



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1255, 2013

**LEMBAGA ADMINISTRASI INFORMASI PUBLIK.
Pengelolaan. Pelayanan. Pedoman.**

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 19 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, maka dipandang perlu adanya Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 127);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara 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 sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara LAN dan pengguna informasi publik LAN yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik apabila suatu informasi dibuka dan/atau diakses oleh publik yang dituangkan dalam bentuk alasan pengecualian.
5. Uji Kepentingan Publik adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan membuka atau menutup suatu informasi publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi di lingkungannya dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID. PPID LAN terdiri atas PPID LAN Pusat dan PPID LAN Daerah dan PPID LAN STIA LAN. PPID LAN ditetapkan dengan Keputusan Kepala LAN.
7. Atasan PPID adalah Sekretaris Utama LAN yang berwenang serta bertanggung jawab atas keputusan-keputusan LAN di bidang pelayanan informasi publik.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Kategori Informasi Publik adalah jenis informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan LAN, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

12. **Petugas Informasi** adalah pegawai LAN yang bertugas mengumpulkan, menyediakan, dan melayani permohonan informasi.
13. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh LAN kepada masyarakat pengguna informasi.
14. **Meja Layanan Informasi** adalah tempat melakukan pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
15. **Dokumen** adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh LAN dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya atau terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
16. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh LAN.
17. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistemis berdasarkan tugas dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
18. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

Pasal 2

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini bertujuan untuk :

- a. **memberikan standar dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bagi seluruh satuan kerja di lingkungan LAN sehingga diperoleh keseragaman layanan informasi publik di lingkungan LAN;**
- b. **meningkatkan pelayanan informasi publik pada LAN untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;**
- c. **menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik di lingkungan LAN; dan**
- d. **menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.**

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pemutakhiran, dan pelayanan informasi publik di lingkungan LAN.

BAB II
PENYELENGGARA
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan informasi LAN terdiri atas :
 - a. Pengarah;
 - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - c. Atasan PPID;
 - d. PPID Utama terdiri dari PPID LAN Pusat, PPID LAN Daerah, dan PPID STIA LAN;
 - e. PPID Pelaksana Bidang Teknis; dan
 - f. Pejabat Verifikasi Informasi.
- (2) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* merupakan pejabat struktural LAN yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala LAN.
- (3) Struktur penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pengarah memiliki tugas dan tanggung jawab mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LAN dan menjamin ketersediaan informasi sebagaimana yang dibutuhkan publik sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

Pasal 6

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan pertimbangan atas jenis informasi di lingkungan LAN yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi yang melibatkan LAN; dan
 - c. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi di LAN yang belum diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Fungsi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah :
 - a. pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan;

- b. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
- c. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 7

Atasan PPID memiliki tugas sebagai berikut :

- a. 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 kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan;
- b. memberikan persetujuan atas pengklasifikasian Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana Bidang Teknis;
- c. menetapkan Daftar Informasi Publik;
- d. memberikan persetujuan perubahan pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan;
- e. memberikan tanggapan atas keberatan; dan
- f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 8

(1) PPID Utama memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LAN;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dengan unit kerja terkait yang menangani fungsi pemberian layanan dan pengelolaan informasi, kearsipan, dan penyelesaian sengketa; dan
- c. dalam melaksanakan tugasnya, PPID dibantu oleh pejabat fungsional.

