Lembaga Sandi Negara;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Lembaga Sandi Negara.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik;
- (4) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (5) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (6) Laporan lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 18

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala ini paling sedikit sekali dalam 6 (enam) bulan.
- (2) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan Kepala ini kepada Pengarah sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V

PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 November 2015

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 23 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

FORMAT TABEL DAFTAR INFORMASI PUBLIK									
No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbitan	Waktu Dan Tempat	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Kategori Informasi		Jangka Waktu	Keterangan
						Berkala	Serta Merta Setiap Saat		

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI
PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LEMBAGA SANDI NEGARA

Jl. Harsono RM No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
Telp.(021) 7805814 ext.1616, Fax. (021) 78844104

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

(Rangkap Dua)

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :
.....
.....

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

E-Mail :

Nomor KTP** :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi*** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : ☐ Mengambil Langsung
☐ Kurir
☐ Pos
☐ E-Mail
☐ Faksimili

Jakarta,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Fotocopy KTP dilampirkan
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- **** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Ditetapkan Informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang
Badan Publik kecuali
(a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri, Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Lembaga Sandi Negara dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x7 hari kerja. Pastikan Anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Sandi Negara (misalnya menolak permintaan dan atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lembaga Sandi Negara dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

No.	Tanggal	Nama	Alamat / Telepon / Email	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Keputusan Menerima / Menolak / Menyatakan se Badan Publik Lain	Alasan Pencatatan	Bentuk Fisik Informasi	Cara Mendapatkan Sajian	Biaya dan Cara Bayar	Waktu Penyediaan Informasi	Nomor Registrasi Kebijakan

Keterangan:

No : Diisi tentang nomor registrasi permohonan

Tanggal : Diisi dengan tanggal pengajuan permohonan

Nama : Diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan/atau kuasanya

Alamat / Telepon / Email : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas, nomor telepon, dan alamat email permohonan informasi publik

Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi apa yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi	: Diisi dengan tujuan penggunaan informasi
Keputusan Menerima/ Menolak/ Menyampaikan ke Badan Publik Lain	: Diisi dengan keputusan dari PPID mengenai menerima, menolak, atau menyarankan untuk meminta informasi ke badan publik lain
Alasan Penolakan	: Diisi dengan alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak
Bentuk Fisik Informasi	: Diisi dengan bentuk fisik informasi yang tersedia
Cara Mendapatkan Salinan	: Diisi dengan cara mendapatkan informasi atau dokumen yang diminta seperti <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>
Biaya dan Cara Bayar	: Diisi dengan biaya dan cara bayar untuk mendapatkan informasi dan dokumen
Waktu Penyediaan Informasi	: Diisi dengan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang diminta
Nomor Registrasi Keberatan	: Diisi dengan nomor registrasi keberatan apabila pemohon informasi mengajukan keberatan

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMAT SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LEMBAGA SANDI NEGARA

Jl. Harsono RM No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
Telp.(021) 7805814 ext.1616. Fax. (021) 78844104

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran*:

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

Email :

Rincian Informasi yang dimohon :

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan: ☐ Pasal 17 huruf UU KIP**
☐

.....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan
konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

.....(tempat).....(tanggal, bulan, tahun)***

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat
mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak
menerima keputusan ini.

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i UU KIP
- *** Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- **** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMULIR KEBERATAN



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LEMBAGA SANDI NEGARA

Jl. Harsono RM No.70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550
Telp.(021) 7805814 ext.1616, Fax. (021) 78844104

FORMULIR KEBERATAN

(Rangkap Dua)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon : _____
Pekerjaan : _____

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN KEBERATAN***

- | | | | |
|----|------------|--------------------------|---|
| a. | Permohonan | ☐ | Informasi ditolak |
| b. | Informasi | ☐ | berkala tidak disediakan |
| c. | Permintaan | ☐ | informasi tidak ditanggapi |
| d. | Permintaan | ☐ | informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| e. | Permintaan | ☐ | informasi tidak dipenuhi |
| f. | Biaya yang | ☐ | dikenakan tidak wajar |
| g. | Informasi | ☐ | disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya kami ucapkan terima kasih.

..... (tempat), [tanggal], [bulan], [tahun] *****

Mengetahui,
Petugas Informasi Pengaju Keberatan,

(.....) (.....)
Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

- Keterangan :
- *

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pengajuan keberatan
- **

Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- ***

Dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- ****

Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- *****

Diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
LEMBAGA SANDI NEGARA

FORMAT REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN											
No.	TZ	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Keberatan	Alasan Keberatan	Tujuan Keberatan	Keputusan ataskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Penanggung Jawab Pelayanan dan Pelayanan Informasi Publik	Tanggal pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan jabatan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Penanggung Jawab Pelayanan dan Pelayanan Informasi Publik	Tanggapan pemohon informasi

Keterangan:
No. : diisi dengan nomor registrasi keberatan
TZ : diisi dengan tanggal keberatan diterima
Nama : diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, atau kinasannya
Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon informasi publik <
 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak rumah/ telepon/ faksimili/ email pemohon informasi publik
Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi publik
Tujuan yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan merujuk pada pasal 37 ayat 1 UU KIP.
a. Pemohonan informasi ditolak

Tuntutan Keberatan Dokumentasi	b. Informasi berkala tidak disediakan
Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas keberatan Nama dan jabatan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
	: diisi dengan tuntutan pemohon informasi publik dalam mengajukan keberatan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	: diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang setelah diatur dalam Perka
	: diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas Keputusan Keberatan

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

DJOKO SETIADI