



PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penajaman dan penguatan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Kesehatan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/113/M.KT.01/2022 tanggal 31 Januari 2022 Hal Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kementerian Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
- (2) Kementerian Kesehatan dipimpin oleh Menteri.

## Pasal 2

- (1) Dalam memimpin Kementerian Kesehatan, Menteri dapat dibantu oleh Wakil Menteri sesuai dengan penunjukan Presiden.
- (2) Wakil Menteri diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
- (3) Wakil Menteri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Wakil Menteri mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian Kesehatan.
- (5) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. membantu Menteri dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Kementerian Kesehatan; dan
  - b. membantu Menteri dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Eselon I di lingkungan Kementerian Kesehatan.

## Pasal 3

Menteri dan Wakil Menteri merupakan satu kesatuan unsur pemimpin kementerian.

## Pasal 4

Kementerian Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kementerian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan tenaga kesehatan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- c. pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kesehatan;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Kesehatan di daerah;
- f. pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan; dan
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Kesehatan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan organisasi Kementerian Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
- c. Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- d. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
- e. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- f. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- i. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan;
- j. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan;
- k. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan;
- l. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan;

- m. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- n. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan;
- o. Pusat Krisis Kesehatan;
- p. Pusat Kesehatan Haji; dan
- q. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan.

### BAB III SEKRETARIAT JENDERAL

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

##### Pasal 8

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

##### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Kesehatan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Kesehatan;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara;
- g. penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 10

Susunan organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan dan Anggaran;
- b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- c. Biro Hukum;
- d. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
- e. Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik;
- f. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. Biro Umum.

Bagian Ketiga  
Biro Perencanaan dan Anggaran

Pasal 11

Biro Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Kesehatan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- b. koordinasi dan penyusunan program transfer daerah;
- c. penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Kesehatan;

- d. pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

#### Pasal 13

Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

#### Bagian Keempat

#### Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

#### Pasal 15

Biro Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik negara Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Keuangan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan satuan kerja Non Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, piutang negara, dan hibah uang/barang/jasa;

- b. koordinasi dan pengelolaan tata laksana perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi;
- c. koordinasi dan pengelolaan analisis akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. koordinasi dan pengelolaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan;
- e. koordinasi dan pengelolaan serta pelaporan barang milik negara;
- f. pengelolaan keuangan Sekretariat Jenderal;
- g. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- h. koordinasi, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran iuran jaminan kesehatan nasional untuk Penerima Bantuan Iuran dan Pekerja Bukan Penerima Upah;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

#### Pasal 17

Susunan organisasi Biro Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 18

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Kelima  
Biro Hukum

Pasal 19

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan;
- b. pengkajian, penelaahan, sinkronisasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. evaluasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama;
- e. pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, kodifikasi, dan publikasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan advokasi hukum;
- g. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan di bidang kesehatan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

Pasal 21

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi,

pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Keenam  
Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penataan dan evaluasi organisasi;
- b. koordinasi dan penyusunan ketatalaksanaan;
- c. koordinasi dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, formasi, dan distribusi aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- e. pelaksanaan urusan pengadaan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- f. pelaksanaan urusan pengembangan karier aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- g. pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemindahan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- h. pelaksanaan urusan penilaian kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- i. pelaksanaan urusan penegakan disiplin aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- j. pelaksanaan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- k. pelaksanaan urusan layanan informasi pengelolaan data aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- l. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kementerian Kesehatan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

#### Pasal 25

Susunan organisasi Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 26

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

### Bagian Ketujuh

#### Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

#### Pasal 27

Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informasi layanan publik.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan manajemen isu, strategi komunikasi, dan komunikasi risiko;

- b. pengelolaan publikasi di media konvensional/modern/digital;
- c. pengelolaan layanan informasi, pengaduan masyarakat, dan peliputan informasi publik;
- d. pelaksanaan hubungan media;
- e. pelaksanaan koordinasi, komunikasi, dan sinergi antar lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- f. pengelolaan perpustakaan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

#### Pasal 29

Susunan organisasi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 30

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

#### Bagian Kedelapan

##### Biro Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 31

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan.

### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa Kementerian Kesehatan;
- b. pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

### Pasal 33

Susunan organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 34

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

## Bagian Kesembilan

### Biro Umum

### Pasal 35

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal, pengelolaan kerumahtanggaan, dan kearsipan Kementerian.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan rumah tangga kantor pusat;
- b. pelaksanaan urusan pengamanan kantor pusat;
- c. pelaksanaan urusan kearsipan dan tata persuratan Kementerian Kesehatan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan protokol;
- f. pengelolaan gaji aparatur sipil negara kantor pusat, calon pegawai negeri sipil Kementerian, dan tenaga kontrak dengan perjanjian tertentu;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

### Pasal 37

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Rumah Tangga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 38

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pengamanan kantor pusat, dan pelaksanaan urusan administrasi Biro.

### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor pusat;
- b. pemeliharaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan kesehatan kerja di lingkungan kantor pusat;
- c. pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi Biro.

Pasal 40

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Pengamanan; dan
- b. Subbagian Administrasi Umum.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas melakukan pengamanan sarana dan prasarana dan pencegahan bencana di lingkungan kantor pusat.
- (2) Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Biro.

BAB IV

DIREKTORAT JENDERAL  
KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 42

- (1) Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 43

Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 45

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak;
- d. Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia;
- e. Direktorat Kesehatan Jiwa; dan
- f. Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.

#### Bagian Ketiga

#### Sekretariat Direktorat Jenderal

#### Pasal 46

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- d. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- g. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- i. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- j. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- k. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Pasal 48

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat

Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan  
Masyarakat

Pasal 50

Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan

- masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan dan pengembangan upaya promotif dan preventif termasuk strategi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan potensi sumber daya promosi kesehatan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 52

Susunan organisasi Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 53

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima  
Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak

Pasal 54

Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan gizi dan kesehatan ibu dan anak.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

Pasal 56

Susunan organisasi Direktorat Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 57

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Keenam

Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia

Pasal 58

Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standardisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 60

Susunan organisasi Direktorat Kesehatan Usia Produktif dan Lanjut Usia terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 61

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Ketujuh  
Direktorat Kesehatan Jiwa

Pasal 62

Direktorat Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan jiwa dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Direktorat Kesehatan Jiwa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

Pasal 64

Susunan organisasi Direktorat Kesehatan Jiwa terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 65

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat

Pasal 66

Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola kesehatan masyarakat.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat termasuk pada pusat kesehatan masyarakat dan kesehatan tradisional;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 68

Susunan organisasi Direktorat Tata Kelola Kesehatan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 69

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

### BAB V

#### DIREKTORAT JENDERAL

#### PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 70

- (1) Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

- (2) Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 71

Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

#### Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, penyakit menular langsung dan tidak langsung, surveilans dan kekarantinaan kesehatan, dan penyehatan lingkungan;

- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 73

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
- c. Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. Direktorat Pengelolaan Imunisasi;
- e. Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan; dan
- f. Direktorat Penyehatan Lingkungan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 74

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;

- d. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- g. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- j. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- k. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Pasal 76

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 77

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat  
Direktorat Pencegahan dan Pengendalian  
Penyakit Tidak Menular

Pasal 78

Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

Pasal 80

Susunan organisasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 81

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Kelima

#### Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

#### Pasal 82

Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

#### Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian

- faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 84

Susunan organisasi Direktorat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 85

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

### Bagian Keenam Direktorat Pengelolaan Imunisasi

#### Pasal 86

Direktorat Pengelolaan Imunisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan imunisasi.

#### Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Direktorat Pengelolaan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan surveilans dan respon kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi, surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi, dan fasilitasi pengelolaan imunisasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 88

Susunan organisasi Direktorat Pengelolaan Imunisasi terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 89

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan

inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Ketujuh

#### Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan

##### Pasal 90

Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan kekarantinaan kesehatan.

##### Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans terintegrasi, kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa, deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging*, pengendalian vektor, serta kekarantinaan kesehatan di pintu masuk dan wilayah;
- e. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 92

Susunan organisasi Direktorat Surveilans dan Kekarantinaan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 93

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

### Bagian Kedelapan

#### Direktorat Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 94

Direktorat Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan lingkungan.

#### Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Direktorat Penyehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 96

Susunan organisasi Direktorat Penyehatan Lingkungan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 97

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan

inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 98

- (1) Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 99

Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 101

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- c. Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer;
- d. Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan;
- e. Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
- f. Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 102

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;

- d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- e. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
- g. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- h. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- i. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- k. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal;
- n. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Pasal 104

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 105

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi,

pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

Bagian Keempat  
Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan

Pasal 106

Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier,

- transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, serta pelayanan kesehatan rujukan khusus lainnya;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 108

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 109

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Kelima

#### Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer

#### Pasal 110

Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer.

#### Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, pengembangan dan inovasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer khusus lainnya;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 112

Susunan organisasi Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 113

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

### Bagian Keenam

#### Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan

### Pasal 114

Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola pelayanan kesehatan.

### Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan dan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 116

Susunan organisasi Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 117

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Ketujuh

#### Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 118

Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan.

#### Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 120

Susunan organisasi Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 121

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Kedelapan

#### Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 122

Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan.

#### Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 124

Susunan organisasi Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 125

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi,

pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VII  
DIREKTORAT JENDERAL  
KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 126

- (1) Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 127

Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan

- rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, penilaian dan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
  - f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 129

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- c. Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian;
- d. Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian;
- e. Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan; dan
- f. Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Direktorat Jenderal

Pasal 130

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- d. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- g. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- h. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang alat kesehatan;
- i. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- j. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- k. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan hubungan masyarakat Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan

- o. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Pasal 132

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 133

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Bagian Keempat

Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan

#### Pasal 134

Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan kefarmasian dan alat kesehatan.

#### Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan kebutuhan, fasilitasi pengembangan produksi, dan peningkatan penggunaan bahan baku, sediaan farmasi, dan alat kesehatan dalam negeri;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 136

Susunan organisasi Direktorat Ketahanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 137

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Kelima

##### Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian

#### Pasal 138

Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi kefarmasian.

#### Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka,

- penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi, pengelolaan kebutuhan, penggolongan, dan fasilitasi izin ekspor impor narkotika, psikotropika, prekursor farmasi, fasilitasi pemasukan obat melalui jalur khusus (*special access scheme*), fasilitasi pembakuan kefarmasian, kodeks makanan, seleksi fitofarmaka, penilaian farmakoekonomi, informasi dan harga obat, dan pemantauan pasar obat;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 140

Susunan organisasi Direktorat Produksi dan Distribusi Kefarmasian terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 141

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Keenam

Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian

#### Pasal 142

Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.

#### Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seleksi obat, perencanaan kebutuhan obat dan alat kesehatan, pengendalian dan pemantauan ketersediaan obat, manajemen farmasi dan pelayanan farmasi klinis di fasilitas pelayanan kefarmasian, pengendalian penggunaan obat rasional, dan pemantauan dan evaluasi penggunaan obat;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 144

Susunan organisasi Direktorat Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 145

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Ketujuh

##### Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan

#### Pasal 146

Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

#### Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan

- diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
  - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi sarana produksi dan produk, fasilitasi ekspor dan impor, persetujuan iklan alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, dan sertifikasi sarana distribusi dan pemasukan jalur khusus (*special access scheme*) alat kesehatan dan alat kesehatan diagnostik invitro;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 148

Susunan organisasi Direktorat Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 149

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kedelapan

Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan

Pasal 150

Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana produksi dan distribusi, produk, iklan, *post border*, pembakuan, sertifikasi cara pembuatan yang baik, cara distribusi yang baik alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik invitro, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- e. pelaksanaan penyidikan di bidang pengelolaan alat kesehatan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 152

Susunan organisasi Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 153

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

BAB VIII  
DIREKTORAT JENDERAL  
TENAGA KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 154

- (1) Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 155

Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pembinaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian

- kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, pelatihan, peningkatan kualifikasi, penilaian kompetensi, pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
  - f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 157

Susunan organisasi Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan;
- c. Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan;
- d. Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan;
- e. Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan; dan
- f. Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan.

## Bagian Ketiga Sekretariat Direktorat Jenderal

### Pasal 158

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

#### Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Direktorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal;
- c. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- d. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Direktorat Jenderal;
- e. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal;
- f. penyusunan peraturan perundang-undangan Direktorat Jenderal;
- g. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Direktorat Jenderal;
- h. pelaksanaan advokasi hukum Direktorat Jenderal;
- i. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan;
- j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal;
- k. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal;
- l. pengelolaan sumber daya manusia Direktorat Jenderal;
- m. pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Direktorat Jenderal;
- n. pengelolaan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Pasal 160

Susunan organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 161

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Direktorat Jenderal.

#### Bagian Keempat

#### Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan

#### Pasal 162

Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan tenaga kesehatan.

#### Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan tenaga kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

Pasal 164

Susunan organisasi Direktorat Perencanaan Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 165

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

Bagian Kelima

Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan

Pasal 166

Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan dan peningkatan kualifikasi tenaga kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 168

Susunan organisasi Direktorat Penyediaan Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 169

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Keenam

#### Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan

#### Pasal 170

Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan.

#### Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan tenaga kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 172

Susunan organisasi Direktorat Pendayagunaan Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 173

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

#### Bagian Ketujuh

##### Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

#### Pasal 174

Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu tenaga kesehatan.

#### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kompetensi, pemetaan, dan pengembangan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 176

Susunan organisasi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 177

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

## Bagian Kedelapan

### Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan

#### Pasal 178

Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan.

#### Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan karier, perlindungan, dan kesejahteraan tenaga kesehatan;
- e. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kesehatan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi Direktorat.

#### Pasal 180

Susunan organisasi Direktorat Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 181

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Direktorat.

### BAB IX

#### INSPEKTORAT JENDERAL

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 182

- (1) Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

#### Pasal 183

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 185

Susunan organisasi Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- b. Inspektorat I;
- c. Inspektorat II;
- d. Inspektorat III;
- e. Inspektorat IV; dan
- f. Inspektorat Investigasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Pasal 186

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Inspektorat Jenderal.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Inspektorat Jenderal;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Inspektorat Jenderal;
- d. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan Inspektorat Jenderal;

- f. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Inspektorat Jenderal;
- g. pelaksanaan advokasi hukum Inspektorat Jenderal;
- h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Inspektorat Jenderal;
- i. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Jenderal;
- j. pengelolaan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal;
- k. pengelolaan hubungan masyarakat Inspektorat Jenderal;
- l. pengelolaan data dan sistem informasi Inspektorat Jenderal;
- m. koordinasi pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Inspektorat Jenderal.

#### Pasal 188

Susunan organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 189

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

Bagian Keempat  
Inspektorat I

Pasal 190

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
- b. penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
- c. pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat I; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat I.

Pasal 192

Susunan organisasi Inspektorat I terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 193

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan persiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.

Bagian Kelima

Inspektorat II

Pasal 194

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
- b. penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat;
- c. pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta

- pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat II; dan
  - h. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat II.

#### Pasal 196

Susunan organisasi Inspektorat II terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 197

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.

#### Bagian Keenam

#### Inspektorat III

#### Pasal 198

Inspektorat III mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Inspektorat III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- b. penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan;
- c. pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat III; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat III.

#### Pasal 200

Susunan organisasi Inspektorat III terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 201

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi,

pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.

