



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN MASYARAKAT DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu tata cara pengelolaan, pelayanan dan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - b. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk peran serta masyarakat dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan publik, sehingga perlu mendapatkan tanggapan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pelayanan Informasi Publik dan

Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tanggal 7 April 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
 11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 875);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan informasi organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya dalam kerangka koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pengaduan Masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.
5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
6. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standard layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi non-litigasi.

7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
8. Media Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
9. 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.
10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
11. 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.
12. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

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; dan
- 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 dan pengaduan masyarakat Kementerian yaitu:

- a. mewujudkan komunikasi dua arah yang harmonis antara penyedia informasi dengan pemohon dan pengguna Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan informasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang baik;

- c. terwujudnya penanganan koordinasi dan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 4

Organisasi layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

- a. PPID;
- b. Atasan PPID; dan
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Pasal 5

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. PPID Kementerian dijabat oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama;
- b. PPID Unit Satuan Kerja dijabat oleh pejabat yang ditunjuk Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c. PPID Unit Pelaksana Teknis dijabat oleh pejabat yang ditunjuk pemimpin unit pelaksana teknis sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 6

PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:

- a. Menteri untuk PPID Kementerian;
- b. Direktur Jenderal untuk PPID Unit Satuan Kerja; dan
- c. Pemimpin Unit Pelaksana Teknis untuk PPID Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 7

- (1) Tim pertimbangan pelayanan informasi bertugas memberi pertimbangan terhadap penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pemohon informasi.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi di PPID Kementerian beranggotakan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian yang terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 8

- (1) PPID bertanggung jawab di bidang 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 mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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; dan

- e. pelayanan informasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPID bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit satuan kerja dan/atau unit pelaksana teknis untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit atau satuan kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengoordinasikan 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 untuk 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 9

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. mengoordinasikan setiap unit satuan kerja dan/atau unit pelaksana teknis di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik, baik yang dapat diakses publik maupun tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud 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 paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 10

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 11

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; dan
- d. menyimpan dan pengamanan dokumentasi informasi.

Pasal 12

Pimpinan PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi bertugas mengawasi, memantau, dan melaksanakan pemberian informasi yang dilaksanakan oleh PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis dalam memberikan atau tidak memberikan informasi yang sifatnya dikecualikan.

Bagian Ketiga

Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas PPID Unit satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis berkoordinasi dengan PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- (2) PPID pada setiap tingkatan mempunyai kewajiban melakukan koordinasi dengan Pimpinan PPID masing-masing untuk pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud 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 Unit Pelaksana Teknis wajib memberikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan kepada PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- (5) PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis wajib memberikan laporan kepada PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi apabila dibutuhkan.

Pasal 14

Pimpinan PPID pada masing-masing tingkatan bertanggung jawab kepada Menteri selaku Pimpinan PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Pasal 15

- (1) PPID Unit Satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis wajib memberikan informasi dan dokumentasi yang dimintakan oleh PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi paling lama 1 (satu) minggu setelah permintaan diterima PPID Unit satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis.
- (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 Unit Pelaksana Teknis.

BAB IV

STANDAR PENGELOLAAN,
PELAYANAN INFORMASI, DAN PENDOKUMENTASIAN

Pasal 16

- (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; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

BAB V MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Kesatu Permohonan

Pasal 17

- (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) wajib memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan registrasi;
 - b. nama;
 - c. Nomor Induk Kependudukan;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;

- g. tujuan penggunaan informasi;
- h. cara memperoleh informasi; dan
- i. cara mengirimkan informasi.

Pasal 18

- (1) PPID wajib mengoordinasikan 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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud 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) paling sedikit 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 di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 19

- (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 di bidang 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 mengoordinasikan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang 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 ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 20

- (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; dan

- 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 Menteri 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) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. Nomor Induk Kependudukan;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. 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 paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Kedua

Pemberian Informasi

Pasal 21

- (1) Penyerahan salinan dan pemberian data dan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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.

BAB VI
KEBERATAN

Bagian Kesatu
Dasar Keberatan

Pasal 22

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; dan
- d. informasi tidak diberikan telah melebihi jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Prosedur Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Pimpinan PPID Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam hal Pemohon mengajukan keberatan atas keputusan yang ditetapkan PPID maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Pimpinan PPID masing-masing Unit Satuan Kerja dan PPID Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam hal terjadi sengketa informasi publik antara Pemohon dengan PPID Unit Satuan Kerja dan/atau PPID Unit Pelaksana Teknis maka penanganan sengketa dapat dikuasakan kepada masing-masing Pimpinan PPID Unit Satuan Kerja dan/atau Pimpinan PPID Unit Pelaksana Teknis dan/atau Biro yang menangani hukum.

Bagian Ketiga

Registrasi Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) 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.
- (2) 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 Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas; dan
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (5) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 27

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku 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 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 dan/atau Pimpinan PPID Unit Pelaksana Teknis;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. tanda tangan masing-masing Pimpinan PPID Unit Satuan Kerja dan/atau Pimpinan PPID Unit Pelaksana Teknis;
 - k. nama dan posisi Pimpinan PPID; dan
 - l. tanggapan Pemohon Informasi.

Bagian Keempat

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 28

- (1) Pimpinan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan

atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register 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 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 dalam huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 29

- (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 paling lambat 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.

BAB VII
PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 30

- (1) Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Transmigrasi melalui:
 - a. Telepon/Call Center: 1500040;
 - b. SMS center:
Telkomsel: 081288990040; dan
XL : 087788990040;
 - c. Facebook : Kemendesa.1; dan
 - d. Twitter : @kemendesa.
- (2) Pengaduan masyarakat merupakan pengaduan masyarakat yang isinya meliputi:
 - a. Desa : Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Kawasan Perdesaan;
 - b. Daerah Tertinggal;
 - c. Daerah Tertentu;
 - d. Transmigrasi; dan
 - e. Pengaduan Umum.
- (3) Pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Transmigrasi ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (4) Pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang dibentuk oleh Menteri.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengaduan masyarakat diatur dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 32

Pengaduan yang masuk melalui *Whistleblowing System* (WBS) penanganannya diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2018

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

