



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.173, 2011

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM.  
Pelayanan Informasi Publik. Pengelolaan.

## **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR M.HH-04.IN.04.02 TAHUN 2011**

**T E N T A N G**

**TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa hak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di bidang hukum dan hak asasi manusia yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan diperlukan tata cara pengelolaan, pelayanan dan keterbukaan informasi publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang

Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
  2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5038);
  6. 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);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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 baik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim oleh organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan informasi organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya dalam kerangka koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi non-litigasi.
5. Orang adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

7. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
10. Media Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.
13. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
15. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
16. Ganti rugi adalah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan hukum perdata atas beban Badan Publik Negara berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara karena adanya kerugian materil yang diderita oleh penggugat.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## BAB II ASAS DAN TUJUAN

### Pasal 2

Asas pelayanan informasi publik Kementerian adalah :

- a. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- b. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi.
- c. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- d. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, keputusan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### Pasal 3

Tujuan pelayanan informasi publik Kementerian adalah :

- a. Mewujudkan komunikasi dua arah yang harmonis antara penyedia informasi dengan pemohon dan pengguna Informasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang baik.
- c. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

## BAB III

### PPID

#### Bagian kesatu

#### Tata Cara Pengangkatan PPID

### Pasal 4

- (1) PPID diangkat dan/atau ditunjuk oleh Menteri.

- (2) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan publik Negara yang berada di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.

#### Bagian kedua

### Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang PPID

#### Pasal 5

- (1) PPID bertanggung jawab dibidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyediaan, mengumpulkan, menghimpun, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan informasi publik dan pengamanan dokumen informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi:
- a informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b .informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta;
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - d. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
  - e. pelayanan informasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit satuan kerja dan PPID Kantor Wilayah Daerah dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;

- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) PPID bertugas mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang :

- a. mengoordinasikan setiap unit satuan kerja di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik, baik yang dapat diakses publik maupun tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b;
- c. 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; dan
- d. 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.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi dan dokumentasi yang diangkat dan/atau ditunjuk oleh Menteri.

#### Pasal 8

Petugas pelayan informasi dan dokumentasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab :

- a. mengumpulkan, menghimpun, serta menyediakan bahan informasi dan dokumentasi;

- b. mengompilasi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan informasi berbasis web dan media lainnya;
- d. menyimpan dan pengamanan dokumentasi informasi.

#### Pasal 9

Pimpinan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas mengawasi, memantau, dan melaksanakan pemberian informasi yang dilaksanakan oleh PPID Unit Satuan Kerja, PPID Kantor Wilayah Daerah, dan PPID UPT, dalam memberikan atau tidak memberikan informasi yang sifatnya dikecualikan.

#### Bagian Ketiga

#### Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas PPID Unit satuan Kerja dan PPID Kantor Wilayah Daerah berkoordinasi dengan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Pelaksanaan tugas PPID UPT berkoordinasi dengan PPID Kantor Wilayah Daerah.
- (3) PPID pada setiap tingkatan mempunyai kewajiban melakukan koordinasi dengan Pimpinan PPID masing-masing untuk pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian.
- (4) PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Kantor Wilayah Daerah wajib memberikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan kepada PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) PPID Unit Satuan Kerja, dan PPID Kantor Wilayah Daerah, dan PPID UPT Daerah wajib memberikan laporan kepada PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia apabila dibutuhkan.

#### Pasal 11

Pimpinan PPID pada masing-masing tingkatan bertanggung jawab kepada Menteri selaku Pimpinan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.



## Pasal 12

- (1) PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Kantor Wilayah Daerah wajib memberikan informasi dan dokumentasi yang dimintakan oleh PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lama 1 (satu) minggu setelah permintaan diterima PPID Unit satuan Kerja dan PPID Kantor wilayah Daerah.
- (2) Dalam hal permintaan tidak diberikan dalam jangka waktu tersebut di atas, maka tanggung jawab pemberian informasi akan diserahkan kepada PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Kantor Wilayah Daerah.

## BAB IV

### STANDAR PENGELOLAAN,

### PELAYANAN INFORMASI DAN PENDOKUMENTASIAN

## Pasal 13

- (1) Standar pengelolaan informasi dan dokumentasi dilakukan dengan cara:
  - a. mengumpulkan, menghimpun, dan menyediakan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. mengompilasi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyediakan informasi dan pengumuman informasi publik berbasis web dan media lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - d. menyimpan dan pengamanan dokumentasi informasi;
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
  - f. menyusun standar prosedur operasional pengelola dan pelayan informasi dan dokumentasi.
- (2) Pelayanan informasi dan pendokumentasian dilakukan melalui :
  - a. pengumuman Informasi Publik;
  - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

BAB V  
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Pertama

Permohonan

Pasal 14

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - a. mengisi formulir permohonan; dan
  - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi; dan
  - h. cara mengirimkan informasi.