## Bagian Ketujuh

### Inspektorat IV

#### Pasal 202

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Inspektorat IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
- b. penyusunan rencana program pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan;
- c. pelaksanaan pengawasan intern di lingkup Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pelaksanaan penjaminan kualitas terhadap kinerja, anggaran, dan keuangan melalui pemberian konsultasi dan asistensi atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pendampingan pencegahan korupsi, penerapan manajemen kinerja, dan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;

- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat IV; dan
- h. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat IV.

#### Pasal 204

Susunan organisasi Inspektorat IV terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 205

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.

### Bagian Kedelapan Inspektorat Investigasi

#### Pasal 206

Inspektorat Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri, dan penyusunan laporan hasil pengawasan serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan bidang investigasi;
- b. penyusunan rencana program pengawasan bidang investigasi;
- c. audit untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;

- d. pengawasan bidang investigasi dan pengawasan lainnya termasuk pencegahan korupsi;
- e. pengawasan terhadap larangan benturan kepentingan dan penyalahgunaan wewenang di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- f. koordinasi penanganan dan pemantauan pelaporan pelanggaran dan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Kesehatan;
- g. penyusunan laporan hasil pengawasan bidang investigasi;
- h. analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Inspektorat Investigasi; dan
- j. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Investigasi.

#### Pasal 208

Susunan organisasi Inspektorat Investigasi terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 209

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan, serta analisis pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat.

### BAB X

#### BADAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KESEHATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 210

- (1) Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Badan.

#### Pasal 211

Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan.

#### Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan pembangunan kesehatan;
- b. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan;
- c. pelaksanaan integrasi dan sinergi pencapaian sasaran pembangunan kesehatan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kebijakan pembangunan kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 213

Susunan organisasi Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan terdiri atas:

- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan;
- c. Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;

- d. Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan; dan
- e. Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat Badan

Pasal 214

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan;
- b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan Badan;
- c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik negara Badan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan penjaminan kualitas dan manajemen risiko di lingkungan Badan;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan Badan;
- f. penyusunan rumusan perjanjian kerja sama Badan;
- g. pelaksanaan advokasi hukum Badan;
- h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana Badan;
- i. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan;
- j. pengelolaan sumber daya manusia Badan;
- k. pengelolaan hubungan masyarakat dan perpustakaan Badan;
- l. pengelolaan data dan sistem informasi Badan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan urusan administrasi Sekretariat Badan.

Pasal 216

Susunan organisasi Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 217

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Badan.

Bagian Keempat

Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan

Pasal 218

Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang upaya kesehatan.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- b. pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- c. pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;

- d. pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

#### Pasal 220

Susunan organisasi Pusat Kebijakan Upaya Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 221

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Bagian Kelima

#### Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

#### Pasal 222

Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan.

#### Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang sistem ketahanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

#### Pasal 224

Susunan organisasi Pusat Kebijakan Sistem Ketahanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 225

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

#### Bagian Keenam

Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan

#### Pasal 226

Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, perumusan

rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan.

#### Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
- b. pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
- c. pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
- d. pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang pembiayaan, jaminan, dan desentralisasi kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

#### Pasal 228

Susunan organisasi Pusat Kebijakan Pembiayaan dan Desentralisasi Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 229

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

Bagian Ketujuh  
Pusat Kebijakan Kesehatan Global  
dan Teknologi Kesehatan

Pasal 230

Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, perumusan rekomendasi, dan evaluasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis penguatan kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
- b. pelaksanaan analisis dan perumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
- c. pelaksanaan diseminasi dan advokasi rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
- d. pelaksanaan integrasi dan sinergi kebijakan di bidang kesehatan global dan teknologi kesehatan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

Pasal 232

Susunan organisasi Pusat Kebijakan Kesehatan Global dan Teknologi Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 233

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan

inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

## BAB XI STAF AHLI

### Pasal 234

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

### Pasal 235

Staf Ahli terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan;
- b. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan;
- c. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan; dan
- d. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan.

### Pasal 236

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang ekonomi kesehatan.
- (2) Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang teknologi kesehatan.
- (3) Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang hukum kesehatan.
- (4) Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri, terkait dengan bidang politik dan globalisasi kesehatan.

BAB XII  
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 237

- (1) Pusat Data dan Teknologi Informasi merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 238

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital;
- b. pelaksanaan di bidang penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, manajemen layanan data, manajemen keamanan informasi, standardisasi sistem informasi, pengawasan sistem elektronik kesehatan, serta transformasi digital dan peningkatan literasi digital;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

Pasal 240

Susunan organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 241

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XIII

PUSAT SISTEM DAN STRATEGI KESEHATAN

Pasal 242

- (1) Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 243

Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan;
- b. pelaksanaan analisis, harmonisasi, dan sinergi strategi dan sistem kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

Pasal 245

Susunan organisasi Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan terdiri atas:

- a. Bidang Perancangan Sistem dan Strategi;
- b. Subbagian Administrasi Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 246

Bidang Perancangan Sistem dan Strategi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perancangan sistem dan strategi kesehatan.

Pasal 247

Bidang Perancangan Sistem dan Strategi terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 248

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XIV

PUSAT KRISIS KESEHATAN

Pasal 249

- (1) Pusat Krisis Kesehatan merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Krisis Kesehatan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 250

Pusat Krisis Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan krisis kesehatan.

#### Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250, Pusat Krisis Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan, dan fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan;
- b. pelaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pengelolaan krisis kesehatan;
- c. pelaksanaan di bidang fasilitasi tanggap darurat dan pemulihan awal pada pengelolaan krisis kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

#### Pasal 252

Susunan organisasi Pusat Krisis Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 253

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

### BAB XV

#### PUSAT KESEHATAN HAJI

#### Pasal 254

- (1) Pusat Kesehatan Haji merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Kesehatan Haji dipimpin oleh Kepala Pusat.

#### Pasal 255

Pusat Kesehatan Haji mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesehatan haji.

#### Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Pusat Kesehatan Haji menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembimbingan, surveilans dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan koordinasi fasilitasi pelayanan kesehatan haji;
- c. koordinasi pelaksanaan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

#### Pasal 257

Susunan organisasi Pusat Kesehatan Haji terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 258

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XVI  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
APARATUR SIPIL NEGARA KEMENTERIAN KESEHATAN

Pasal 259

- (1) Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 260

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan.

Pasal 261

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260, Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
- b. pelaksanaan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara Kementerian Kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan urusan administrasi Pusat.

Pasal 262

Susunan organisasi Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 263

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan persiapan dan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan inventarisasi barang milik negara, urusan sumber daya manusia, pengelolaan data dan sistem informasi, pemantauan, evaluasi, laporan, kearsipan, persuratan, dan kerumahtanggaan Pusat.

BAB XVII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 264

Di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 265

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian penugasan kepada kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas dikerjakan secara kelompok, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mengangkat ketua kelompok kerja dan/atau anggota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 266

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XVIII

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 267

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

#### Pasal 268

Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XIX  
TATA KERJA

Pasal 269

Menteri dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 270

- (1) Kementerian Kesehatan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Proses bisnis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 271

Menteri menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 272

Kementerian Kesehatan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 273

Setiap unsur di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kementerian Kesehatan maupun dalam hubungan antar Kementerian dengan lembaga lain yang terkait.

Pasal 274

Semua unsur di lingkungan Kementerian Kesehatan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 275

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB XX

JABATAN

Pasal 277

- (1) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan adalah jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Staf Ahli adalah jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (3) Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan adalah jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Subbagian adalah jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## BAB XXI PENDANAAN

### Pasal 278

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB XXII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 279

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa, karena sifat tugas dan fungsinya, sekaligus menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 280

- (1) Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, sesuai dengan sifat tugas dan fungsinya, menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID di lingkungan Kementerian Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 281

Ketentuan mengenai rincian tugas dan fungsi sebagai penjabaran tugas dan fungsi dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 282

Bagan organisasi Kementerian Kesehatan dan satuan organisasi di bawah Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 283

Perubahan atas susunan organisasi dan tata kerja dalam Peraturan Menteri ini diatur oleh Menteri setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB XXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 284

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah atau diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 285

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan dilakukan pengangkatan pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XXIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 286

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1146), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 287

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2022

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 156

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

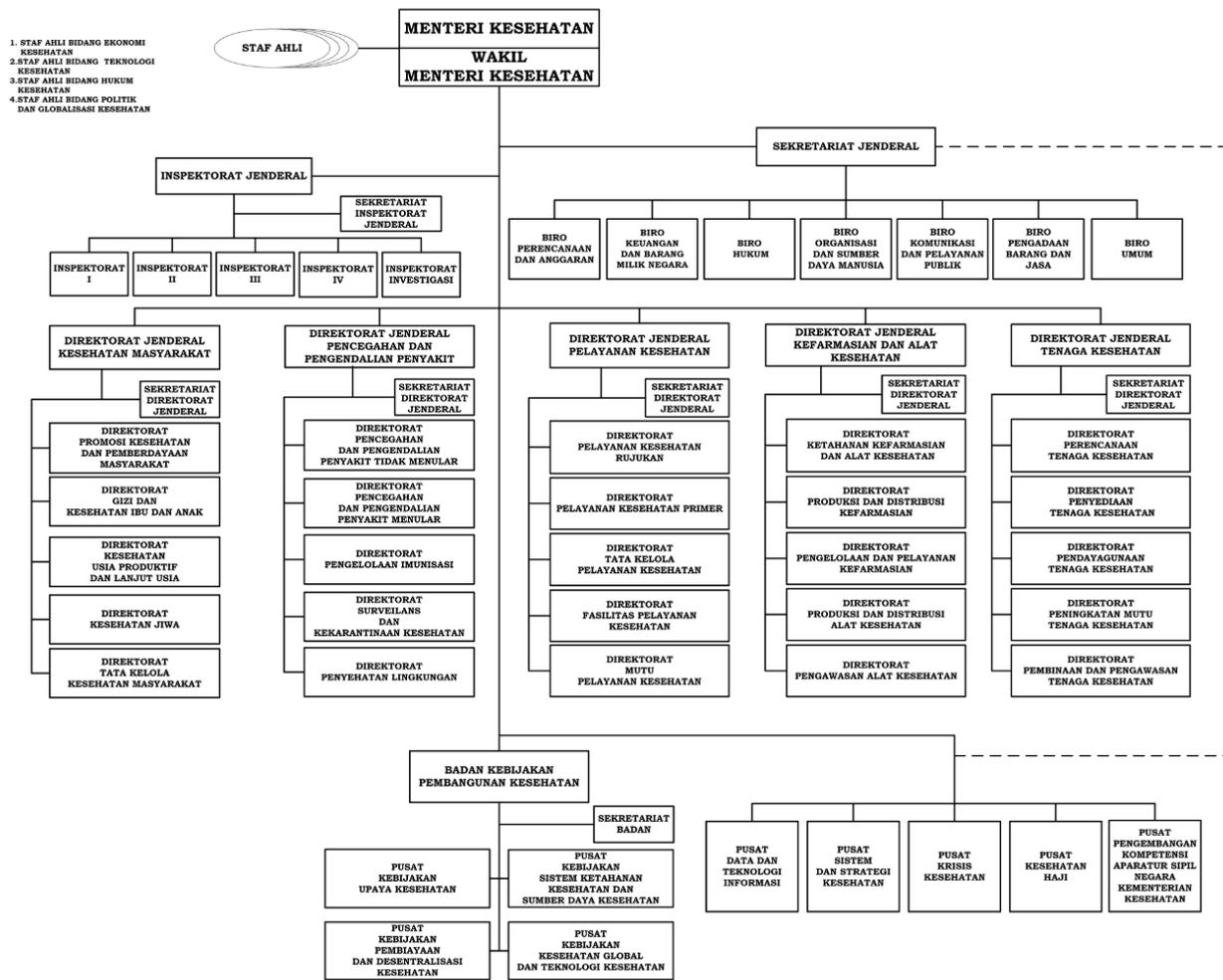


Sundoyo, SH, MKM, M.Hum

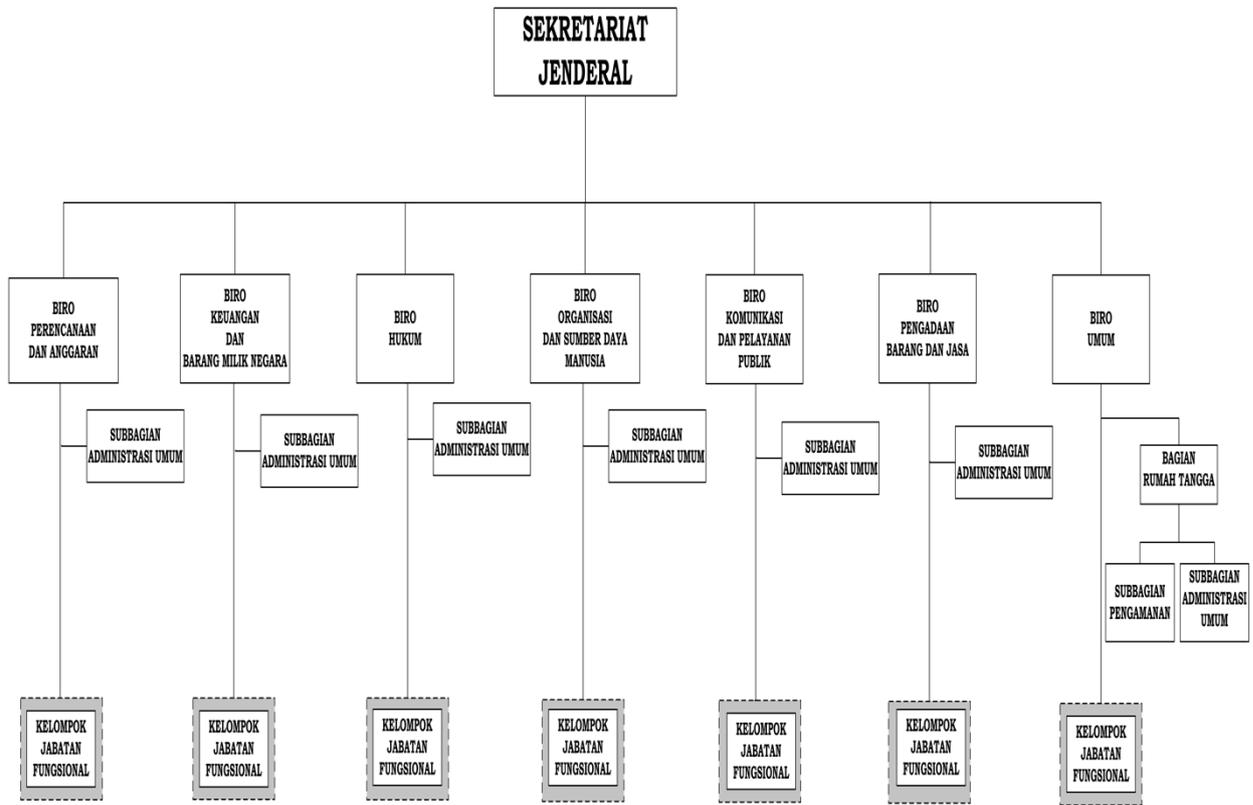
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN KESEHATAN