(2) PPID Utama menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian pengumpulan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungannya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dan informasi terbuka lainnya;
- b. pengkoordinasian penataan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungannya;
- c. penetapan dan pengujian informasi publik yang dikecualikan;

- d. pengkoordinasian penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungannya; dan
 - e. Pengkoordinasian penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Utama memiliki wewenang untuk :
- a. mengkoordinasikan seluruh unit kerja di LAN dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b. memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian terhadap konsekuensi;
 - c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk kategori 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 setidak-tidaknya 6 (enam) bulan sekali.
- (4) PPID Utama bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Pasal 9

- (1) PPID Utama terdiri dari :
- a. PPID Utama LAN Pusat;
 - b. PPID Utama LAN Daerah; dan
 - c. PPID Utama STIA LAN.
- (2) PPID Utama LAN berkedudukan di :
- a. PPID Utama LAN Pusat berkedudukan di kantor LAN Jakarta, Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat;
 - b. PPID Utama LAN Daerah berkedudukan di kantor PKP2A I LAN, PKP2A II LAN, PKP2A III LAN, dan PKP2A IV LAN; dan
 - c. PPID Utama STIA LAN berkedudukan di STIA LAN Jakarta, STIA LAN Bandung dan STIA LAN Makassar.
- (3) PPID Utama LAN Pusat adalah pejabat *ex-officio* Kepala Biro yang bertanggung jawab dalam pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kehumasan, publikasi, informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID Utama LAN Daerah adalah Kepala Pusat PKP2A I LAN, Kepala Pusat PKP2A II LAN, Kepala Pusat PKP2A III LAN, dan Kepala Pusat PKP2A IV LAN.

- (5) PPID Utama STIA LAN adalah Ketua STIA LAN Jakarta, Ketua STIA LAN Bandung, dan STIA LAN Makassar.
- (6) PPID Utama LAN Daerah dan PPID Utama STIA LAN dalam menjalankan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh PPID LAN Pusat.

Pasal 10

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis terdiri atas :
 - a. PPID Pelaksana Bidang Kearsipan;
 - b. PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; dan
 - c. PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) PPID Pelaksana Bidang Teknis bertanggungjawab kepada PPID Utama.

Pasal 11

PPID Pelaksana Bidang Kearsipan bertugas menyimpan kompilasi informasi berdasarkan jenis/kategori informasi yang telah diverifikasi setiap unit kerja.

Pasal 12

PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi bertugas :

- a. mengumpulkan informasi yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja setelah diverifikasi dan disahkan oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja;
- b. menyajikan informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan *digital*, misalnya dalam bentuk *website*, layar *digital*, dan lain-lain;
- c. membuat Daftar Informasi Publik di lingkungan LAN yang meliputi informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi yang dikecualikan dan melakukan pemutakhiran Daftar Informasi tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali;
- d. mengumumkan informasi secara berkala melalui berbagai media komunikasi dan/atau media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. mengkoordinasikan pemberian layanan informasi dengan petugas informasi;
- f. menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan apabila informasi tersebut berada dalam satu *file* dengan informasi jenis lainnya disertai dengan alasan yang jelas;
- g. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan; dan

- h. mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membuat laporan tahunan layanan informasi kepada Komisi Informasi.

Pasal 13

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik bertugas melayani, meneruskan, dan memastikan bahwa permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian.

Pasal 14

Pejabat Verifikasi Informasi memiliki tugas :

- a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi publik dan penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya;
- b. memberikan validasi terhadap Daftar Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya sebelum diserahkan kepada PPID Utama;
- c. mengusulkan informasi yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan yang ada di lingkungan unit kerjanya kepada PPID Utama.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 15

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - a. Informasi yang telah diatur dalam Pasal 11, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik yang meliputi :
 - 1. informasi tentang profil;
 - 2. ringkasan program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - 3. ringkasan laporan kinerja berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - 4. ringkasan laporan keuangan;
 - 5. ringkasan laporan layanan informasi publik;

6. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan;
 7. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 8. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
 9. pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 10. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- b. Informasi lainnya berdasarkan persetujuan Penanggung jawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
 - (3) Pembuatan, pemutakhiran, dan pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam format tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (4) Pembuatan dan pemutakhiran format tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPID Utama dan ditetapkan oleh Atasan PPID.

Bagian Kedua

Informasi Publik Yang Diumumkan Serta Merta

Pasal 16

LAN mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta informasi serta merta lainnya di lingkungan kerja LAN.