Pasal 15

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. informasi Publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan Badan Publik dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau telah didokumentasikan;
  - i. format informasi yang dikuasai;
  - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

## Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
  - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak memberikan alasan tertulis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Keterbukaan Informasi Publik; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Keterbukaan Informasi Publik; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15

## Pasal 17

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Badan Publik atas setiap permohonan Informasi Publik.

- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. ada atau tidaknya informasi yang dimohonkan;
  - b. ada atau tidaknya informasi yang dimohonkan dibawah kewenangan;
  - c. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya; apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - d. diterima atau ditolak permohonan baik sebagian atau seluruhnya.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya 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.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

## Bagian Kedua

### Biaya

#### Pasal 18

- (1) Badan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik yang terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
  - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (2) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri setelah mendapat masukan dari masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila dalam pemberian Dokumen Informasi Publik diperlukan biaya penggandaan, terhadap pemohon dapat dikenakan biaya pengganti.
- (5) Biaya pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Informasi dan Dokumentasi dapat membebani pemohon informasi dengan biaya foto copy dan/atau biaya alih media informasi yang ditetapkan oleh PPID berdasarkan biaya yang berlaku secara umum.
- (6) Biaya yang didapat sebagaimana disebutkan di ayat (1) dan (2) disetorkan ke kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

### Pasal 19

- (1) Badan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada badan publik di mana permohonan dilakukan; atau
  - b. dibayarkan melalui rekening resmi Badan Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, Badan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

### Bagian Ketiga

#### Pemberian Informasi

### Pasal 20

- (1) Penyerahan salinan dan pemberian data dan informasi dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undang yang berlaku.
- (2) Petugas Informasi dan Dokumentasi dapat memperpanjang jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persetujuan PPID dalam hal informasi yang hendak diserahkan:
  - a. berjumlah banyak, atau
  - b. sedang dalam proses pembuatan.
- (3) Apabila biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih murah dari yang diperkirakan, selisih biaya dikembalikan kepada pemohon dan dilampirkan tanda terima atau kuitansi.

BAB VI  
KEBERATAN  
Bagian Pertama  
Dasar Keberatan  
Pasal 21

Setiap pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:

- a. permohonan ditolak dengan alasan informasi tersebut tidak dapat diakses publik;
- b. tidak tersedia informasi yang wajib diumumkan sebagaimana yang ditetapkan;
- c. permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya;
- d. pengenaan biaya yang melebihi dari yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi; dan
- e. Informasi tidak diberikan telah melebihi jangka waktu yang diatur dalam ketentuan ini.

Bagian Kedua  
Prosedur Keberatan  
Pasal 22

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Pimpinan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 21.
- (2) Dalam hal pemohon mengajukan keberatan atas keputusan yang ditetapkan PPID, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Pimpinan PPID masing-masing Unit Satuan Kerja, PPID Kantor wilayah Daerah, dan PPID UPT;

Pasal 23

Pimpinan PPID masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memberikan jawaban dalam waktu sebagaimana ditetapkan undang-undang setelah diterimanya keberatan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi sengketa informasi publik antara pemohon dengan PPID Unit Satuan Kerja, maka penanganan sengketa dapat dikuasakan kepada masing-masing Pimpinan PPID Unit Satuan Kerja dan/atau bagian hukum pada Biro Humas dan HLN;



- (2) Dalam hal terjadi sengketa Informasi Publik antara pemohon dengan PPID Kantor Wilayah Daerah dan/atau PPID UPT, maka penanganan sengketa dapat dikuasakan kepada satuan kerja di bidang hukum Kantor Wilayah Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Registrasi Pengajuan Keberatan

##### Pasal 25

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik 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) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

#### Pasal 26

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik 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 masing-masing Pimpinan PPID Unit Satuan Kerja;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. tanda tangan masing-masing Pimpinan PPID Unit Satuan Kerja
  - k. nama dan posisi Pimpinan PPID; dan
  - l. tanggapan Pemohon Informasi.

#### Bagian Keempat

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 27

- (1) Pimpinan 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 buku register keberatan.

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah Pimpinan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

#### Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Pimpinan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa dan keberatan diatur lebih lanjut dalam peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

#### Bagian Kelima

#### Pendanaan

#### Pasal 29

Segala Pembiayaan dalam pelaksanaan tugas PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Kantor wilayah Daerah dibebankan pada DIPA masing-masing satuan kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Peraturan ini Menteri mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Maret 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

PATRIALIS AKBAR

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Maret 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

PATRIALIS AKBAR