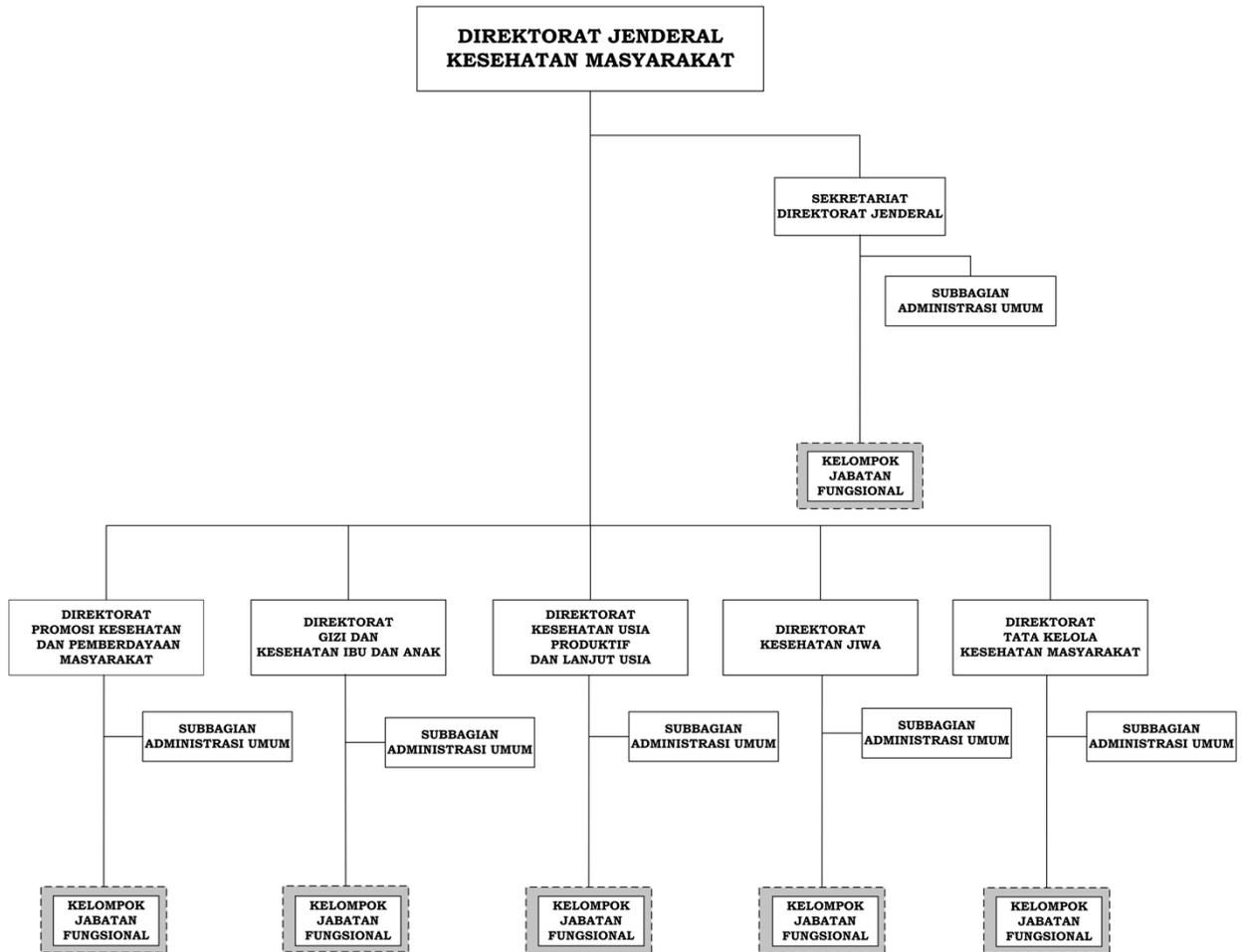
A. STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KESEHATAN



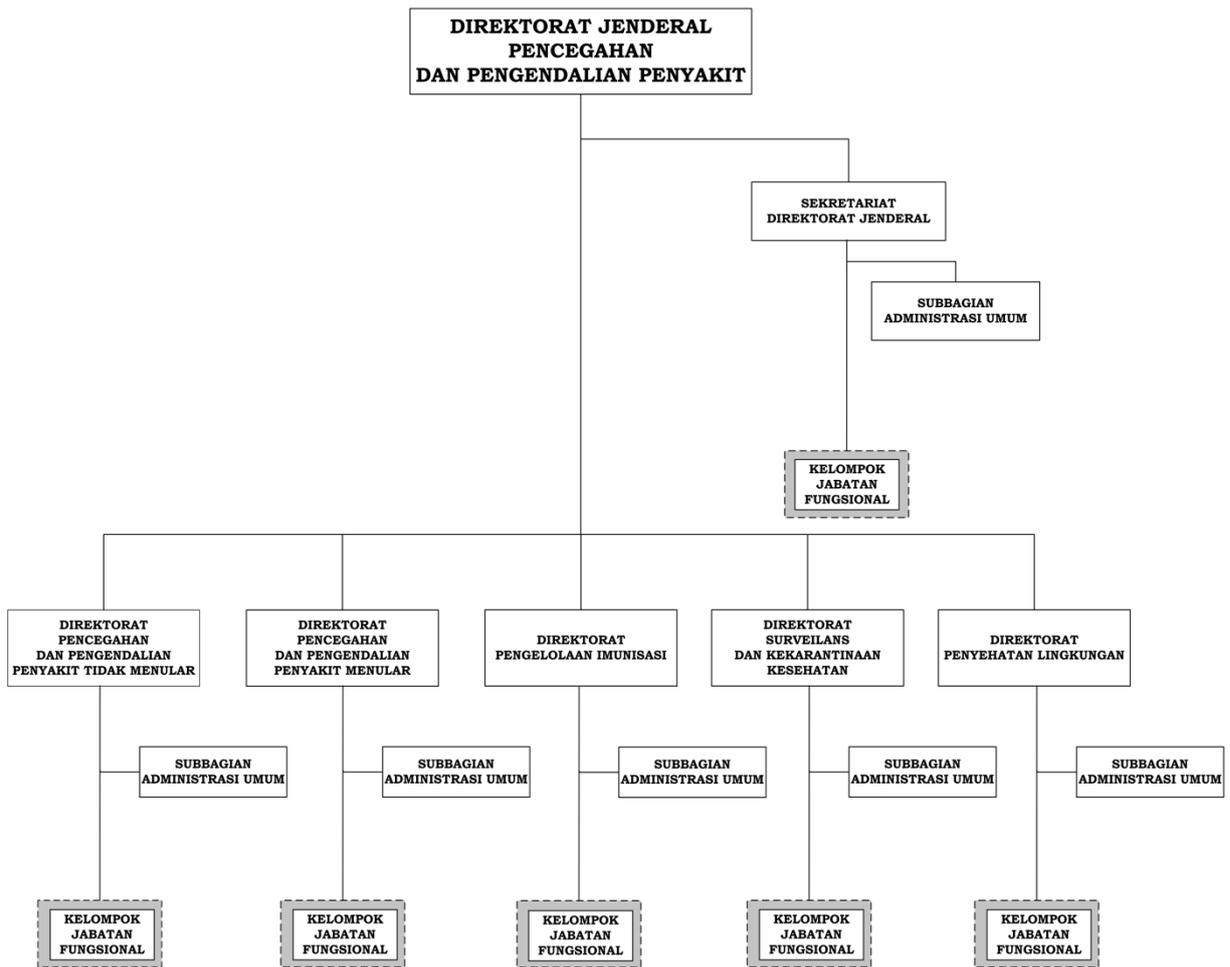
B. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



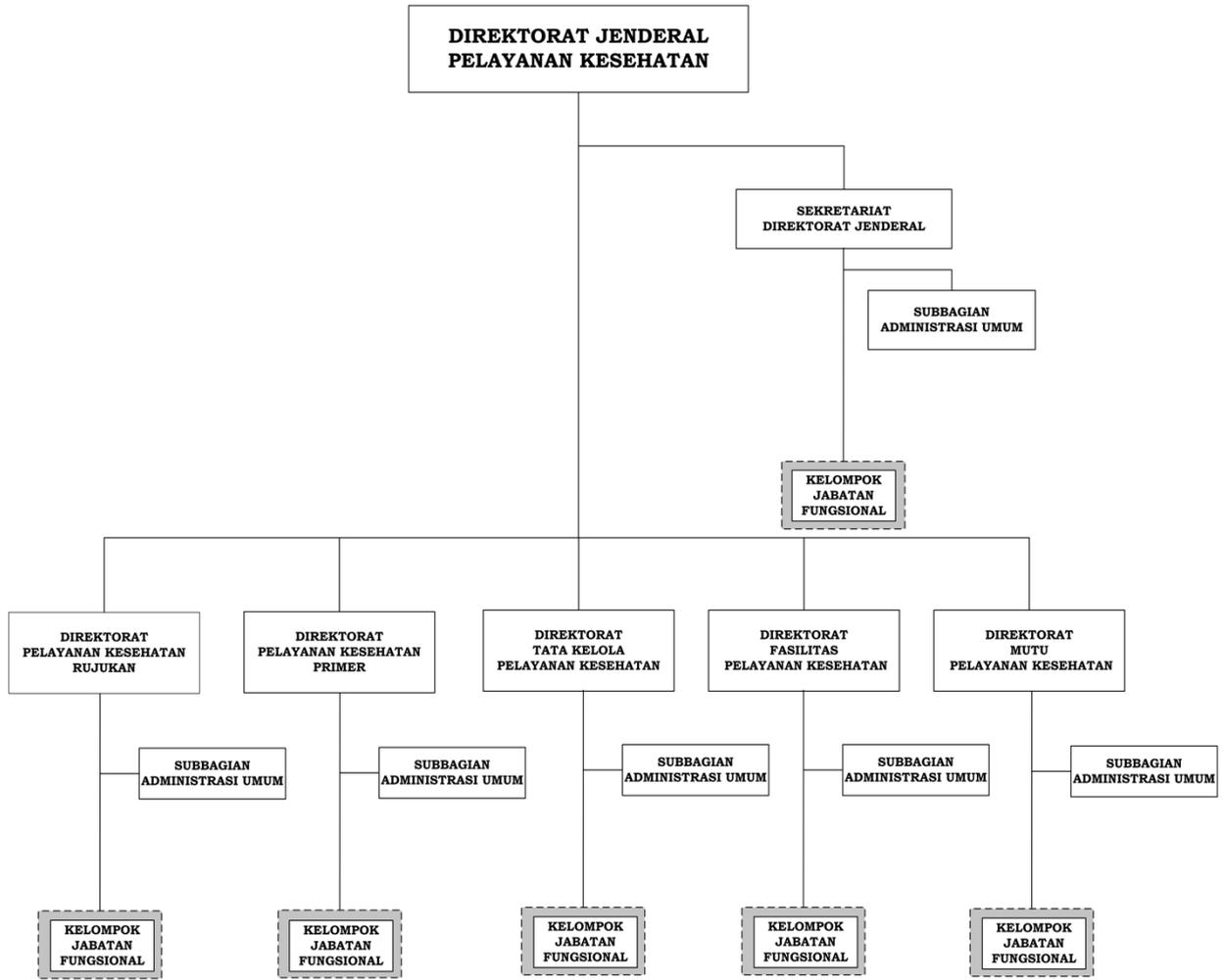
C. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT



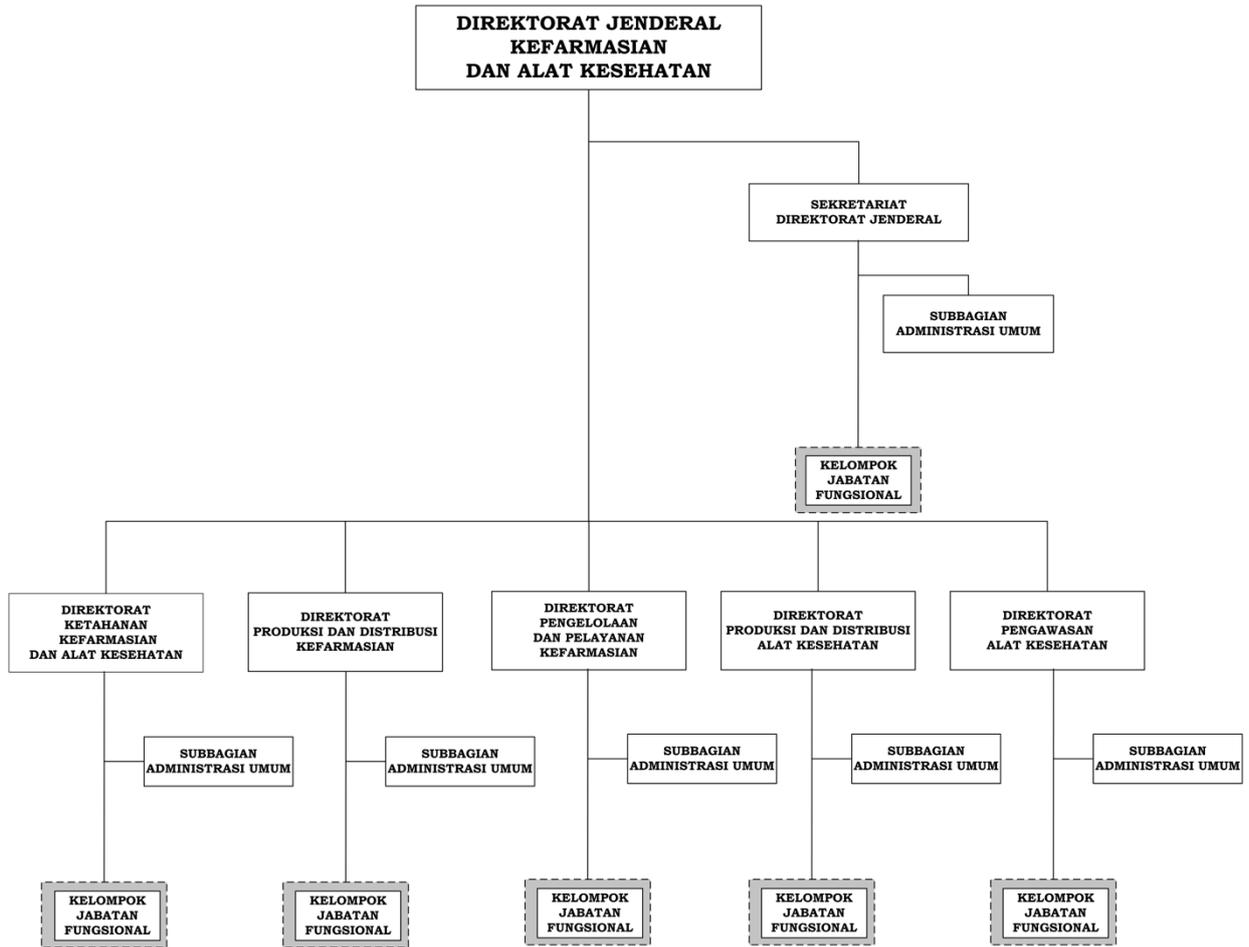
D. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT



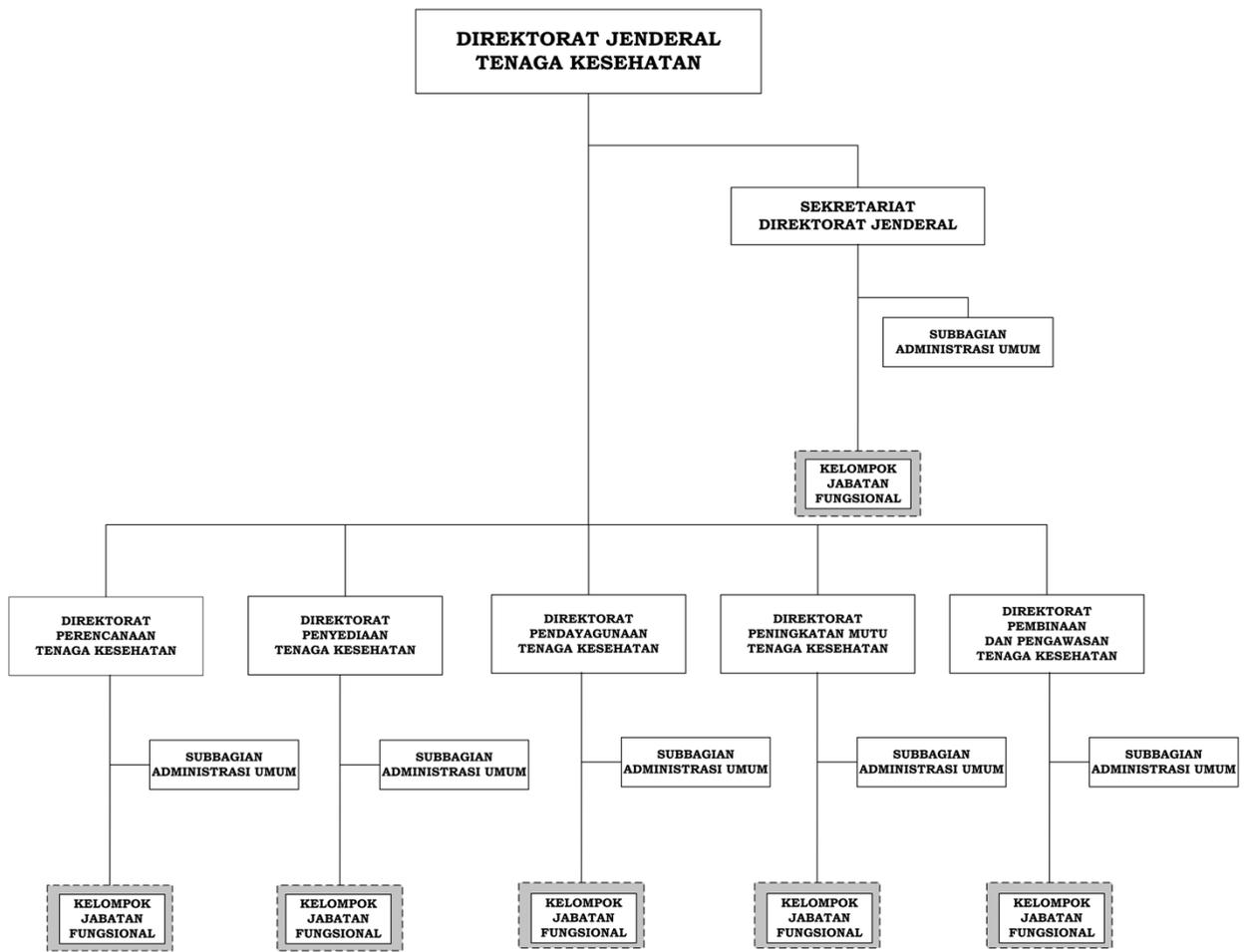
E. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN



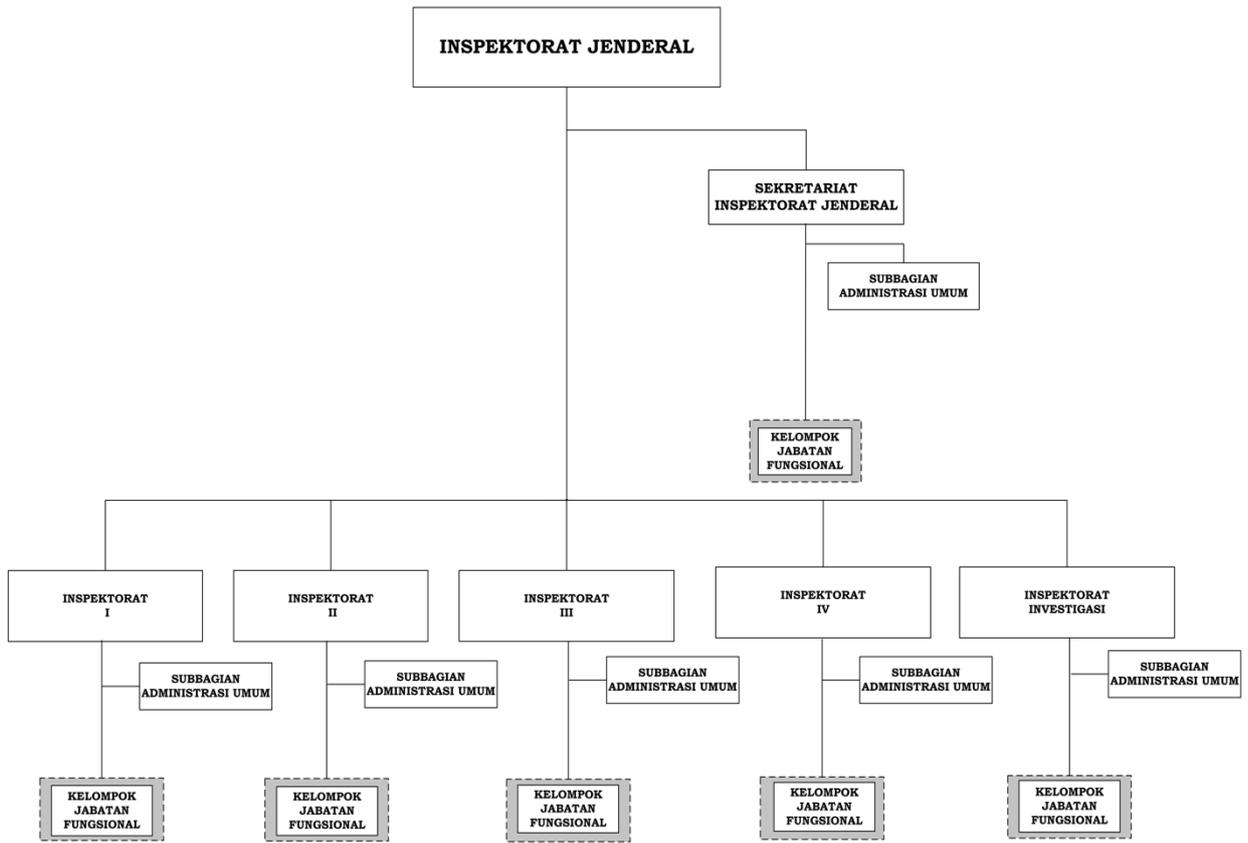
F. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN



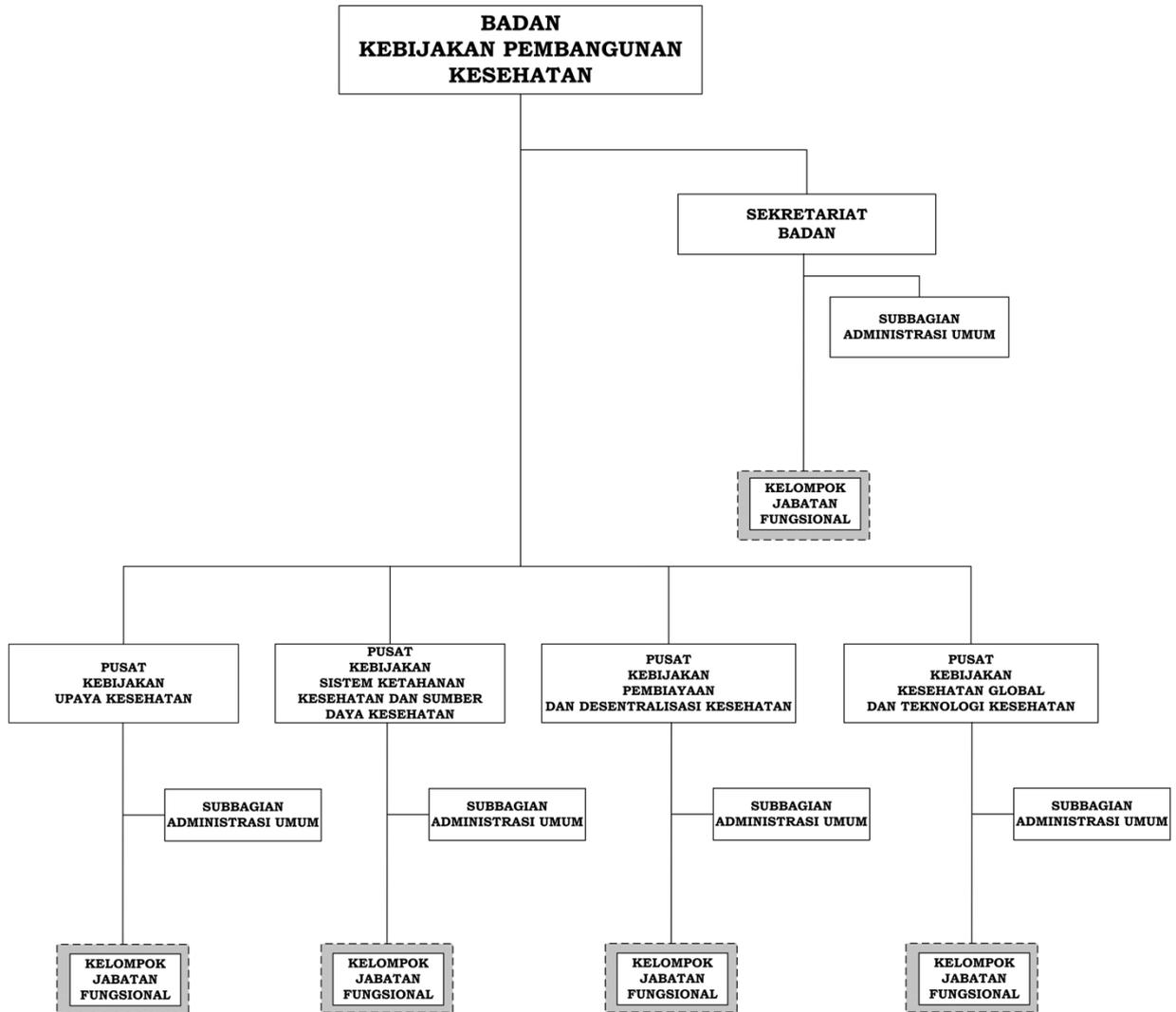
G. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN



## H. STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL



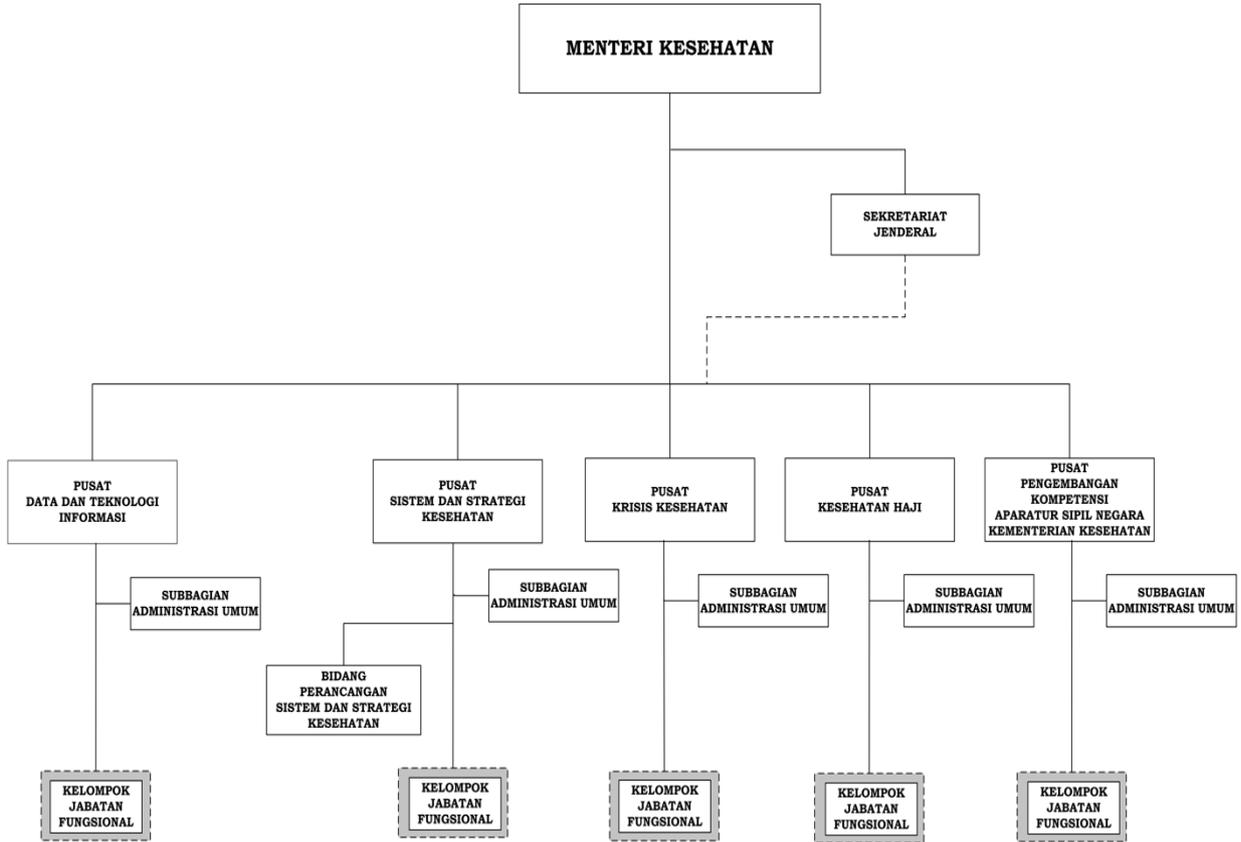
I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KESEHATAN



J. STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI



K. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT DI BAWAH MENTERI



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum

NIP 196504081988031002



PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (6), Pasal 11 ayat (3), dan Pasal 22 ayat (9), Pasal 23, dan Pasal 26 ayat (1) huruf b dan huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

- \*Komisi\*
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletype* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
  4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  5. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
  6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis,

dan/atau menyebarkan Informasi.

7. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

8. 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.

