



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

**PEDOMAN
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN KLASIFIKASI INFORMASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR : M.HH-07.HH.05.06 TAHUN 2022

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dan memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi adalah salah satu pilar penting yang akan mendorong terciptanya iklim transparansi. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Terlebih di era yang serba *digital* saat ini, keinginan masyarakat untuk memperoleh informasi semakin tinggi.

Dengan diberlakukannya UU KIP, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya murah dan cara sederhana. UU KIP menjadi instrumen hukum yang mengikat dan merupakan tonggak atau dasar bagi seluruh rakyat Indonesia untuk bersama-sama mengawasi secara langsung pelayanan publik yang diselenggarakan oleh badan publik. Oleh sebab itu, perlu adanya kesadaran dari seluruh elemen bangsa agar setiap badan publik dalam pengelolaan informasi harus dengan prinsip *good governance* (tata kelola) yang baik, akuntabel dan transparan.

Sebagaimana yang diamanatkan oleh UU KIP, setiap Badan Publik wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Untuk mewujudkan amanat tersebut, melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan publik berkomitmen memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat dengan baik sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Salah satu tugas PPID adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID perlu menetapkan pedoman tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

- 1) Mewujudkan implementasi UU KIP secara efektif sehingga terpenuhinya hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas;
- 2) Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia demi terwujudnya layanan informasi publik yang berkualitas;
- 3) Memberikan standar bagi PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

b. Tujuan

Tersusunnya standar layanan informasi publik dan klasifikasi informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur dasar-dasar dan mekanisme pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang meliputi:

- a. Pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi Publik;
- c. Standar Layanan Informasi Publik;
- d. Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik dan Pengklasifikasian Informasi Publik;
- e. Laporan dan Evaluasi.

4. Pengertian Umum

- a. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
- b. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkaitan penyelenggara dan penyelenggaraan negara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- c. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, tidak termasuk informasi publik yang dikecualikan.
- d. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
- e. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- f. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
- g. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- h. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID.
- i. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi publik diberikan kepada masyarakat.

- j. Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan adalah mengubah dasar hukum dan konsekuensi terhadap suatu informasi yang dikecualikan.
- k. Pemohon informasi publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
- l. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik.
- m. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
- n. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
- o. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
- p. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

BAB II

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan informasi publik, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan publik memiliki hak dan kewajiban sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

1. Hak dan Kewajiban

a. Hak

- 1) Menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang;
- 2) Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Memperoleh suatu informasi publik dari badan publik lainnya dengan mekanisme bantuan kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

b. Kewajiban:

- 1) Menyediakan, membuka, dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan;
- 2) Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
- 3) Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- 4) Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- 5) Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.

c. Pelaksanaan kewajiban Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) di atas terdiri dari:

- 1) Menetapkan standar layanan informasi publik;
- 2) Menunjuk dan menetapkan PPID;
- 3) Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik dengan sistem elektronik dan nonelektronik;
- 5) Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik;
- 6) Menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
- 7) Membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi publik;

- 8) Menyampaikan salinan laporan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi; dan
 - 9) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan informasi publik pada instansinya;
- d. Pelaksanaan kewajiban tersebut wajib memperhatikan perlindungan data pribadi dan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

2. Struktur Kelembagaan PPID

Dalam memenuhi hak dan kewajiban tersebut diatas, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID.

a. Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi, terdiri atas:

- 1) Atasan PPID;
- 2) PPID;
- 3) PPID Pelaksana;
- 4) Tim Pertimbangan; dan/atau
- 5) Petugas Pelayanan Informasi Publik.

b. Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. PPID dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

d. PPID Pelaksana adalah pejabat kehumasan dan petugas pelayanan informasi publik yang ditunjuk.

e. Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan informasi publik.

f. Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan informasi publik.

Kelembagaan PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

a. PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- 1) Sekretaris Jenderal sebagai *ex-officio* Atasan PPID;
- 2) Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama sebagai *ex-officio* PPID;
- 3) Koordinator Humas sebagai PPID Pelaksana Kementerian Hukum dan HAM dengan anggota petugas pelayanan informasi publik yang ditunjuk berdasarkan penetapan Surat Keputusan Atasan PPID Kementerian Hukum dan HAM.

b. PPID Unit Utama Eselon I

- 1) Sekretaris Unit Utama Eselon I sebagai *ex-officio* Atasan PPID Unit Utama Eselon I;
- 2) Koordinator Humas Unit Utama Eselon I sebagai *ex-officio* PPID Unit;
- 3) Subkoordinator Humas sebagai PPID Pelaksana Unit Utama Eselon I dengan anggota petugas pelayanan informasi publik yang ditunjuk berdasarkan penetapan Surat Keputusan Atasan PPID Unit Utama Eselon I.