Pasal 17

Standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai LAN dan/atau penerima perjanjian kerja dari LAN;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;

- d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
- e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
- g. upaya-upaya yang dilakukan.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di LAN meliputi :
- a. Informasi yang telah diatur dalam Pasal 13, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik yang meliputi :
 - 1. Daftar Informasi Publik;
 - 2. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan;
 - 3. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - 4. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - 5. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - 6. surat menyurat pimpinan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - 7. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - 8. data perbendaharaan atau inventaris;
 - 9. rencana strategis dan rencana kerja LAN;
 - 10. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - 11. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;

12. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 13. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 14. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 15. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 16. informasi tentang standar pengumuman informasi serta merta;
 17. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
 18. laporan tahunan LAN atau ringkasannya.
- b. Informasi lainnya berdasarkan persetujuan Penanggung jawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 diatur dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (3) Pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - (4) Pembuatan, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam format tabel pada Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (5) Pembuatan dan pemutakhiran format tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPID Utama.

Bagian Keempat
Informasi yang dikecualikan

Pasal 19

Informasi yang dikecualikan, yaitu informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 20

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 21

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan, berkoordinasi dengan PPID Utama.
- (2) Pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
- (4) PPID Pelaksana Bidang Teknis dan PPID Utama tidak dapat melaksanakan pengujian konsekuensi dengan pertimbangan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 22

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis memberi masukan kepada PPID Utama untuk menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Pelaksana Bidang Teknis dan PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama dibantu oleh Petugas Meja Informasi memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID.

Bagian Kelima
Informasi Publik Lainnya Berdasarkan Permohonan

Pasal 23

PPID Utama dapat memberikan informasi publik yang belum tersedia dalam daftar informasi publik pada saat terdapat permohonan informasi, setelah mempertimbangkan bahwa informasi publik yang dimohonkan tersebut tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB IV
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Layanan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 24

- (1) PPID Utama mengumumkan Daftar Informasi Publik.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi, papan pengumuman, maupun media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.

Pasal 25

- (1) PPID Utama mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Utama mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran informasi keadaan darurat.
- (3) PPID Utama memastikan pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja dari LAN 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 penyebaran informasi serta merta.

Bagian Kedua
Layanan Permohonan Informasi Publik

Pasal 26

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi 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 Utama 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 nomor setelah permohonan Informasi Publik;**
 - b. registrasi;**
 - c. nama;**
 - d. alamat;**
 - e. pekerjaan;**
 - f. nomor telepon/e-mail;**
 - g. rincian informasi yang dibutuhkan;**
 - h. tujuan penggunaan informasi;**
 - i. cara memperoleh informasi; dan**
 - j. cara mendapatkan salinan informasi.**
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.**

Pasal 27

- (1) PPID Utama melakukan pelayanan terhadap permohonan informasi publik melalui Petugas Meja Informasi.**
- (2) Petugas Meja Informasi mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan.**

- (3) Petugas Meja Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon informasi publik sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, Petugas Meja Informasi memberikan nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi LAN untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Meja Informasi mengirimkan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (6) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (7) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (8) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon informasi publik;
 - d. alamat/nomor telepon/*e-mail*;
 - 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 publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID.

- (9) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Utama wajib :
- a. mengkoordinasikan dan memastikan pemohon informasi publik 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID Utama :
- a. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon informasi publik 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 publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID Utama memastikan Petugas Meja Informasi membantu Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (4) PPID Utama memastikan permohonan Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 29

- (1) PPID Utama memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan informasi publik.

- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
- 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 di dokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi yang 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.

- (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (7) Pemberian informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
- (8) Formulir permohonan informasi publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID Utama belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi 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 (6) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (12) Format Surat Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) PPID Utama mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi publik seringan mungkin.
- (2) Biaya perolehan salinan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID berdasarkan pertimbangan standar biaya umum yang berlaku.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana

dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Penerimaan Negara Bukan Pajak setelah mendapatkan masukan dari masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Penetapan 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 PPID Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi LAN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan informasi publik sesuai dengan tata cara pengumuman informasi publik secara berkala.