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.

10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung

11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- \*Komisi ITSI\*
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
  13. 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.
  14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
  15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
  16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
  17. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
  18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
  19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan

Publik.

20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

21. 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 ajudikasi nonlitigasi.

22. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Komisi ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan; dan
- e. Laporan dan Evaluasi.

## BAB II

### PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Badan Publik

Paragraf 1

Kategori

### Pasal 3

- (1) Badan Publik terdiri atas Badan Publik Negara dan selain Badan Publik Negara.
- (2) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. lembaga legislatif;
  - b. lembaga eksekutif;
  - c. lembaga yudikatif;
  - d. 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; dan
  - e. Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara.
- (3) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. organisasi non pemerintah 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; dan
  - b. partai politik.

### Paragraf

#### Hak dan Kewajiban

### Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak:
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang

- dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib:
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;

- \*Komisi\*
- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- \*Dokumentasi\*

## Bagian Kedua

### Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### Paragraf 1

#### Struktur

#### Pasal 6

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID Pelaksana;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (5) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

- \*Komisi\*
- (7) Struktur kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Badan Publik.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 7

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- \*

### Paragraf 3

### Tugas dan Wewenang Atasan PPID

#### Pasal 8

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat

Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Atasan PPID di Badan Publik Negara dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Wewenang PPID

#### Pasal 10

- (1) PPID bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas

- Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;

- \*Komisi
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

#### Pasal 11

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID di Badan Publik Negara dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

#### Pasal 12

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan

- Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

### BAB III INFORMASI

Bagian  
Kesatu Umum  
Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - 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;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen

nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 14

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;

- j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

#### Pasal 15

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
  - 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 Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;

- \*Komisi ITSI\*
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - 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 oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang
- \*ITSI\*

bersangkutan.

- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
  - b. tahap pemilihan, meliputi:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
    3. Spesifikasi Teknis;
    4. Rancangan Kontrak;
    5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
    6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
    7. Daftar Kuantitas dan Harga;
    8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
    9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
    10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
    11. Dokumen Penawaran Administratif;
    12. Surat Penawaran Penyedia;
    13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;

4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;
6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
7. Surat Tagihan;
8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
9. Surat Perintah Membayar;
10. Surat Perintah Pencairan Dana;
11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.

(10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf k 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.

#### Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik

Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-

Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. Informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

#### Pasal 18

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 16 dan Pasal 17 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 19

- \*Komisi
- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
  - (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 20

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 21

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;

- \*Komisi
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai

- Informasi;
- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh

Badan Publik.

- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 22

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Komisi ini.

### BAB IV STANDAR LAYANAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

- \*Komisi ITSI
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
    - a. Standar Pengumuman;
    - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
    - c. Standar Pengajuan Keberatan;
    - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
    - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
    - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
    - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
  - (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua  
Standar Pengumuman

Pasal 24

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
  - (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
    - b. mudah dipahami; dan
    - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
  - (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
    - a. papan pengumuman;
    - b. laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Badan
- \*

Publik;

- c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
- d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
- e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.

#### Pasal 25

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
  - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

#### Pasal 26

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam

- hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

### Bagian Ketiga

#### Standar Permintaan Informasi

##### Pasal 27

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

- \*Komisi
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
  - (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (8) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

#### Pasal 29

- \*Komitasi*
- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
  - (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
  - (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
  - (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
  - (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
    - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
    - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - d. alamat;
    - e. nomor telepon/e-mail;
    - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan
- \*Dokumentasi*

Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

- g. rincian Informasi yang diminta;
- h. tujuan penggunaan Informasi;
- i. cara memperoleh Informasi; dan
- j. cara mengirimkan Informasi.

- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:

- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. alamat;
- d. nomor telepon/e-mail;
- e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- f. rincian Informasi yang diminta;
- g. tujuan penggunaan Informasi;
- h. cara memperoleh Informasi; dan
- i. cara mengirimkan Informasi;

- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat

elektronik (*email*).

### Pasal 31

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;

- \*Komisi\*
- h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 32

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/e-mail;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian Informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi;
  - j. status Informasi;
  - k. format Informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan
- \*Komisi\*

- Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 29, dan Pasal 30, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Komisi ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi

Publik; dan

- b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

#### Pasal 36

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Pasal 37

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
  - c. masukan dari masyarakat; dan
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik;
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik

sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

#### Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

#### Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi

Publik;

- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki

kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.

- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;
  - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 43

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau

- kuasanya;
- d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Pasal 44

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

#### Bagian Kelima

#### Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar

## Informasi Publik

### Pasal 45

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

### Bagian Keenam

#### Standar Pendokumentasian Informasi Publik

### Pasal 46

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 45 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

#### Bagian Ketujuh

#### Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

#### Pasal 47

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan

\*Komisi\*  
pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat 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.

Pasal 48

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;

- \* Komisi
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 49

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - d. 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.

- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

#### Paragraf 2

#### Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Jangka Waktu Pengecualian

## Pasal 51

- (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.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

- (7) 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.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 52

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu

pengecualian.

- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

#### Paragraf 4

#### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 53

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang

Dikecualikan.

- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

## BAB V BANTUAN KEDINASAN

### Bagian Kesatu

#### Syarat Bantuan Kedinasan

##### Pasal 54

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik lainnya;
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.

- \*Komisi
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

#### Pasal 55

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Badan Publik.
  - (2) Bagi-pakai Informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
    - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
  - (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
  - (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
  - (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi
- \*

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu

#### Laporan Layanan Informasi Publik

##### Pasal 56

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

#### Pasal 57

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
  - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke

- Komisi Informasi yang berwenang;
- d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 58

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

#### Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 59

- (1) Komisi Informasi wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- (4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 60

- (1) Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi.
- (2) Anggaran sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
- (2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 62

Pada saat Peraturan Komisi ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Komisi sebelumnya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku:

- \*Komisi Informasi Pusat\*
- a. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272); dan
  - b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Komisi Informasi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juni 2021

KETUA KOMISI INFORMASI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

GEDE NARAYANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 JUNI 2021

KEPALA BADAN  
PEMBINAAN HUKUM NASIONAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 741

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN KOMISI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Pasal 23 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengamanatkan kepada Komisi Informasi untuk menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik. Untuk menjalankan amanat tersebut, Komisi Informasi telah menetapkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi. Akan tetapi, dalam perkembangan dan dinamikanya masih terdapat sejumlah kelemahan di dalam Peraturan Komisi Informasi tersebut. Kelemahan tersebut, tidak hanya pada aspek materiil melainkan juga pada dimensi formil. Dari aspek materiil, maka terdapat problematika yang menjadi kelemahannya, diantaranya: 1) polemik kualifikasi Badan Publik; 2) kepastian mengenai tugas, wewenang dan kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan tidak adanya pedoman mengenai struktur PPID; 3) Pengklasifikasian informasi yang masih problematis dan belum komprehensif; 4) inkompatibilitas standar layanan informasi publik dan pengelolaan keberatan, laporan serta evaluasi dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK); 5) belum mengatur perlindungan data pribadi; 6) belum menyentuh layanan informasi untuk penyandang disabilitas; 7) belum mengakomodir mekanisme bantuan kedinasan antar Badan Publik dan lain sebagainya.

Dari segi formil, dalam Peraturan Komisi Informasi *a quo*, masih banyak bahasa dalam pasal demi pasalnya yang belum sesuai dengan ketentuan formil yang diatur dalam Undang-Undang Nomor

12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019. Berdasarkan kelemahan dari segi materiil dan formil tersebut, maka dilakukan penggantian sebagai upaya penyempurnaan terhadap pengaturan di bidang layanan Informasi Publik. Melalui penyempurnaan tersebut, diharapkan layanan Informasi Publik akan semakin profesional, transparan dan akuntabel.

Maksud disusunnya peraturan ini, ialah sebagai berikut: a) memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan Badan Publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik; b) mewujudkan tanggungjawab Badan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi Publik; dan c) memberikan arahan kebijakan kepada Badan Publik dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Adapun tujuannya, yaitu sebagai berikut: a) memberikan standar minimal bagi Badan Publik dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik; b) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; c) membangun sumber daya manusia di lingkungan Badan Publik yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum; d) memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan e) mewujudkan masyarakat yang informatif.

Berdasarkan maksud dan tujuan di atas, maka pengaturan mengenai standar layanan informasi publik mendasarkan pada asas keterbukaan, partisipasi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, kesamaan hak/nondiskriminasi, keseimbangan hak dan kewajiban, dan keadilan. Sementara materi pokok yang diatur, meliputi materi muatan sebagai berikut: 1) Pelaksana Layanan Informasi Publik; 2) Klasifikasi Informasi; 3) Standar Layanan; 4) Bantuan Kedinasan; dan 5) Laporan dan Evaluasi.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup Jelas.

### Pasal 2

Cukup Jelas.

### Pasal 3

#### Ayat (1)

Cukup Jelas.

#### Ayat (2)

##### Huruf a

Cukup Jelas.

##### Huruf b

Cukup Jelas.

##### Huruf c

Cukup Jelas.

##### Huruf d

Yang dimaksud dengan “yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” adalah termasuk yang mengelola keuangan negara meliputi:

- a. hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang, dan melakukan pinjaman;
- b. kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Negara;
- d. Pengeluaran Negara;
- e. Penerimaan Daerah;
- f. Pengeluaran Daerah;
- g. kekayaan negara/kekayaan daerah yang

dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/ perusahaan daerah;

h. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum;

i. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan penyimpanan dan pendokumentasian adalah sistem penyimpanan dan pendokumentasian yang tunduk pada Undang-Undang di bidang kearsipan.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas” adalah pelayanan yang mudah diakses oleh Penyandang Disabilitas setidak- tidaknya Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan “Satu Data Indonesia” adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “bencana alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “bencana non-alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “bencana sosial” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, dan teror

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak”, antara lain adalah baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Ielas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen pendukung”, antara lain seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnyaperaturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas. Huruf e

Cukup Jelas. Huruf f

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas. Huruf b

Yang dimaksud dengan “profil pimpinan dan pegawai”, antara lain seperti nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “media sosial” adalah

media online, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan/atau dunia virtual.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.  
Pasal 36  
Cukup Jelas.  
Pasal 37  
Cukup Jelas.  
Pasal 38  
Cukup Jelas.  
Pasal 39  
Cukup Jelas.  
Pasal 40  
Cukup Jelas.  
Pasal 41  
Cukup Jelas.  
Pasal 42  
Cukup Jelas.  
Pasal 43  
Cukup Jelas.  
Pasal 44  
Cukup Jelas.  
Pasal 45  
Cukup Jelas.  
Pasal 46  
Cukup Jelas.  
Pasal 47  
Cukup Jelas.  
Pasal 48  
Cukup Jelas.  
Pasal 49  
Cukup Jelas.  
Pasal 50  
Cukup Jelas.  
Pasal 51  
Cukup Jelas.

Pasal 52

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

TAMBAHAN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37

LAMPIRAN I  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR  
INFORMASI  
PUBLIK\*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan 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. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN II  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

LAMPIRAN III

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(Ditulis Nama Badan Publik)  
NOMOR....TAHUN....  
TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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
MENINGAT	:	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 48486); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14

		<p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
<p>Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama .....</p>		

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

83

TTD

GEDE NARAYANA

LAMPIRAN IV

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR.....TAHUN

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

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

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

LAMPIRAN V

PERATURAN KOMISI INFORMASI

NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

<p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Badan Publik) NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. .... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
MENIMBANG	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik.</li><li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li><li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li><li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li></ul>
MENINGAT	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor</li></ol>

		<p>61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	:	<p>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun</p>
<b>MEMUTUSKAN</b>		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

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

KETUA KOMISI INFORMASI  
PUSAT,

TTD

GEDE NARAYANA

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;">Logo Badan Publi</div>	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Pekerjaan</b>	: .....
<b>Nomor Telepon/E-mail</b>	: .....
<b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila perlu)	: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Cara Memperoleh</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Me 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
<b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</b>	<input type="checkbox"/> Mengambil 2 <input type="checkbox"/> Kuri 3 <input type="checkbox"/> Po 4 <input type="checkbox"/> Faksimili 5 <input type="checkbox"/> E- <input type="checkbox"/>
.....(tempat),	
<b>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)</b>	<b>Pemohon</b>
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
<b>Keterangan:</b> * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Dicetak informasi berikut:

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan**  
**Informasi Publik**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

**LAMPIRAN VII  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**PEMBERITAHUAN  
TERTULIS**

Logo BP

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

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"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman).	<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.....
		<input type="checkbox"/> 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)**

**Keterangan:**

(.....) Nama & Tanda Tangan

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) 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 VIII**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK\***

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

**KETERANGAN:**

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

**LAMPIRAN IX  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**CONTOH FORMAT SURAT PPID TENTANG  
KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

Logo  
Badan  
publik

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

**PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**No. Pendaftaran:** \* .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telp/email : .....

Rincian Informasi yang di butuhkan : .....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat), .....tanggal, bulan, dan tahun )

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

(.....)  
Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

**LAMPIRAN X  
PERATURAN KOMISI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMAT  
FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo  
Badan

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
**Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak.
<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.

.....(tempat), ..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
Nama & 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 menerima pengajuan keberatan.

\*Komisi Informasi Pusat\*

**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**REGISTER**  
**KEBERATAN\***

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

**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 disediakan informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi 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 PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

**Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan**

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

**Nama dan Posisi Atasan PPID**

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

**Tanggapan Pemohon Informasi**

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



**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**NOMOR 1 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**  
**KOMISI INFORMASI**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 angka 4, Pasal 23, Pasal 26 ayat (1) huruf a, Pasal 26 ayat (2) huruf a dan b, dan Pasal 26 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu ditetapkan Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- b. bahwa Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik masih memiliki kelemahan dan belum menampung seluruh asas pemenuhan hak akses atas informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1).

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN KOMISI INFORMASI TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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.
3. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
6. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Permohonan adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan ini.
7. Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah Pemohon atau Pengguna Informasi Publik yang mengajukan Permohonan kepada Komisi Informasi.

8. Termohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Termohon adalah Badan Publik yang diwakili oleh Pimpinan Badan Publik, atasan PPID, atau pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
9. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.
10. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
11. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
12. Mediator adalah komisioner pada Komisi Informasi yang bertugas membantu para pihak dalam proses perundingan guna mencari berbagai kemungkinan penyelesaian Sengketa Informasi Publik tanpa menggunakan cara memutus atau memaksa sebuah penyelesaian.
13. Mediator Pembantu adalah komisioner pada Komisi Informasi atau orang lain yang bertugas membantu Mediator, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Komisi Informasi Pusat.
14. Kaukus adalah pertemuan mediator dengan salah satu pihak tanpa dihadiri oleh pihak lainnya.
15. Majelis Komisioner adalah komisioner Komisi Informasi yang sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi untuk memeriksa dan memutus Sengketa Informasi Publik.
16. Panitera adalah Sekretaris Komisi Informasi yang bertanggung jawab mengelola administrasi permohonan penyelesaian sengketa, membantu Mediator, membantu Majelis Komisioner di dalam persidangan, mencatat persidangan, membuat Berita Acara Persidangan, dan menyusun laporan hasil persidangan.
17. Panitera Pengganti adalah pegawai di lingkungan Komisi Informasi yang ditunjuk oleh Panitera untuk bertanggung jawab membantu/menjalankan tugas-tugas Panitera.
18. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan terkait sengketa informasi publik, yang didengar sendiri, dilihat sendiri dan dialami sendiri.
19. Ahli adalah orang yang dapat memberikan keterangan di dalam persidangan sesuai dengan keahliannya.

## **BAB II ASAS DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana.

### **Pasal 3**

Permohonan penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan semata-mata untuk memenuhi hak atas informasi publik.

### **Pasal 4**

- (1) Para pihak yang mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik wajib mengikuti proses penyelesaian sengketa informasi publik dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (2) Komisi Informasi tidak wajib menanggapi permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik.
- (3) Yang dimaksud dengan permohonan yang tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan itikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. melakukan permohonan dalam jumlah yang besar sekaligus atau berulang-ulang namun tidak memiliki tujuan yang jelas atau tidak memiliki relevansi dengan tujuan permohonan.
  - b. melakukan permohonan dengan tujuan untuk mengganggu proses penyelesaian sengketa.
  - c. melakukan pelecehan kepada petugas penyelesaian sengketa dengan perlakuan di luar prosedur penyelesaian sengketa.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi tidak menanggapi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ketua Komisi Informasi menetapkan keputusan penghentian proses penyelesaian sengketa didasarkan pada alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

### **Pasal 5**

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila:

- a. Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau
- b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.

### **Pasal 6**

- (1) Komisi Informasi Pusat berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik Pusat.
- (2) Komisi Informasi Provinsi berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi.
- (3) Komisi Informasi Kabupaten/Kota berwenang menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota.
- (4) Dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi.

- (5) Dalam hal Komisi Informasi Provinsi belum terbentuk, kewenangan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat.

#### **Pasal 7**

- (1) Komisi Informasi Provinsi dapat meminta Komisi Informasi Pusat untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Provinsi tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menjadi kewenangannya.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten/Kota dapat meminta Komisi Informasi Provinsi untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dalam hal Komisi Informasi Kabupaten/Kota tidak dapat menangani penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam hal Sengketa Informasi Publik menyangkut Badan Publik Komisi Informasi, kewenangan penyelesaian sengketa dilaksanakan oleh Komisi Informasi di dalam wilayah terdekat dengan domisili Komisi Informasi yang menjadi Termohon.
- (2) Wilayah sebagaimana disebutkan di dalam ayat (1) ditetapkan di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

### **BAB III PERMOHONAN**

#### **Bagian Kesatu Tata Cara**

#### **Pasal 9**

- (1) Permohonan diajukan oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi yang berwenang sesuai ketentuan dalam Pasal 6.
- (2) Permohonan diajukan secara tertulis baik dengan mengisi formulir Permohonan atau mengirimkan surat Permohonan.
- (3) Permohonan lisan hanya dapat diajukan dengan datang langsung oleh Pemohon yang memiliki kebutuhan khusus.
- (4) Petugas membantu Pemohon menuangkan Permohonan dalam formulir yang telah disediakan terhadap permohonan yang diajukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### **Pasal 10**

- (1) Formulir atau surat Permohonan sekurang-kurangnya memuat:
- a. Identitas Pemohon:
1. nama pribadi dan/atau nama institusi;
  2. alamat lengkap; dan

3. nomor telepon yang bisa dihubungi dan nomor faksimili/alamat email, jika ada.
  - b. Uraian mengenai alasan pengajuan Permohonan;
  - c. Hal yang dimohonkan untuk diputus oleh Komisi Informasi, yaitu:
    1. menyatakan bahwa informasi yang dimohon adalah informasi yang bersifat terbuka sehingga wajib dibuka dan diberikan kepada Pemohon;
    2. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menyediakan informasi tertentu secara berkala, sehingga Termohon wajib menyediakan dan mengumumkan informasi tersebut secara berkala;
    3. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak menanggapi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi oleh Pemohon;
    4. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena telah menanggapi permohonan tidak sebagaimana yang dimohon, sehingga Termohon wajib menanggapi permohonan informasi sesuai permohonan;
    5. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena tidak memenuhi permohonan informasi, sehingga Termohon wajib memenuhi permohonan informasi oleh Pemohon sebagaimana yang dimohonkan; dan/atau
    6. menyatakan bahwa Termohon telah salah karena mengenakan biaya yang tidak wajar atas permohonan informasi, dan meminta Komisi Informasi untuk menetapkan biaya yang wajar;
- (2) Bentuk formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 11**

- (1) Pemohon wajib menyertakan dokumen kelengkapan Permohonan sebagai berikut:
- a. identitas Pemohon yang sah, yaitu:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia; atau
    2. anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
    3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
  - b. permohonan informasi kepada Badan Publik, yaitu:
    1. surat permohonan, formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi; dan/atau
    2. surat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik atas permohonan informasi;
  - c. keberatan kepada Badan Publik, yaitu:

1. surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
  2. surat pengajuan keberatan disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
  3. dokumen lainnya, bila dipandang perlu.
- (2) Dalam hal Pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, Permohonan harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Pemohon yang mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan alasan keberatan karena tidak tersedianya informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik, tidak perlu menyertakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

### **Pasal 12**

Dalam menerima permohonan, Komisi Informasi tidak memungut biaya.

## **Bagian Kedua Jangka Waktu**

### **Pasal 13**

Permohonan diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak:

- a. tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon; atau
- b. berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja untuk atasan PPID dalam memberikan tanggapan tertulis.

## **Bagian Ketiga Pencabutan Permohonan**

### **Pasal 14**

- (1) Permohonan dapat dicabut oleh Pemohon sebelum sidang putusan berdasarkan pertimbangan Majelis Komisioner.
- (2) Pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis.

### **Pasal 15**

- (1) Panitia menerbitkan Akta Pembatalan Registrasi terhadap pencabutan permohonan yang dilakukan sebelum proses adjudikasi dimulai.
- (2) Dalam hal pencabutan permohonan dilakukan di dalam proses adjudikasi, Majelis Komisioner mengeluarkan penetapan terhadap pencabutan permohonan tersebut.
- (3) Majelis Komisioner memerintahkan Panitia untuk mencoret permohonan dari Register Sengketa.
- (4) Pembatalan registrasi terhadap pencabutan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan Permohonan tidak dapat diajukan kembali.

## **BAB IV REGISTRASI**

### **Pasal 16**

- (1) Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
- (2) Petugas mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap.
- (3) Bentuk Buku Register Permohonan dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 17**

- (1) Panitera memberikan Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dalam hal Pemohon belum melengkapi dokumen kelengkapan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Pemohon harus melengkapi dokumen kelengkapan Permohonan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemohon belum melengkapi Permohonan dengan dokumen identitas yang sah sebagaimana dimaksud dalam 11 ayat (1) huruf a, Panitera menerbitkan Akta yang menyatakan bahwa Permohonan tidak diregistrasi.
- (4) Panitera memberikan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak penerbitan akta yang menyatakan bahwa permohonan tidak diregistrasi.
- (5) Bentuk Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **Pasal 18**

- (1) Panitera tetap meregistrasi Permohonan dalam hal Pemohon tidak dapat melengkapi Permohonan dengan dokumen sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b dan c dengan alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Komisi Informasi secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (3) Panitera mengirimkan bukti registrasi kepada Pemohon selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi.

### **Pasal 19**

Panitera menyampaikan formulir Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan setelah diregistrasi kepada Ketua Komisi Informasi.

**BAB V**  
**PENETAPAN DAN PEMANGGILAN PARA PIHAK**

**Bagian Kesatu**  
**Penetapan Mediator, Majelis Komisioner, dan Panitia Pengganti**

**Pasal 20**

- (1) Ketua Komisi Informasi menetapkan Majelis Komisioner dan Mediator.
- (2) Panitia menetapkan Panitia Pengganti.
- (3) Majelis Komisioner dan Mediator merupakan komisioner pada Komisi Informasi.
- (4) Majelis Komisioner sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang atau lebih selama berjumlah ganjil.
- (5) Ketua Komisi Informasi dapat menetapkan Mediator Pembantu.
- (6) Persyaratan dan tata cara untuk menjadi Mediator Pembantu selain komisioner ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi Pusat.

**Pasal 21**

Dalam hal Ketua Komisi Informasi berhalangan, pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) dijalankan oleh Wakil Ketua Komisi Informasi.

**Pasal 22**

- (1) Mediator, Mediator Pembantu, dan Majelis Komisioner wajib mengundurkan diri apabila:
  - a. terikat hubungan keluarga sedarah atau semenda sampai derajat ketiga, atau hubungan suami atau istri meskipun telah bercerai, dengan salah satu pihak atau kuasanya; atau
  - b. mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung dengan perkara dan/atau para pihak atau kuasanya.
- (2) Para pihak dapat mengajukan permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner kepada Ketua Komisi Informasi dalam hal adanya kondisi-kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permohonan penggantian Mediator, Mediator Pembantu, dan/atau Majelis Komisioner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum mediasi atau ajudikasi dimulai.
- (4) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.
- (5) Dalam hal yang dimohonkan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Ketua Komisi Informasi, penggantian ditetapkan oleh Wakil Ketua Komisi Informasi.
- (6) Dalam hal yang dimohonkan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Ketua dan Wakil Ketua Komisi Informasi,

pengantian ditetapkan oleh komisioner lain yang tertua usianya yang tidak menangani perkara tersebut.

### **Pasal 23**

Majelis Komisioner menetapkan metode, tempat, agenda, serta jadwal sidang hari pertama ajudikasi.

## **Bagian Kedua Pemanggilan Para Pihak**

### **Pasal 24**

- (1) Panitera Pengganti menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat.
- (2) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima oleh para pihak atau kuasanya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama ajudikasi dan mediasi.
- (3) Panitera Pengganti membuat Tanda Terima Surat Panggilan.

### **Pasal 25**

Termohon dapat menyerahkan jawaban tertulis kepada Majelis Komisioner melalui Panitera Pengganti sebelum hari pertama ajudikasi.

## **BAB VI PROSES AJUDIKASI**

### **Bagian Kesatu Prinsip**

### **Pasal 26**

- (1) Sidang ajudikasi bersifat terbuka untuk umum kecuali dalam hal Majelis Komisioner melakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang dikecualikan.
- (2) Majelis Komisioner bersifat aktif dalam proses persidangan.
- (3) Majelis Komisioner wajib menjaga kerahasiaan dokumen dalam hal dilakukannya pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Pemohon dan/atau kuasanya tidak dapat melihat atau melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Bagian Kedua Tata Cara Persidangan**

### **Pasal 27**

Persidangan dilakukan untuk memeriksa:

- a. keterangan Pemohon atau kuasanya;
- b. keterangan Termohon atau kuasanya;
- c. surat-surat;
- d. keterangan saksi, apabila diperlukan;
- e. keterangan ahli, apabila diperlukan;
- f. rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat-alat bukti lain yang dapat dijadikan petunjuk, apabila diperlukan; dan/atau
- g. kesimpulan dari Para Pihak, apabila ada.

### **Pasal 28**

- (1) Persidangan dilakukan melalui pertemuan langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Persidangan melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
  - a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi; atau
  - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat lain yang ditentukan oleh Komisi Informasi.
- (3) Tata cara persidangan melalui pertemuan tidak langsung diatur di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

### **Pasal 29**

- (1) Pada hari pertama sidang adjudikasi, Majelis Komisioner mewajibkan para pihak untuk menempuh proses penyelesaian sengketa melalui mediasi terlebih dahulu dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP;
- (2) Dalam hal penolakan permohonan informasi atas alasan pengecualian berdasarkan Pasal 35 ayat (1) huruf a UU KIP, Majelis Komisioner langsung memeriksa pokok sengketa tanpa melalui mediasi.

### **Pasal 30**

Dalam hal Pemohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan selama 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas, Permohonan dinyatakan gugur.

### **Pasal 31**

Dalam hal Termohon dan/atau kuasanya tidak hadir dalam persidangan, Majelis Komisioner dapat memeriksa dan memutus sengketa tanpa kehadiran Termohon.

### **Pasal 32**

Panitera membuat Berita Acara Persidangan.

### **Pasal 33**

- (1) Panitera wajib merekam secara elektronik seluruh proses persidangan.
- (2) Para pihak dapat meminta transkrip rekaman elektronik dengan dikenakan biaya pembuatan transkrip dan salinan sesuai standar biaya yang berlaku.
- (3) Dalam hal rekaman elektronik proses persidangan yang diminta memuat informasi yang dikecualikan, salinan rekaman diberikan dalam bentuk cetak dengan penghitaman atau pengaburan pada bagian informasi yang dikecualikan.

### **Pasal 34**

- (1) Dalam hal ajudikasi dilakukan karena penolakan permohonan berdasarkan alasan pengecualian informasi, Majelis Komisioner melakukan penilaian terhadap hasil uji konsekuensi atas penetapan informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam hal penilaian terhadap hasil uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti bahwa informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan, sidang ajudikasi dilanjutkan untuk melakukan uji kepentingan publik.
- (3) Uji kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai apakah ada kepentingan publik yang lebih besar untuk membuka informasi daripada menutupnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## **Bagian Ketiga Pemeriksaan Awal**

### **Pasal 35**

- (1) Ketua Majelis Komisioner membuka persidangan dengan menyatakan sidang terbuka untuk umum dan memeriksa identitas para pihak atau kuasanya.
- (2) Setelah memeriksa identitas para pihak, Ketua Majelis Komisioner membacakan ringkasan Permohonan dan keterangan Termohon serta memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menambahkan keterangan.
- (3) Dalam hal Termohon belum memberikan keterangan tertulis sebelum persidangan, Ketua Majelis Komisioner memerintahkan Termohon untuk memberikan keterangan singkat secara lisan terkait Permohonan Pemohon.

### **Pasal 36**

- (1) Pada hari pertama sidang, Majelis Komisioner memeriksa:
  - a. kewenangan Komisi Informasi;
  - b. kedudukan hukum (*legal standing*) Pemohon untuk mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi;

- c. kedudukan hukum Termohon sebagai Badan Publik di dalam sengketa informasi;
  - d. batas waktu pengajuan permohonan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Dalam hal permohonan tidak memenuhi salah satu ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Komisioner dapat menjatuhkan putusan sela untuk menerima ataupun menolak permohonan.
- (3) Dalam hal Majelis berpendapat tidak perlu menjatuhkan putusan sela, maka proses pemeriksaan dapat dilanjutkan dan diputus bersamaan dengan putusan akhir.

### **Pasal 37**

Ketua Majelis Komisioner memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menempuh proses mediasi terlebih dahulu dalam hal permohonan penyelesaian sengketa dilakukan terhadap penolakan pemberian informasi sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g UU KIP.

## **Bagian Keempat Mediasi**

### **Pasal 38**

- (1) Mediasi dipimpin oleh mediator yang ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi.
- (2) Mediator dapat dibantu oleh mediator pembantu.
- (3) Mediasi dilaksanakan pada hari yang sama dengan hari pertama sidang.
- (4) Apabila para pihak menghendaki lain, mediasi dapat dilakukan pada hari yang disepakati oleh para pihak, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah proses adjudikasi dinyatakan ditunda.
- (5) Proses mediasi bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain.
- (6) Proses mediasi dapat dilakukan melalui pertemuan langsung atau menggunakan alat komunikasi dengan mempertimbangkan jarak dan/atau substansi sengketa.
- (7) Proses mediasi yang dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi ditetapkan lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi.

### **Pasal 39**

- (1) Mediasi melalui pertemuan langsung dapat diselenggarakan di:
  - a. salah satu ruangan di kantor Komisi Informasi;
  - b. salah satu ruangan di kantor Badan Publik lain yang tidak terkait dengan sengketa atau tempat yang dianggap netral yang ditentukan oleh Komisi Informasi; atau
  - c. di tempat lain yang disepakati oleh para pihak.

- (2) Dalam hal pertemuan mediasi dilaksanakan di tempat lain yang disepakati para pihak, biaya yang timbul ditanggung oleh masing-masing pihak yang bersengketa.
- (3) Para pihak tidak menanggung segala biaya yang dikeluarkan mediator.

#### **Pasal 40**

- (1) Mediator mengupayakan mediasi selesai dalam sekali pertemuan.
- (2) Apabila mediasi tidak cukup dilaksanakan dalam sekali pertemuan, mediator menetapkan agenda dan jadwal mediasi berikutnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

#### **Pasal 41**

- (1) Jangka waktu mediasi adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak pertemuan mediasi pertama.
- (2) Apabila diperlukan, atas dasar kesepakatan para pihak mediasi dapat diperpanjang 1 (satu) kali dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.

#### **Pasal 42**

Mediator mendorong para pihak menelusuri dan menggali kepentingan mereka untuk mencapai kesepakatan.

#### **Pasal 43**

Mediator dapat melakukan kaukus apabila dianggap perlu.

#### **Pasal 44**

- (1) Mediator wajib mencatat proses mediasi.
- (2) Mediator dapat merekam secara elektronik seluruh proses mediasi berdasarkan kesepakatan para pihak.

#### **Pasal 45**

Dalam hal Pemohon atau kuasanya tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas, maka permohonan dinyatakan gugur melalui penetapan Komisi Informasi.

#### **Pasal 46**

- (1) Dalam hal Para Pihak bersepakat, Mediator membantu para pihak merumuskan kesepakatan mediasi.
- (2) Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud ayat (1) setidaknya memuat:
  - a. tempat dan tanggal kesepakatan;
  - b. nomor registrasi;
  - c. identitas lengkap para pihak;
  - d. kedudukan para pihak;
  - e. kesepakatan yang diperoleh;
  - f. nama mediator; dan
  - g. tanda tangan para pihak dan mediator.
- (3) Sebelum para pihak menandatangani kesepakatan, mediator memeriksa materi kesepakatan untuk menghindari ada kesepakatan

yang bertentangan dengan hukum atau yang tidak dapat dilaksanakan.

#### **Pasal 47**

- (1) Mediator menyerahkan kesepakatan mediasi kepada Majelis Komisioner yang menangani penyelesaian sengketa melalui Panitia Pengganti untuk dikuatkan menjadi Putusan.
- (2) Kesepakatan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Putusan Mediasi oleh Majelis Komisioner.
- (3) Putusan Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. kepala putusan;
  - b. tempat dan tanggal putusan;
  - c. Komisi Informasi yang memutuskan;
  - d. identitas lengkap dan kedudukan para pihak;
  - e. hasil kesepakatan tertulis;
  - f. perintah untuk melaksanakan kesepakatan yang diperoleh;
  - g. tanda tangan Majelis Komisioner dan Panitia Pengganti.

#### **Pasal 48**

- (1) Mediator menyatakan mediasi gagal apabila:
  - a. salah satu pihak atau para pihak menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi gagal;
  - b. salah satu pihak atau para pihak menarik diri dari perundingan; atau
  - c. kesepakatan belum tercapai dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41;
  - d. Termohon tidak hadir 2 (dua) kali tanpa alasan yang jelas.
- (2) Dalam hal mediasi dinyatakan gagal, mediator membuat Pernyataan Mediasi Gagal yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tempat dan tanggal;
  - b. nomor registrasi;
  - c. identitas lengkap para pihak;
  - d. alasan mediasi gagal;
  - e. nama mediator;
  - f. tanda tangan para pihak.

#### **Pasal 49**

- (1) Mediator menyampaikan pernyataan mediasi gagal kepada Ketua Majelis Komisioner yang memeriksa sengketa informasi.
- (2) Terhadap mediasi yang dinyatakan gagal, Majelis Komisioner melanjutkan kembali proses adjudikasi.
- (3) Majelis Komisioner menetapkan hari sidang adjudikasi dengan pemberitahuan kepada para pihak.

#### **Pasal 50**

Seluruh hal yang terungkap di dalam proses mediasi tidak dapat menjadi alat bukti di dalam adjudikasi maupun persidangan di pengadilan terhadap perkara yang sama maupun yang lainnya.

## **Bagian Kelima Pembuktian**

### **Pasal 51**

Alat bukti yang dapat diajukan untuk diperiksa di persidangan sebagai berikut:

- a. surat;
- b. keterangan saksi;
- c. keterangan ahli;
- d. keterangan Pemohon dan Termohon;
- e. petunjuk yang diperoleh dari rangkaian data, keterangan, perbuatan, keadaan, atau peristiwa yang bersesuaian dengan alat bukti lain; dan/atau
- f. informasi yang diucapkan, dikirimkan, diterima atau disimpan secara elektronik dengan alat optik atau yang serupa dengan itu.

### **Pasal 52**

- (1) Bukti surat dapat diajukan oleh Para Pihak.
- (2) Para Pihak mengajukan bukti surat yang sah disertai dengan materai yang cukup.
- (3) Para pihak menyerahkan daftar bukti beserta peruntukannya kepada Majelis Komisioner.

### **Pasal 53**

- (1) Saksi dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Majelis Komisioner.
- (2) Majelis Komisioner dapat menolak saksi yang diajukan apabila:
  - a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan saksi;
  - b. saksi dianggap memiliki kepentingan bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak;
- (3) Pemeriksaan saksi dimulai dengan menanyakan identitas, hubungannya dengan sengketa informasi yang sedang berlangsung, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan apa yang didengar, dilihat, dan/atau dialami sendiri.
- (4) Majelis Komisioner mengambil sumpah saksi dengan dibantu juru sumpah.

### **Pasal 54**

- (1) Ahli dapat diajukan oleh Pemohon, Termohon, dan Majelis Komisioner.
- (2) Keterangan ahli yang dapat dipertimbangkan oleh Majelis Komisioner adalah keterangan yang diberikan oleh orang yang memiliki keahlian mengenai hal yang dipersengketakan dan tidak memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan para pihak yang berperkara.

- (3) Majelis Komisioner dapat menolak ahli yang diajukan apabila:
  - a. sengketa yang dihadapi bersifat sederhana sehingga tidak memerlukan keterangan ahli;
  - b. ahli dianggap memiliki kepentingan yang bersifat pribadi dengan salah satu atau para pihak; atau
  - c. keahliannya tidak relevan atau diragukan.
- (4) Pemeriksaan ahli dimulai dengan menanyakan identitas, keahliannya, dan kesediaannya diambil sumpah atau janji menurut agama dan kepercayaannya untuk memberikan keterangan sesuai dengan keahliannya.
- (5) Majelis Komisioner mengambil sumpah ahli dengan dibantu oleh juru sumpah.

#### **Pasal 55**

- (1) Saksi dan ahli yang dipanggil atas perintah Majelis Komisioner wajib hadir dan memberikan keterangannya di dalam persidangan.
- (2) Saksi dan ahli yang tidak hadir dalam persidangan tanpa alasan yang jelas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keenam Pemeriksaan Setempat**

#### **Pasal 56**

- (1) Majelis Komisioner dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk memperoleh bukti dengan didampingi oleh Panitera dan dapat didampingi oleh Pemohon dan/atau Termohon atas pertimbangan Majelis Komisioner.
- (2) Dalam hal pemeriksaan setempat dilakukan untuk memeriksa dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan, pemeriksaan dilakukan tanpa kehadiran Pemohon.
- (3) Dalam hal pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan sendiri oleh Majelis Komisioner, Majelis Komisioner dapat mengupayakan bantuan Komisi Informasi terdekat.
- (4) Tata cara pemeriksaan setempat diatur lebih lanjut di dalam Keputusan Ketua Komisi Informasi Pusat.

#### **Bagian Ketujuh Kesimpulan Para Pihak**

#### **Pasal 57**

- (1) Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Para pihak dapat menyampaikan kesimpulan secara tertulis dalam jangka waktu yang ditentukan Majelis Komisioner setelah tahap pembuktian dinyatakan selesai.

- (3) Kesimpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang putusan.

## **Bagian Kedelapan**

### **Putusan**

#### **Pasal 58**

- (1) Majelis Komisioner melakukan musyawarah untuk menghasilkan putusan atas sengketa informasi.
- (2) Musyawarah dilakukan secara tertutup dan bersifat rahasia.
- (3) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Majelis Komisioner.
- (4) Dalam hal terdapat pendapat yang berbeda dari anggota Majelis Komisioner, pendapat tersebut dilampirkan dalam putusan.

#### **Pasal 59**

- (1) Putusan Majelis Komisioner diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum.
- (2) Putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. kepala putusan;
  - b. identitas lengkap para pihak;
  - c. duduk perkara yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. kronologi;
    2. alasan Permohonan; dan
    3. petitum;
  - d. alat bukti yang diajukan dan diperiksa;
  - e. kesimpulan para pihak;
  - f. pertimbangan hukum yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. fakta hukum persidangan;
    2. pendapat majelis;
    3. kesimpulan;
    4. amar putusan yang di dalamnya memuat pula mengenai jangka waktu pelaksanaan putusan;
    5. hari dan tanggal musyawarah Majelis Komisioner;
    6. hari dan tanggal putusan diucapkan, nama dan tanda tangan Majelis Komisioner yang memutus serta Panitera Pengganti yang mencatat persidangan; dan
    7. Pendapat anggota Majelis Komisioner yang berbeda, apabila ada.
- (3) Putusan Majelis Komisioner tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
- (4) Salinan putusan diberikan kepada para pihak dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak putusan dibacakan.
- (5) Segera setelah salinan putusan diberikan kepada para pihak, putusan dimasukkan ke dalam situs resmi Komisi Informasi.

### **Pasal 60**

- (1) Pemohon dan/atau Termohon yang tidak menerima putusan Komisi Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke pengadilan yang berwenang.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak salinan putusan Komisi Informasi diterima oleh para pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan.
- (3) Dalam hal salah satu atau para pihak tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) maka putusan Komisi Informasi berkekuatan hukum tetap.
- (4) Putusan Komisi Informasi yang berkekuatan hukum tetap dapat dimintakan penetapan eksekusi kepada Ketua Pengadilan yang berwenang oleh Pemohon Informasi.
- (5) Permohonan untuk mendapatkan penetapan eksekusi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis dengan melampirkan salinan resmi putusan Komisi Informasi yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut ke Pengadilan dalam wilayah hukum Termohon.

### **Pasal 61**

Ketua Majelis Komisioner menjelaskan hak-hak Pemohon dan Termohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sebelum menutup persidangan terakhir.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 62**

- (1) Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik terhadap permohonan yang telah sampai pada tahap pemeriksaan pendahuluan sebelum berlakunya peraturan ini tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik terhadap permohonan yang telah diregistrasi namun belum sampai pada tahap pemeriksaan pendahuluan sebelum berlakunya peraturan ini dilaksanakan berdasarkan peraturan ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 63**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 64**

Hal-hal yang belum diatur terkait dengan Peraturan ini ditetapkan oleh Ketua Komisi Informasi Pusat.

**Pasal 65**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 28 Maret 2013

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 April 2013

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

ttd

**AMIR SYAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 649**



**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**I. UMUM**

Peraturan Komisi Informasi tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik merupakan salah satu pelaksanaan dari perintah Pasal 26 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik selanjutnya disebut UU KIP. Pasal ini memerintahkan Komisi Informasi Pusat untuk menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis proses penyelesaian sengketa informasi publik.

Prosedur penyelesaian sengketa informasi diperlukan untuk memberikan kepastian hukum pemenuhan hak seseorang atas informasi oleh Badan Publik sebagai pihak yang menguasai informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan kepentingan publik. Sebagai lembaga *quasi* peradilan, penyelesaian sengketa informasi memiliki perbedaan dengan proses penyelesaian sengketa di pengadilan meskipun sebagai tindak lanjut atas upaya hukum atas sengketa informasi tetap berujung di pengadilan. Prosedur penyelesaian sengketa informasi ini ditetapkan dengan menerapkan prinsip umum jaminan akses terhadap informasi yaitu cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Ketentuan Pasal 28 huruf f UUD 1945 juga memberikan jaminan bahwa setiap orang berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dalam rangka menggunakan haknya, setiap orang wajib menghormati hak asasi manusia orang lain.

Peraturan ini merupakan penyempurnaan terhadap kelemahan-kelemahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditemukan di dalam praktek, antara lain:

- a. Beberapa pengaturan di Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 menimbulkan celah yang beberapa kali digunakan oleh pihak-pihak tertentu untuk mempermainkan prosedur penyelesaian sengketa sehingga merugikan Badan Publik dan proses penyelesaian sengketa informasi yang diajukan oleh pihak yang lain.

- b. Pemisahan proses mediasi dan adjudikasi membuat proses penyelesaian sengketa memakan waktu yang lebih panjang, tidak sejalan dengan asas cepat.
- c. Kebutuhan akan pengaturan materi baru yang belum diatur di dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010.

Secara umum, pengaturan ini mengatur antara lain mengenai:

- a. ketentuan umum;
- b. asas dan tujuan;
- c. perihal permohonan yang meliputi tata cara, jangka waktu, serta pencabutan permohonan, registrasi, penetapan dan pemanggilan para pihak;
- d. proses adjudikasi yang meliputi prinsip, tata cara persidangan, pemeriksaan awal, mediasi, pembuktian, pemeriksaan setempat, kesimpulan para pihak, serta putusan.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

### **Pasal 1**

Cukup jelas.

### **Pasal 2**

Cukup jelas.

### **Pasal 3**

Cukup jelas.

### **Pasal 4**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan pelecehan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada merendahkan petugas, pelecehan gender, dan pelecehan seksual.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 5**

Cukup jelas.