c. PPID Kantor Wilayah

- 1) Kepala Divisi Administrasi sebagai *ex-officio* Atasan PPID Kantor Wilayah;
- 2) Kepala Bagian Program dan Humas Kantor Wilayah sebagai *ex-officio* PPID Kantor Wilayah;
- 3) Kepala Subbagian Humas, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi sebagai PPID Pelaksana Kantor Wilayah dengan anggota seluruh pejabat pengawas dan petugas pelayanan informasi publik yang ditunjuk berdasarkan penetapan Surat Keputusan Atasan PPID Kantor Wilayah.

d. PPID Satuan Kerja UPT

- 1) Kepala Divisi Pemasarakatan, Kepala Divisi Keimigrasian, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Divisi Administrasi sebagai *ex-officio* Atasan PPID Satuan Kerja UPT;
- 2) Kepala UPT sebagai *ex-officio* PPID Satuan Kerja UPT;
- 3) Pejabat pemegang tugas dan fungsi administrasi sebagai PPID Pelaksana Satuan Kerja UPT dengan anggota petugas pelayanan informasi publik yang ditunjuk berdasarkan penetapan Surat Keputusan Atasan PPID Satuan Kerja UPT.

3. Tugas dan Wewenang Atasan PPID

a. Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas, sebagai berikut:

- 1) Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- 2) Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- 4) Mewakili Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan; dan

- 5) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki wewenang, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
- 2) Menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka pelayanan dan penyebaran informasi publik;
- 3) Menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4) Memberikan kuasa kepada PPID/pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
- 5) Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum; dan
- 6) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik oleh PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. Atasan PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT

Atasan PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT memiliki tugas, sebagai berikut:

- 1) Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- 2) Memberikan persetujuan tertulis terhadap usul daftar informasi publik dan usul informasi publik yang dikecualikan;
- 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
- 4) Mewakili PPID Unit Utama Eselon I/PPID Kantor Wilayah/dan atau PPID Satuan Kerja UPT dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

Dalam melaksanakan tugas, Atasan PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT memiliki wewenang, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;

- 2) Memberikan kuasa kepada PPID/pegawai di lingkungan satuan kerja untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik;
- 3) Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit di masing-masing satuan kerja atau unit di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum; dan
- 4) Menetapkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi publik;

4. Tugas dan Wewenang PPID

a. PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas, sebagai berikut:

- 1) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik baik elektronik (melalui pemanfaatan sistem informasi) dan nonelektronik (menyediakan ruangan dan/atau meja layanan);
- 2) Menyediakan, mendokumentasikan, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi publik yang disebarluaskan melalui:
 - a) Situs web PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan/atau situs web Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Media sosial PPID; dan/atau
 - c) Papan pengumuman.
- 3) Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- 4) Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi publik;
- 5) Menghadiri rapat pembahasan terkait keterbukaan informasi publik di tingkat kementerian/lembaga;
- 6) Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- 7) Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permintaan informasi publik ditolak;
- 8) Melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- 9) Mengoordinasikan:
 - a) Pengumpulan seluruh informasi publik yang meliputi:
 - (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- (2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - (3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- b) Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - c) Penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
 - d) Pemenuhan permintaan informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
 - e) Pengklasifikasian informasi publik dan/atau pengubahan pengklasifikasian informasi publik;
 - f) Pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
 - g) Proses pemberian informasi publik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berjalan dengan baik.
- 10) Menerima hasil pengujian konsekuensi dari PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah dan/atau PPID Satuan Kerja terhadap informasi publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik;
 - 11) Melakukan pengembangan kompetensi petugas informasi guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
 - 12) Melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 13) Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 14) Membuat, mengumumkan, dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.
 - 15) Melakukan koordinasi dengan PPID dan/atau unit teknis terkait di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pemilik informasi dalam hal informasi publik yang diminta oleh pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 16) Melakukan koordinasi dengan PPID dan/atau unit teknis terkait di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pemilik informasi dalam menyelesaikan keberatan;
 - 17) Melakukan koordinasi dengan PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyediaan informasi publik yang mutakhir pada situs web PPID dan/atau situs web Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan/ atau UPT yang berada di bawahnya; dan

- 18) Melakukan pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan informasi publik di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugas, PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki wewenang, sebagai berikut:

- 1) Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Menetapkan pengklasifikasian informasi publik dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 3) Menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
 - a) Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 - b) Telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - c) Telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
 - d) Ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- 4) Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- 5) Menetapkan dan menugaskan petugas informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 6) Menetapkan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan hasil pengujian konsekuensi;
- 7) Menolak permintaan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang diminta merupakan informasi publik yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- 8) Melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID, dan/atau unit teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan penyelesaian sengketa informasi publik; dan
- 9) Mengajukan usul gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan kepada Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT

PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT memiliki tugas, sebagai berikut:

- 1) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik baik elektronik (melalui pemanfaatan sistem informasi) dan nonelektronik (menyediakan ruangan dan/atau meja layanan):
- 2) Menyediakan, mendokumentasikan dan menyimpan informasi publik di lingkungan wilayah kerja;
- 3) Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi publik;
- 4) Memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- 5) Mengoordinasikan:
 - a) Pengumpulan seluruh informasi publik yang meliputi:
 - (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - (2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - (3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
 - b) Pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 - c) Penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
 - d) Pemenuhan permintaan informasi publik yang dapat diakses oleh publik, baik terkait permintaan informasi yang ditujukan langsung, maupun melalui PPID lain di lingkungan Kementerian hukum dan Hak Asasi manusia;
 - e) Pengklasifikasian informasi publik dan/ atau pengubahan pengklasifikasian informasi publik;
 - f) Pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
 - g) Proses pemberian informasi publik berjalan dengan baik.
- 6) Menginventarisasi usulan informasi publik dan melakukan pengujian konsekuensi informasi publik yang dikecualikan untuk dimasukkan ke dalam putusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- 7) Memberikan alasan tertulis atas pengecualian informasi publik, dalam hal permintaan informasi publik ditolak;
- 8) Melakukan penghitaman atau pengaburan materi informasi publik yang dikecualikan disertai alasannya;

- 9) Melakukan pengembangan kompetensi petugas informasi publik guna meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
- 10) Menyediakan, mendokumentasikan, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi publik yang disebarluaskan melalui:
 - a) Situs web PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT dan/atau situs web unit kerja masing-masing;
 - b) Media sosial PPID; dan/atau
 - c) Papan pengumuman.
- 11) Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 12) Melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyelesaikan keberatan;
- 13) Melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, unit teknis, dan/atau divisi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait dengan penyelesaian sengketa informasi publik; dan
- 14) Berkoordinasi dengan PPID terkait di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pemilik informasi dalam hal informasi publik yang diminta oleh pemohon tidak dikuasai.

Dalam melaksanakan tugas, PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT memiliki wewenang, sebagai berikut:

- 1) Merekomendasikan/mengusulkan secara berkala suatu informasi publik dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan pengujian konsekuensi; dan
- 2) Menolak permintaan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang diminta merupakan informasi publik yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Informasi publik diklasifikasikan ke dalam dua kelompok, yaitu informasi publik yang wajib dibuka dan informasi publik yang dikecualikan.

1. Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Informasi publik yang wajib dibuka, meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :
 - 1) Profil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/Unit Utama Eselon I/Kantor Wilayah/Unit Pelaksana Teknis, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Informasi mengenai kedudukan/domisili, beserta alamat lengkap dan kontak;
 - b) Tugas dan fungsi;
 - c) Sejarah;
 - d) Visi, misi dan tata nilai;
 - e) Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - f) Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
 - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Nama program dan kegiatan;
 - b) Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c) Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d) Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e) Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f) Agenda penting terkait pelaksanaan tugas;
 - g) Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h) Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat; dan
 - i) Informasi tentang penerimaan calon peserta didik bagi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
 - 3) Ringkasan informasi tentang kinerja, berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dilaksanakan beserta capaiannya:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Capaian Kinerja Program Aksi;
 - c. Laporan Kinerja (LKJ);

- 4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d) Daftar aset dan investasi.
- 5) Ringkasan laporan akses informasi publik, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Jumlah permintaan informasi publik yang diterima;
 - b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik;
 - c) Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi publik yang ditolak; dan
 - d) Alasan penolakan permintaan informasi publik.
- 6) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b) Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 7) Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Tata cara memperoleh informasi publik;
 - b) Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran, terdiri atas:
 - a) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat; dan
 - b) Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja.
- 9) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - b) Tahapan pemilihan tentang pengadaan barang dan jasa; dan
 - c) Tahapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 10) Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- 11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor, paling sedikit terdiri dari;

- a) Pengamatan gejala bencana;
- b) Analisis hasil pengamatan gejala bencana;
- c) Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
- d) Peringatan bencana;
- e) Pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f) Lokasi evakuasi; dan
- g) Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

- 1) Yaitu mengumumkan suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - a) Informasi bencana alam;
 - b) Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c) Informasi bencana sosial;
 - d) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 2) Pengumuman suatu informasi yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta, meliputi:
 - a) Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b) Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c) Prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d) Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e) Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f) Pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g) Tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h) Upaya-upaya yang dilakukan dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- 1) Daftar Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan Kementerian Hukum dan HAM;

- 2) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah diundangkan;
- 3) Informasi tentang pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan beserta data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Satuan Kerja;
- 4) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- 5) Surat menyurat pimpinan atau pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- 6) Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- 7) Data perbendaharaan atau inventaris;
- 8) Rencana strategis dan rencana kerja Satuan Kerja;
- 9) Agenda kerja pimpinan Satuan Kerja;
- 10) Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik;
- 11) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- 12) Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 13) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- 14) Seluruh peraturan yang telah disahkan dan diundangkan;
- 15) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 16) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- 17) Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- 18) Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

2. Informasi Publik yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang bersifat ketat dan terbatas. Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan pengujian konsekuensi. Informasi yang dikecualikan dapat berupa:

- a. Seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
- b. Informasi tertentu (sebagian) dalam suatu dokumen Informasi Publik.

Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi informasi publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IV

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, baik dengan cara melihat, mengetahui dan/atau mendapatkan salinan informasi publik, perlu adanya standar layanan informasi publik.

1. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam standar pengumuman informasi publik, adalah:

- a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
- b. Pengumuman informasi publik dapat disebarluaskan melalui:
 - 1) Papan pengumuman;
 - 2) Laman resmi (*website*) Satuan Kerja dan/atau PPID;
 - 3) Media sosial Satuan Kerja dan/atau PPID;
 - 4) Portal Satu Data; dan/atau
 - 5) Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- c. Pengumuman dan penyebarluasan informasi publik perlu memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, seperti dalam bentuk *audio*, *visual* dan/atau *braille*.

Dalam hal penyebarluasan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, harus memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Dilarang menunda pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik;
- b. Mengumumkan peristiwa yang mengancam hidup orang banyak yang sedang terjadi;
- c. Mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- d. Menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

2. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permintaan Informasi

- a. Pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan informasi publik kepada Satuan Kerja melalui PPID, dengan wajib melampirkan identitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Identitas dimaksud adalah, sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

- 2) Pemohon informasi publik badan hukum paling sedikit melampirkan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 3) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi KTP atau Surat Keterangan Kependudukan pemberi kuasa;
 - 4) Dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. PPID menyediakan sarana dan prasarana permintaan informasi publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas;
 - c. Pemohon dapat mengajukan permintaan informasi publik secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, baik dengan cara datang langsung ke Satuan Kerja, maupun dikirimkan melalui surat elektronik (*email*);
 - d. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis dengan datang langsung, pemohon harus mengisi formulir permintaan informasi publik, baik perorangan, Badan Hukum, maupun kelompok orang. Bagi pemohon dengan kebutuhan khusus dapat dibantu oleh petugas pelayanan informasi dalam pengisian formulir permintaan informasi publik;
 - e. Formulir permintaan informasi publik paling sedikit mencantumkan:
 - 1) Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan registrasi;
 - 2) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - 3) Nomor induk kependudukan sesuai kartu identitas atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (bagi Badan Hukum);
 - 4) Alamat;
 - 5) Nomor telepon/*email*;
 - 6) Surat Kuasa Khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - 7) Rincian informasi yang diminta;
 - 8) Tujuan penggunaan informasi;
 - 9) Cara memperoleh informasi; dan
 - 10) Cara mengirimkan informasi.
 - f. Dalam hal permintaan informasi publik diajukan melalui surat elektronik (*email*), pemohon informasi publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - 1) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - 2) Nomor Induk Kependudukan sesuai kartu identitas atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- 3) Alamat;
 - 4) Nomor telepon/*email*;
 - 5) Surat Kuasa Khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - 6) Rincian informasi yang diminta;
 - 7) Tujuan penggunaan informasi;
 - 8) Cara memperoleh informasi; dan
 - 9) Cara mengirimkan informasi.
- g. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon informasi publik mengisi formulir permintaan informasi publik dalam hal pemohon datang langsung, atau PPID memberikan nomor pendaftaran setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*) dalam hal permintaan informasi publik yang diajukan melalui surat elektronik (*email*);
- h. PPID menyimpan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan informasi publik;
- i. PPID mencatat permintaan informasi publik dalam buku/formulir register permintaan informasi publik;
- j. Buku/formulir register permintaan informasi publik paling sedikit memuat:
- 1) Nomor pendaftaran permintaan informasi publik;
 - 2) Tanggal permintaan informasi publik;
 - 3) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - 4) Nomor Induk Kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 5) Alamat;
 - 6) Nomor telepon/*email*;
 - 7) Surat kuasa khusus dalam hal permintaan informasi publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - 8) Rincian informasi yang diminta;
 - 9) Tujuan penggunaan informasi;
 - 10) Status informasi;
 - 11) Format informasi yang dikuasai;
 - 12) Jenis permintaan;
 - 13) Alasan penolakan dalam hal permintaan informasi publik ditolak;
 - 14) Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - 15) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

- k. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan informasi publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan informasi publik tercatat dalam buku/formulir register permintaan informasi publik;
- l. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap. Pemberitahuan tertulis berisi :
 - 1) Informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - 2) Keterangan Instansi atau Lembaga lain yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - 3) Menerima atau menolak permintaan informasi publik yang disertai dengan alasan;
 - 4) Bentuk informasi publik yang tersedia;
 - 5) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi publik yang diminta;
 - 6) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta;
 - 7) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - 8) Permintaan informasi publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - 9) Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- m. Dalam hal permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap (tidak memenuhi persyaratan), PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada pemohon informasi publik;
- n. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan informasi publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima pemohon informasi publik;
- o. Dalam hal pemohon informasi publik tidak menyerahkan perbaikan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik yang diajukan;
- p. Dalam hal permintaan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan yang disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik diterima;
- q. Dalam hal penolakan dengan alasan pengecualian informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi;
- r. Dalam hal permintaan informasi publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat dan mengetahui informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai;

- s. Dalam hal pemohon meminta salinan informasi publik, PPID memberikan salinan yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*);
- t. Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta dan/atau belum dapat memutuskan status informasi yang dimohon, PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon paling lambat lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi;
- u. Satuan Kerja menetapkan standar biaya informasi dalam permintaan informasi publik, yang terdiri atas:
 - 1) Biaya pelayanan informasi publik gratis;
 - 2) Biaya yang timbul dari pemenuhan informasi publik seperti penggandaan, pengiriman dan lain-lain dibebankan kepada pemohon informasi publik; dan/atau
 - 3) Biaya yang timbul dari pemenuhan informasi publik yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan peraturan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak dibebankan kepada pemohon informasi publik.

3. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengajuan Keberatan

- a. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan alasan sebagai berikut:
 - 1) Penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik;
 - 2) Tidak disediakannya informasi berkala;
 - 3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik;
 - 4) Permintaan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) Tidak dikabulkannya permintaan informasi publik;
 - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - 7) Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu.
- b. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, dengan melampirkan surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. Pengajuan keberatan dapat dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik, baik dengan cara datang langsung maupun dikirimkan melalui surat elektronik (*email*);
- d. Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung, pemohon harus mengisi formulir keberatan. Bagi pemohon dengan kebutuhan khusus, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh petugas pelayanan. Formulir keberatan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - 2) Nomor pendaftaran permintaan informasi publik;
 - 3) Tujuan penggunaan informasi publik;
 - 4) Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - 5) Alasan pengajuan keberatan;
 - 6) Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan informasi;
 - 7) Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - 8) Nama dan tanda tangan petugas pelayanan informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- e. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*), pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
- 1) Nomor pendaftaran permintaan informasi publik;
 - 2) Tujuan penggunaan informasi publik;
 - 3) Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - 4) Alasan pengajuan keberatan; dan
 - 5) Nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- f. Petugas pelayanan yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan;
- g. PPID memberikan nomor pendaftaran dan salinan formulir kepada pemohon atau kuasanya sebagai tanda bukti pengajuan keberatan;
- h. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan, yang memuat sekurang-kurangnya:
- 1) Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - 2) Tanggal diterimanya keberatan;
 - 3) Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - 4) Nomor pendaftaran permintaan informasi publik;
 - 5) Informasi publik yang diminta;
 - 6) Tujuan penggunaan informasi;
 - 7) Alasan pengajuan keberatan;
 - 8) Alasan penolakan/pemberian; dan

- 9) Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- i. Pemberian tanggapan atas keberatan secara tertulis oleh Atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan, dengan memuat:
 - 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - 3) Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- j. Dalam hal penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, tanggapan atas keberatan wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

4. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali. Tahapan dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, adalah sebagai berikut:

- a. PPID Pelaksana dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun informasi publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja;
- b. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan informasi publik yang telah dihimpun;
- c. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID;
- d. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik;
- e. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan;
- f. Penetapan Daftar Informasi Publik tersebut berdasarkan persetujuan Atasan PPID.

5. Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data. Pendokumentasian dalam bentuk nondigital (*hardcopy*) tidak berlaku untuk informasi elektronik. Data yang memenuhi kaidah interoperabilitas data dimaksud adalah konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan, serta disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik. Dalam penyimpanan dan pendokumentasian informasi publik, PPID dapat berkoordinasi dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja yang menguasai informasi publik.

6. Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. PPID

wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan informasi publik dengan ketentuan standar pelayanan paling sedikit berisi:

- a. Dasar hukum;
- b. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
- c. Jangka waktu penyelesaian;
- d. Biaya/tarif;
- e. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
- f. Evaluasi kinerja pelaksana.