BAB V

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 32

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 21;
 - b. tidak tersediakannya 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 ini.
- (2) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama yang dibantu oleh Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 33

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa atau melalui surat tercatat dengan materi keberatan sebagaimana dalam format formulir keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa 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;
 - b. tujuan penggunaan informasi publik;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - d. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - f. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

- (4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal PPID Utama menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 34

- (1) PPID Utama mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
- (2) PPID Utama mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki LAN.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 35

- (1) PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (4) kepada Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.

Pasal 36

- (1) Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mencatat pengajuan keberatan dalam 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. Keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 37

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan 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 atasan PPID kepada PPID Utama 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 Utama melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan tertulis dikeluarkan.

BAB VI

BANDING

Bagian Kesatu

Pengajuan Banding

Pasal 38

- (1) Pengajuan keberatan dapat mengajukan banding atas tanggapan keberatan yang menyangkut alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf a.

- (2) Banding atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya tanggapan atas keberatan.
- (3) Banding atas keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa atau melalui surat tercatat dengan materi permohonan banding atas keberatan sebagaimana dalam format formulir banding.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa membantu pemohon banding atas keberatan atau penerima kuasanya untuk mengisi formulir banding.
- (5) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan banding;
 - b. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - c. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - d. tujuan penggunaan informasi publik;
 - e. identitas lengkap pengaju banding;
 - f. identitas kuasa pengaju banding bila ada;
 - g. informasi tentang surat keputusan keberatan dan lampiran salinannya;
 - h. kasus posisi permohonan informasi publik dan keberatan yang telah ditempuh;
 - i. tuntutan banding yang dimohonkan;
 - j. waktu pemberian tanggapan atas pengajuan banding yang diisi oleh petugas;
 - k. nama dan tanda tangan pengaju banding; dan
 - l. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan banding.
- (6) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku juga dalam hal PPID Utama menyediakan sarana pengajuan banding melalui alat komunikasi elektronik.

**Bagian Kedua
Registrasi Banding**

Pasal 39

- (1) PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan banding berupa salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (6) kepada pengaju banding dan penguasanya.
- (2) Dalam hal pengajuan banding dilakukan melalui surat tercatat, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.

Pasal 40

- (1) Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mencatat pengajuan banding dalam register banding.
- (2) Register banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan banding;
 - b. tanggal diterimanya pengajuan banding;
 - c. identitas lengkap pengaju banding dan/atau kuasanya;
 - d. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi; dan
 - g. alasan pengajuan banding;

**Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Banding**

Pasal 41

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas banding keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja diterimanya permohonan banding atas keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas banding;
 - b. nomor surat tanggapan atas banding;

- c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap banding yang diajukan;
 - d. pembatalan keputusan atas keberatan dalam hal banding diterima baik sebagian atau seluruhnya;
 - e. perintah kepada PPID Utama dan/atau penyelenggara pengelolaan dan pelayanan informasi publik lain dalam hal banding diterima baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - f. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus mempertimbangkan agar tidak melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan keberatan diterima hingga pelaksanaan perintah dilaksanakan oleh PPID Utama yang terkait dengan pengajuan banding atas keputusan keberatan.

Pasal 42

- (1) Pemohon keberatan yang tidak puas dengan keputusan atas keberatan dan/atau banding atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atas keberatan dan/atau banding atas keberatan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dalam ketentuan Peraturan ini bertindak sebagai pihak yang mewakili atau memberikan keterangan lisan maupun tertulis dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 43

- (1) Atasan PPID membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik yang disampaikan selambat-lambatnya 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), sekurang-kurangnya 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; dan
 - 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 LAN;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh LAN; dan
 - 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh LAN.
 - 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 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 44

- (1) Atasan PPID sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Atasan PPID melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan ini kepada Menteri yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informatika sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 45

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Oktober 2013
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Oktober 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN