



**MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PER- 8 /MENKO/POLHUKAM/10/2012**

**TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 38 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;

4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor: Per-01/Menko/Polhukam/5/2011 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini, yang dimaksud dengan :

1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Kemenko Polhukam, adalah badan publik yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam rangka menyinkronkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik;
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

**Pasal 2**

Tujuan diberlakukannya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini untuk memberikan dan meningkatkan layanan informasi publik guna menciptakan hubungan komunikasi yang efektif antara Kemenko Polhukam dan pemohon informasi serta pihak-pihak terkait.

**BAB II  
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI****Pasal 3**

Kemenko Polhukam sebagai badan publik melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.

**Pasal 4**

- (1) Informasi di Kemenko Polhukam bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi, kecuali informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi di Kemenko Polhukam dapat diperoleh pemohon informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
- (3) Informasi yang dikecualikan di Kemenko Polhukam bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, kepentingan umum, dan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

**BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN KEMENKO POLHUKAM DALAM PELAYANAN  
INFORMASI****Bagian Kesatu  
Hak****Pasal 5**

- (1) Kemenko Polhukam berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## **Bagian Kedua Kewajiban**

### **Pasal 6**

Kemenko Polhukam wajib:

- a. menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia;
- b. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisien;
- c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;
- d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan wewenangnya;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;
- f. menyediakan papan pengumuman dan meja informasi;
- g. menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi politik, hukum, dan keamanan;
- h. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik dengan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.

### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, Kemenko Polhukam menetapkan PPID serta Petugas Informasi sebagai petugas yang bertanggung jawab dalam pelayanan informasi publik.

**BAB IV**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**  
**Pejabat Pengelola**

**Pasal 8**

- (1) Struktur Organisasi PPID Kemenko Polhukam terdiri dari:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. Sekretaris PPID;
  - d. Anggota PPID;
  - e. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Struktur organisasi dan personil PPID di Kemenko Polhukam ditetapkan melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

**Bagian Kedua**  
**Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID**

**Pasal 9**

- (1) PPID bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Kemenko Polhukam;
- (2) Sekretaris PPID bertugas menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan informasi publik serta mengoordinasikan tugas-tugas fungsional PPID;
- (3) Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi menyangkut pengidentifikasian informasi, pelayanan distribusi informasi, dan penataan dokumentasi sesuai dengan standar dokumentasi yang berlaku.

**Pasal 10**

- (1) PPID bertanggung jawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan dan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi publik, serta mempertanggungjawabkan seluruh kegiatannya kepada Atasan PPID;
- (2) Sekretaris PPID bertanggung jawab mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pelayanan informasi publik, serta mempertanggungjawabkan seluruh kegiatannya kepada PPID.

- (3) Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi operasional yang dibebankan kepadanya dan bertanggung jawab kepada PPID.

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya:

- a. PPID berwenang mengoordinasikan setiap unit organisasi di Kemenko Polhukam dalam melaksanakan pelayanan informasi publik, menolak permohonan informasi secara lisan maupun tertulis berdasarkan Undang-Undang yang berlaku, serta memberikan tugas kepada Sekretaris PPID dan Pejabat Fungsional Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Dalam hal mengoordinasikan setiap unit organisasi dalam hal pengumpulan informasi, PPID dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Sekretaris PPID.

### **BAB V**

#### **HUBUNGAN TATA KERJA DALAM PELAYANAN INFORMASI**

#### **Pasal 12**

Hubungan tata kerja dalam penyelenggaraan pelayanan informasi antara PPID, Sekretaris PPID, Pejabat Fungsional PPID, dan Unit Organisasi di Kemenko Polhukam dilaksanakan melalui koordinasi sesuai tugas, hak, dan kewenangan masing-masing.

#### **Pasal 13**

Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. penyampaian informasi publik melalui situs resmi yang dapat diakses oleh publik;
- b. dalam hal terjadi kasus dan/atau kejadian yang dapat mengancam keselamatan umum dan/atau menjadi perhatian publik, informasi tersebut wajib disampaikan secara serta merta pada kesempatan pertama;
- c. informasi tambahan dapat diberikan pada kesempatan berikutnya untuk melengkapi informasi yang sudah diberikan;

- d. pengiriman informasi dan dokumentasi di Kemenko Polhukam menggunakan sarana dan prasarana berupa teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia;
- e. Klasifikasi Informasi ditetapkan dalam sebuah Keputusan tersendiri.

## **BAB VI STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi yang tersedia.
- (2) Kemenko Polhukam wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui :
  - a. Saluran penyampaian Informasi publik; dan
  - b. penyediaan Informasi publik berdasarkan permohonan.

### **Bagian Kedua Standar Layanan Informasi melalui Penyampaian Informasi Publik**

#### **Pasal 15**

- (1) Kemenko Polhukam wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat;
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami.

#### **Pasal 16**

Kemenko Polhukam juga akan menyampaikan informasi yang bersifat segera untuk diketahui publik melalui *Press Release* dan Konperensi Pers sesuai dengan situasi, kondisi, dan kebutuhan publik.

**Bagian Ketiga**  
**Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan**

**Pasal 17**

Seluruh informasi publik yang berada di Kemenko Polhukam selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui Prosedur Permohonan Informasi Kemenko Polhukam.

**Pasal 18**

- (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) paling sedikit memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi di-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 19**

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan informasi dalam buku registrasi permohonan;
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi;
- (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 faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID Kemenko Polhukam untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi;
- (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;
  - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
  - e. informasi publik yang diminta;
  - f. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
  - g. alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak;
  - h. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi yang diminta;
  - i. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta;

- j. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon informasi mengajukan keberatan atas Keputusan PPID.

### Pasal 20

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan informasi.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan :
  - a. apakah informasi publik yang diminta 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 berikut alasannya;
  - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
  - e. biaya, cara, dan waktu pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang dimohon; dan
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi yang dimohon.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan paling sedikit memuat :
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/*e-mail*;
  - e. informasi yang dibutuhkan;
  - f. keputusan penolakan;
  - g. alasan pengecualian; dan
  - h. konsekuensi yang timbul.

- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- (5) Formulir permohonan informasi publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis;
- (6) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya;
- (7) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

### **Pasal 21**

- (1) PPID Kemenko Polhukam mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan informasi seringan mungkin.
- (2) PPID Kemenko Polhukam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik yang terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan informasi;
  - b. biaya pengiriman informasi; dan
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan PPID Kemenko Polhukam setelah mendapatkan masukan dari masyarakat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 22**

- (1) PPID Kemenko Polhukam menetapkan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. dibayarkan secara langsung kepada PPID Kemenko Polhukam di mana permohonan dilakukan; atau

- b. dibayarkan melalui rekening resmi PPID Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, PPID Kemenko Polhukam wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada pemohon informasi;
- (4) PPID Kemenko Polhukam wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi secara berkala.

## **BAB VII TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

### **Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan**

#### **Pasal 23**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - b. pemberian informasi publik dianggap tidak sebagaimana yang diminta;
  - c. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - d. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - e. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID;
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

#### **Pasal 24**

- (1) PPID Kemenko Polhukam wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.
- (2) PPID Kemenko Polhukam dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

## **Bagian Kedua Registrasi Keberatan**

### **Pasal 25**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Kemenko Polhukam;
- (2) Dalam 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 register pengajuan keberatan;
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi yang mengajukan keberatan; dan
  - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

### **Pasal 26**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;

- c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- d. informasi publik yang diminta;
- e. tujuan penggunaan informasi;
- f. alasan pengajuan keberatan;
- g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas;
- h. nama dan posisi Atasan PPID;
- i. nama dan tanda tangan pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
- j. nama dan tanda tangan Petugas yang menerima pengajuan keberatan;
- k. keputusan atas keberatan; dan
- l. keputusan pemohon informasi atas Keputusan Atasan PPID.

### **Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan**

#### **Pasal 27**

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 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 Atasan 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**

Pemohon Informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.

## **BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI**

### **Bagian Kesatu Laporan**

#### **Pasal 29**

- (1) PPID Kemenko Polhukam wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi;
  - b. gambaran umum pelayanan informasi, antara lain :
    1. sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya,
    2. sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi, dan
    3. anggaran dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi.
  - c. rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi;
    1. jumlah permintaan informasi;

2. waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  3. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
  4. alasan penolakan informasi.
- d. rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi :
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. hasil mediasi atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
  5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

## **Bagian Kedua Evaluasi**

### **Pasal 30**

Atasan PPID Kemenko Polhukam dapat melakukan evaluasi terhadap pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID Kemenko Polhukam.

### **Pasal 31**

- (1) Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelayanan informasi publik oleh PPID Kemenko Polhukam;
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Kemenko Polhukam dan diumumkan kepada publik.



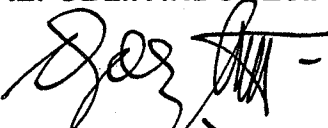
**BAB IX****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 32**

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 8 Oktober 2012

**MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN  
REPUBLIK INDONESIA**



**DJOKO SUYANTO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal .....

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

ttd.

**AMIR SYAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN .....NOMOR .....**