Maklumat pelayanan informasi publik wajib diumumkan dengan memperhatikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, dan dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat. Maklumat pelayanan informasi publik dapat disebarkan melalui papan pengumuman, laman resmi (*website*) PPID dan/atau Satuan Kerja, media sosial PPID dan/atau Satuan Kerja, dan/atau aplikasi berbasis teknologi informasi. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik juga harus memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas (dilengkapi dengan *audio*, *visual* dan/atau *braille*).

7. Standar Pengujian Konsekuensi

Pengujian konsekuensi harus dilakukan sebelum menetapkan suatu informasi publik sebagai informasi yang dikecualikan.

a. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pengujian konsekuensi dapat dilakukan sebelum adanya permintaan informasi publik, pada saat adanya permintaan informasi publik, atau pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner. Ketentuan dalam melakukan pengujian konsekuensi, adalah sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi dokumen informasi publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan;
- 2) Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
- 3) Menganalisis Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- 4) Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.

Informasi publik yang dikecualikan berdasarkan pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, yang paling sedikit memuat:

- 1) Identitas pejabat PPID yang menetapkan;

- 2) Nama unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
- 3) Uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan;
- 4) Alasan pengecualian, yang memuat Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian dan analisis konsekuensi;
- 5) Jangka waktu pengecualian; dan
- 6) Tempat dan tanggal penetapan.

b. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Informasi yang dikecualikan dapat berupa seluruh informasi atau informasi tertentu (sebagian) dalam suatu dokumen informasi publik. Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen informasi publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik. Namun, jika informasi tertentu (sebagian) dalam suatu dokumen informasi publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen informasi publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik. Dengan demikian, PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen informasi publik.

c. Jangka Waktu Pengecualian

Jangka waktu pengecualian suatu dokumen informasi publik mengikuti aturan berikut:

- 1) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun. Jangka waktu tersebut dapat dikecualikan jika informasi publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- 2) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan. Penentuan jangka waktu

tersebut ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Jangka waktu pengecualian informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- 6) Informasi publik pada angka 4) dan 5) dapat dibuka apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau pengungkapan berdasarkan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar atau intra kementerian yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal informasi yang dikecualikan telah habis jangka waktu pengecualiannya, PPID menetapkan informasi yang dikecualikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian. Jika tidak, informasi yang dikecualikan tersebut dapat menjadi informasi publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Dalam hal informasi yang dikecualikan dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, informasi tersebut wajib disediakan dan dapat diakses oleh publik dan dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

d. Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

PPID dapat melakukan pengubahan status informasi yang dikecualikan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan satuan kerja. Selanjutnya, pengubahan status informasi yang dikecualikan tersebut ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

BAB V
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DAN PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

1. Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Pengklasifikasian Informasi Publik

Penyusunan Daftar Informasi Publik dan pengujian konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan dapat dilakukan secara mandiri oleh PPID Unit Utama Eselon I dan PPID Kantor Wilayah. Dalam menyusun Daftar Informasi Publik dan melakukan pengujian konsekuensi, dapat memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. PPID Satuan Kerja UPT menyampaikan usulan informasi publik yang telah diklasifikasikan dan informasi publik yang dikecualikan kepada PPID Kantor Wilayah.
- b. PPID Kantor Wilayah melakukan pengujian konsekuensi terhadap usulan informasi publik dan informasi publik yang dikecualikan di lingkungan kantor wilayah serta dapat melibatkan UPT terkait.
- c. PPID Unit Utama Eselon I menginventarisasi dan melakukan pengujian konsekuensi informasi publik dan informasi publik yang dikecualikan dari unit teknis dibawahnya.
- d. Dalam usulan dan inventarisasi informasi publik yang dikecualikan harus menyebutkan secara jelas dan terang informasi yang akan dilakukan pengujian konsekuensi, mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian, mencantumkan konsekuensi, dan mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- e. Daftar Informasi Publik dan hasil pengujian konsekuensi disampaikan oleh PPID Unit Utama Eselon I dan PPID Kantor Wilayah kepada PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat minggu kedua bulan November tahun berjalan.
- f. Penyampaian Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan dan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf e, harus mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Kantor Wilayah atau PPID Unit Utama Eselon I.
- g. Pengujian konsekuensi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan publik.

2. Penetapan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

- a. Berdasarkan lembar Daftar Informasi Publik yang disampaikan oleh PPID Unit Utama Eselon I dan PPID Kantor Wilayah, PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan Keputusan mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- b. Berdasarkan hasil pengujian konsekuensi yang dilakukan oleh PPID Unit Utama Eselon I dan PPID Kantor Wilayah, PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

menetapkan Keputusan mengenai Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan Menteri.

- c. Kewenangan Menteri sebagaimana pada huruf b disubdelegasikan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Perubahan terhadap Keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Pengubahan Keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Klasifikasi Informasi dilakukan dalam hal:

- a. Terdapat permintaan informasi publik yang diterima dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dapat dikategorikan sebagai informasi publik yang dikecualikan, namun belum/tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- b. Terdapat permintaan informasi publik yang mana informasi publik yang dimintakan berada dalam penguasaan PPID dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dapat dikategorikan sebagai informasi publik yang dikecualikan, namun tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- c. Terdapat informasi publik yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID; dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung; dinyatakan terbuka karena berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pengusulan dan penetapan keputusan perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan, berlaku mekanisme yang sama dengan pengusulan dan penetapan keputusan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan. Berdasarkan hasil pengujian konsekuensi terhadap usulan perubahan keputusan tersebut, PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan keputusan tentang Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB VI

LAPORAN DAN EVALUASI

Setiap PPID Unit Utama Eselon I, PPID Kantor Wilayah, dan PPID Satuan Kerja UPT menyampaikan laporan layanan informasi publik kepada PPID Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala per triwulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan sebagai acuan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Laporan tersebut paling sedikit memuat:

1. Gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;
2. Gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik, dengan uraian memuat sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik, serta anggaran layanan informasi publik dan laporan penggunaannya;
3. Rincian pelayanan informasi publik, dengan uraian memuat jumlah permintaan informasi publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik dengan klasifikasi tertentu, jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya, dan jumlah permintaan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;
4. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik jika ada, dengan uraian memuat jumlah keberatan yang diterima, tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya, jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang, hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik bagi seluruh PPID di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Jakarta, 20 Juni 2022


MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon :, Faksimile :
Laman :, Surel :

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
PERORANGAN**

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
NIK :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telpon/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Kurir
5. E-Mail
6. Faksimili

Tempat,(tanggal, bulan, tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (x)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon :, Faksimile :
Laman :, Surel :

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KELOMPOK ORANG**

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
NIK Penerima Kuasa :
NIK Pemberi Kuasa :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telpn/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
(tambahan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Kurir
5. E-Mail
6. Faksimili

Tempat,(tanggal, bulan, tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon :, Faksimile :
Laman :, Surel :

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
BADAN HUKUM**

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
No. SK Badan Hukum :
Alamat :

Nomor Telpon/email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

: 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Kurir

5. E-Mail

6. Faksimili

Tempat,(tanggal, bulan, tahun)

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

LAMPIRAN II

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon : Faksimile :
Laman : Surel :

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*....
Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/>	Kami
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman)
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy / salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan	Rp. X (jumlah lembaran) = Rp.
		Pengiriman	Rp.
		Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu Penyediaan***** Hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon ***** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....Nama.....)

Keterangan :


- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda.
 *** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
 ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN III
Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan :
Telepon :
Laman :
Faksimile :
Surel :

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi Yang Diketahui			Jenis Permohonan	Kepuasan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan Tertulis	Biaya & Cara Pembayaran	
								Ditawarkan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Biaya					Cara	

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Format ini dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN IV

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :
Tanggal :

FORMULIR PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon :, Faksimile :,
Laman :, Surel :

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

Nama
Alamat
Pekerjaan
Nomor Telepon/E-mail
Rincian Informasi yang dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan Pasal 17 huruf ... Undang-Undang KIP**
 Pasal Undang-Undang**

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

[.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun) ****]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UUKIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UUKIP dan Peraturan ini.


LAMPIRAN V

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor : _____

Tanggal : _____

FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)


	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan : Telepon :, Faksimile : Laman :, Surel :
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Regristasi Keberatan	: _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	: _____
Tujuan Penggunaan Informasi	: _____
Identitas Pemohon	: _____
Nama	: _____
Alamat	: _____
Pekerjaan	: _____
Nomor Telepon/HP	: _____
Identitas Kuasa Pemohon **	: _____
Nama	: _____
Alamat	: _____
Nomor Telepon/HP	: _____
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***	
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : ...[tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
Mengetahui, ***** Petugas Informasi (Penerima Keberatan)(tempat),(tanggal/bulan/tahun)***** Pengaju Keberatan
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan :	
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan	
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa	
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan	
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP	
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan	
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang	

LAMPIRAN VI
 Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
 dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
 Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :
 Tanggal :

REGISTER KEBERATAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 (UNIT KERJA)

Jalan : Faksimile :
 Telepon : Sural :
 Laman : Sural :

**REGISTER
 KEBERATAN***

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan alasan PPTD	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Alasan PPTD	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permintaan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak silangapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPIID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID.

Nama dan Posisi Atasan PPIID

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.

LAMPIRAN VII

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor : _____


Tanggal : _____

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penganggungjawab pembuatan atau pemberian informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Format ini dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan :
Telepon : Faksimile :
Laman : Surel :

**DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK***

LAMPIRAN VIII

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun
- 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);
4. Dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini.

KEDUA : Dst

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI,

NAMA LENGKAP
NIP.....

LAMPIRAN IX

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor : _____

Tanggal : _____

DAFTAR PERTANYAAN PENGUJIAN KONSEKUENSI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon :, Faksimile :
Laman :, Surel :

DAFTAR PERTANYAAN PENGUJIAN KONSEKUENSI

Informasi yang diuji:

NO	INDIKATOR KONSEKUENSI	PENILAIAN	KETERANGAN
1	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf a angka 1 (menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana)	YA /TIDAK	
2	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf a angka 2 (mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana)	YA /TIDAK	
3	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf a angka 3 (mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional)	YA /TIDAK	
4	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf a angka 4 (membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan atau keluarganya)	YA /TIDAK	
5	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf a angka 5 (membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan atau prasarana penegak hukum)	YA /TIDAK	
6	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf b (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat)	YA /TIDAK	
7	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c angka 1 (informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri)	YA /TIDAK	

8	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c angka 2 (dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi)	YA /TIDAK	
9	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c angka 3 (jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangan)	YA /TIDAK	
10	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c angka 4 (gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer)	YA /TIDAK	
11	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c angka 5 (data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia)	YA /TIDAK	
12	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c 6 (sistem persandian Negara)	YA /TIDAK	
13	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf c7 (sistem intelijen Negara)	YA /TIDAK	
14	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf d (Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia)	YA /TIDAK	
15	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 1 (rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional/asling, saham dan aset vital milik Negara)	YA /TIDAK	
16	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 2 (rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan)	YA /TIDAK	
17	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 3 (rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ daerah lainnya)	YA /TIDAK	
18	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 4 (rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti)	YA /TIDAK	

19	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e 5 (rencana awal investasi asing)	YA /TIDAK	
20	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 6 (proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya)	YA /TIDAK	
21	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf e angka 7 (hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang)	YA /TIDAK	
22	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf f angka 1 (posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional)	YA /TIDAK	
23	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf f angka 2 (korespondensi diplomatik antar negara)	YA /TIDAK	
24	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf f angka 3 (sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional)	YA /TIDAK	
25	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf f angka 4 (perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri)	YA /TIDAK	
26	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf g (informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang)	YA /TIDAK	
27	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf h angka 1 (riwayat dan kondisi anggota keluarga)	YA /TIDAK	
28	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf h angka 2 (riwayat , kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang)	YA /TIDAK	
29	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf h angka 3 (kondisi keuangan, aset , pendapatan, dan rekening bank seseorang)	YA /TIDAK	
30	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf h angka 4 (hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas& rekomendasi kemampuan seseorang)	YA /TIDAK	
31	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf h angka 5 (catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal)	YA /TIDAK	

32	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 17 huruf l (memorandum atau surat - surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan)	YA /TIDAK	
33	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 6 ayat (3) huruf d (informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan)	YA /TIDAK	
34	Apakah informasi yang diungkapkan merupakan informasi yang tidak dapat dipublikasikan menurut UU KIP pasal 6 ayat (3) huruf e (informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan)	YA /TIDAK	
	Jika ada satu atau lebih jawaban Ya, maka tidak perlu untuk melanjutkan uji konsekuensi. Dengan demikian informasi dimaksud merupakan informasi yang dikecualikan (TIDAK dapat dipublikasikan kepada publik)		
	<p>KESIMPULAN UJI KONSEKUENSI :</p> <p>Informasi tentang</p> <p>Termasuk / tidak termasuk Informasi yang dikecualikan</p>		

LAMPIRAN X

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Nomor : _____

Tanggal : _____

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon :, Faksimile :
Laman :, Surel :

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR..... TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3 dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Pimpinan Satuan Kerja

LAMPIRAN XI

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



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

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
 - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);
4. Dst.....

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI,

NAMA LENGKAP
NIP.....

LAMPIRAN XII

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan :
Telepon : Faksimile :
Laman : Surel :

**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR..... TAHUN.....**

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat
di..... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan
sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup		

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3 dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian

Menyetujui,

Pimpinan Satuan Kerja

LAMPIRAN XIII

Pedoman Standar Layanan Informasi Publik
dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan
Kementerian Hukum dan HAM

Nomor :

Tanggal :

PENETAPAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



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

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP KEPUTUSAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
 - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);
4. Dst.....

- Memperhatikan :
1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....
 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.**

- KESATU** : Informasi sebagaimana disebutkan pada Lampiran Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

- KEDUA** : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI,

NAMA LENGKAP
NIP.....