**Pasal 6**

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Badan Publik pusat adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya bersifat Nasional atau lembaga tingkat pusat dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Kementerian, MPR, DPR, Mahkamah Agung, Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, Partai Politik tingkat pusat, organisasi non pemerintah tingkat pusat, BUMN, atau lembaga negara lain di tingkat pusat.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Badan Publik provinsi adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup provinsi setempat atau lembaga tingkat provinsi dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Pemerintah Provinsi, DPRD Provinsi, Pengadilan tingkat banding, Kepolisian Daerah, Komando Daerah Militer, BUMD tingkat provinsi, Partai Politik tingkat provinsi, organisasi non pemerintah tingkat provinsi, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) tingkat provinsi, atau lembaga tingkat provinsi lainnya.

Termasuk menjadi kewenangan Komisi Informasi Provinsi adalah sengketa dimana yang menjadi Termohon adalah Badan Publik yang tidak memiliki kantor pusat dan kantor cabang, misalnya suatu yayasan yang hanya terdiri dari satu kantor saja di Provinsi tertentu.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan Badan Publik kabupaten/kota adalah Badan Publik yang lingkup kerjanya mencakup kabupaten/kota setempat atau lembaga tingkat kabupaten/kota dari suatu lembaga yang hierarkis. Contoh: Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD kabupaten/kota, Pengadilan tingkat pertama, Komando Distrik Militer, BUMD tingkat kabupaten/kota, Partai Politik tingkat

kabupaten/kota, organisasi non pemerintah tingkat kabupaten/kota, RSUD tingkat kabupaten/kota, atau lembaga tingkat kabupaten/kota lainnya.

Termasuk menjadi kewenangan Komisi Informasi Kabupaten/Kota adalah sengketa dimana yang menjadi Termohon adalah Badan Publik yang tidak memiliki kantor pusat dan kantor cabang, misalnya suatu yayasan yang hanya terdiri dari satu kantor saja di kabupaten/kota tertentu.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

## **Pasal 7**

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan tidak dapat menangani penyelesaian sengketa adalah belum terbentuknya sekretariat, belum tersedianya anggaran operasional atau kondisi lain yang dinilai Komisi Informasi Pusat tidak memungkinkan Komisi Informasi Provinsi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan tidak dapat menangani penyelesaian sengketa adalah belum terbentuknya sekretariat, belum tersedianya anggaran operasional atau kondisi lain yang dinilai Komisi Informasi Provinsi tidak memungkinkan Komisi Informasi Kabupaten/Kota untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 8**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 9**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan memiliki kebutuhan khusus adalah Pemohon tuna netra atau Pemohon tuna aksara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 10**

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 11**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 12**

Cukup jelas.

**Pasal 13**

Cukup jelas.

**Pasal 14**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

**Pasal 15**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 16**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 17**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 18**

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya” adalah Pemohon sudah menyerahkan permohonan secara tertulis namun Badan Publik tidak mau memberikan tanda terima atau bahkan tidak mau menandatangani tanda terima yang disediakan sendiri oleh Pemohon.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 19**

Cukup jelas.

**Pasal 20**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

**Pasal 21**

Yang dimaksud dengan berhalangan adalah tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya karena sakit atau sedang melaksanakan tugas di luar kantor.

**Pasal 22**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

### **Pasal 23**

Cukup jelas.

### **Pasal 24**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

### **Pasal 25**

Cukup jelas.

### **Pasal 26**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

### **Pasal 27**

Cukup jelas.

**Pasal 28**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 29**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 30**

Alasan ketidakhadiran diberitahukan oleh Pemohon dan/atau kuasanya sebelum sidang dimulai dan dinilai kelayakannya oleh Majelis Komisioner di dalam persidangan.

**Pasal 31**

Alasan ketidakhadiran diberitahukan oleh Termohon dan/atau kuasanya sebelum sidang dimulai dan dinilai kelayakannya oleh Majelis Komisioner di dalam persidangan.

**Pasal 32**

Cukup jelas.

**Pasal 33**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 34**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 35**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 36**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 37**

Cukup jelas.

**Pasal 38**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

**Pasal 39**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 40**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 41**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 42**

Cukup jelas.

**Pasal 43**

Cukup jelas.

**Pasal 44**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 45**

Cukup jelas.

**Pasal 46**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 47**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 48**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 49**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 50**

Cukup jelas.

**Pasal 51**

Cukup jelas.

**Pasal 52**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 53**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 54**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 55**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 56**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 57**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

**Pasal 58**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

**Pasal 59**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 60**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

**Pasal 61**

Cukup jelas.

**Pasal 62**

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

**Pasal 63**

Cukup jelas.

**Pasal 64**

Cukup jelas.

**Pasal 65**

Cukup jelas.

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**



**KOMISI INFORMASI**

Jl. ....

Telp:  
Website/email:

Nomor:

--	--	--	--

(diisi oleh petugas)

<b>FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI</b>			
<b>A. IDENTITAS PEMOHON</b>			
Nama:  Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum <i>(lingkari salah satu)</i>	Alamat Lengkap Jalan: Kecamatan: Kabupaten/Kota: Propinsi: Kode Pos:		
Tempat/Tanggal Lahir:	Pekerjaan:	Agama:	Kewargangeraaan:
Nomor kontak: Rumah:	Kantor:	HP:	Email:
Tanda Bukti Identitas:  KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian <i>(lingkari salah satu)</i>	No. Identitas:		
<b>B. IDENTITAS KUASA PEMOHON <i>(jika ada)</i></b>			
Nama:  Laki-laki/Perempuan/Badan Hukum <i>(lingkari salah satu)</i>	Alamat Lengkap Jalan: Kecamatan: Kabupaten/Kota: Propinsi: Kode Pos:		
<b>C. MENGENAI PERMOHONAN INFORMASI</b>			
Nama Badan Publik:	Unit Kerja:	Alamat:	
Informasi yang Dimohon:  1. .... 2. .... 3. ....	Tanggal Permohonan:	Pejabat/Petugas yang Menerima: <i>(Nama dan Jabatan)</i>	
Jawaban atas Permohonan Informasi:	Tanggal Jawaban:	Pejabat yang Menandatangani Jawaban: <i>(Nama dan Jabatan)</i>	
Alasan Keberatan:	Tanggal Keberatan:	Pejabat/Petugas yang Menerima: <i>(Nama dan Jabatan)</i>	
Tanggapan atas Keberatan:	Tanggal Tanggapan:	Pejabat yang Menandatangani Tanggapan: <i>(Nama dan Jabatan)</i>	
Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi: <i>(berikan tanda "√" terhadap pilihan yang sesuai)</i> <input type="checkbox"/> Atasan PPID menolak permohonan informasi dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 17 UU KIP. <input type="checkbox"/> Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 9 UU KIP. <input type="checkbox"/> Atasan PPID tidak menanggapi keberatan Pemohon.			

<input type="checkbox"/> Pemohon tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID atas keberatan. <input type="checkbox"/> Pengenaan biaya yang tidak wajar. <input type="checkbox"/> Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur di dalam UU KIP.					
Tuntutan Pemohon:					
<b>D. DOKUMEN KELENGKAPAN PERMOHONAN</b> <i>(berikan tanda "√" jika ada)</i>					
Salinan Identitas		Tanda Bukti Pengajuan Permohonan		Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	
<input type="checkbox"/>	KTP/SIM/Paspor/ Akta Pendirian	<input type="checkbox"/>	Surat permohonan/formulir permohonan yang disediakan Badan Publik/tanda terima	<input type="checkbox"/>	Surat pengajuan keberatan/formulir keberatan yang disediakan Badan Publik/tanda terima
<input type="checkbox"/>	Surat Kuasa	<input type="checkbox"/>	Pemberitahuan tertulis	<input type="checkbox"/>	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan
		<input type="checkbox"/>	Jawaban PPID terhadap Permohonan Informasi	<input type="checkbox"/>	
Dokumen Pendukung Lainnya					
1. ....					
2. ....					
<b>Pernyataan Pemohon</b>					
1. Dengan ini saya menyatakan bahwa sengketa informasi yang saya ajukan kepada Komisi Informasi ..... tidak sedang diproses atau belum pernah diputus oleh lembaga peradilan dan tidak sedang diproses atau difasilitasi oleh lembaga penyelesaian sengketa lainnya.					
2. Bahwa saya bersedia mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi .....					
3. Apabila pernyataan yang saya berikan di atas tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka Komisi Informasi ..... berhak untuk menolak permohonan penyelesaian sengketa yang saya ajukan atau menghentikan seluruh proses penyelesaian sengketa informasi ini.					
Demikian permohonan penyelesaian sengketa informasi ini saya ajukan dengan sadar tanpa pengaruh atau paksaan dari pihak manapun.					
[Tanggal Pengajuan Permohonan]			[Tanggal Terima]		
Pemohon			Komisi Informasi ..... [Nama dan Jabatan Staf Bagian Permohonan PSI]		

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**BUKU REGISTER PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA**

<b>Nomor Register</b>	<b>Tanggal Permohonan</b>	<b>Nama Pemohon</b>	<b>Alamat Pemohon</b>	<b>Pekerjaan Pemohon</b>	<b>Nama Termohon</b>	<b>Alamat Termohon</b>	<b>Informasi yang Dimohon</b>	<b>Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa</b>

**Keterangan:**

Nomor Register	:	Diisi dengan kode nomor urut 3 digit/bulan dengan angka romawi/KIP (Pusat/Provinsi/Kabupaten)-PS/tahun. Contoh: 001/I/KIP-PS/2013.
Tanggal Permohonan	:	Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
Nama Pemohon	:	Diisi dengan nama Pemohon sesuai kartu identitas. Apabila Pemohon diwakili kuasa, yang dituliskan tetap nama Pemohon, bukan nama kuasanya.
Alamat Pemohon	:	Diisi dengan alamat lengkap Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Pekerjaan Pemohon	:	Diisi dengan pekerjaan Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Nama Termohon	:	Diisi dengan nama Badan Publik yang menjadi Termohon, beserta unit kerjanya jika permohonan informasi kepada unit kerja.
Alamat Termohon	:	Diisi dengan alamat Termohon sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.
Informasi yang Dimohon	:	Diisi dengan lengkap informasi yang dibutuhkan, sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan atau surat permohonan penyelesaian sengketa.
Alasan Permohonan	:	Diisi sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**



**KOMISI INFORMASI**

Jl. ....

Telp:

Website/email:

Nomor\* : \_\_\_\_\_  
Hal : Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen  
Lampiran : -

**Kepada Yth.**

.....

Di tempat

Komisi Informasi ..... telah membaca berkas permohonan penyelesaian sengketa informasi:

Nama Pemohon : .....  
Alamat : .....  
Nama Termohon : .....  
Tanggal Permohonan : .....  
Informasi yang Dimohon : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen permohonan tersebut **belum lengkap**, yaitu berupa: *(beri tanda "√" di kolom yang sesuai)*

1.  Salinan identitas; KTP/SIM/Paspor/Akta Pendirian.
2.  Salinan formulir permohonan, tanda terima atau tanda pemberian/pengajuan permohonan informasi.
3.  Salinan surat tanggapan tertulis atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID/surat pengajuan keberatan/tanda pemberian/pengajuan/tanda pengiriman atau tanda terima keberatan.
4.  Salinan surat kuasa *(jika Pemohon diwakili oleh Kuasa)*.

Pemohon diharapkan melengkapi persyaratan di atas paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** sejak surat pemberitahuan ini diterima oleh Pemohon.

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Pemohon belum melengkapi dokumen identitas sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan/atau angka 4 (empat), maka permohonan tidak akan diregister.

Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja Pemohon belum melengkapi dokumen bukti pengajuan permohonan dan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dan angka 3 (tiga) dengan alasan bahwa permohonan informasi atau permohonan keberatan tidak dilayani oleh Badan Publik sebagaimana mestinya, maka permohonan akan tetap diregister dan putusan untuk menerima atau menolak permohonan akan dilakukan di dalam sidang ajudikasi.

.....,..... 201...

Panitera Pengganti

.....

*Nomor	:	Diisi dengan kode nomor urut 3 digit/bulan dengan angka romawi/KIP (Pusat/Provinsi/Kabupaten)-SPKD/tahun. Contoh: 001/I/KIP-SPKD/2013.
--------	---	--

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd**

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**KOMISI INFORMASI .....**

**AKTA REGISTRASI SENGKETA  
(nomor)/REG-PSI/(bulan)/tahun**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_, telah dicatat dalam Buku Registrasi Sengketa Informasi perihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan:

**Nomor:** \_\_\_\_\_

yang diajukan oleh:

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Pemohon,**

terhadap

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai **Termohon.**

Penetapan hari sidang sengketa tersebut akan dilakukan setelah permohonan tersebut setelah dicatat di dalam Buku Register Sengketa Informasi. Komisi Informasi akan memberitahukan perihal penetapan hari sidang kepada Pemohon dan Termohon.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,**

.....

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd**

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**

**LAMPIRAN V**

**PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013  
TENTANG  
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**AKTA PEMBATALAN REGISTRASI**

**(nomor)/PREG-PSI/(bulan)/tahun**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ pukul \_\_\_\_\_, Panitera Komisi Informasi \_\_\_\_\_ melaksanakan Penetapan Komisi Informasi \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ untuk:

**MEMBATALKAN REGISTRASI PERMOHONAN**

**Nomor:** \_\_\_\_\_

perihal Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang diajukan oleh:

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai

**Pemohon,**

terhadap

\_\_\_\_\_, untuk selanjutnya disebut sebagai

**Termohon.**

Berdasarkan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Pembatalan Registrasi terhadap Pencabutan Permohonan tersebut mengakibatkan Permohonan yang dimaksud tidak dapat diajukan kembali.

Demikian akta ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitera.

**Panitera,**

.....

**KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd**

**ABDUL RAHMAN MA'MUN**



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 61 TAHUN 2010

TENTANG

PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008  
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 58 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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.
3. Badan Publik Negara 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.
4. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.

5. Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
10. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
11. Ganti Rugi adalah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan hukum perdata atas beban Badan Publik Negara berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara karena adanya kerugian materiil yang diderita oleh penggugat.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB II . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

## BAB II

### PERTIMBANGAN TERTULIS KEBIJAKAN BADAN PUBLIK

#### Pasal 2

- (1) Dalam hal ada permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh setiap Pemohon Informasi Publik.

## BAB III

### PENGLASIFIKASIAN INFORMASI DAN JANGKA WAKTU PENGECUALIAN TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Bagian Kesatu Pengklasifikasian Informasi

#### Pasal 3

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 4 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

#### Pasal 4

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. Jangka Waktu Pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.

#### Bagian Kedua

#### Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 5

- (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.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 6

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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

#### Pasal 7

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) 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.
- (2) 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.

(3) Informasi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) PPID atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

#### Pasal 11

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

BAB IV  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik Negara yang berada di pusat dan di daerah merupakan pejabat yang membidangi Informasi Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pimpinan setiap Badan Publik Negara yang bersangkutan.
- (3) PPID di lingkungan Badan Publik selain Badan Publik Negara ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 14

- (1) PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:
  - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
  - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
  - d. penetapan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
  - e. Pengujian Konsekuensi;
  - f. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
  - g. penetapan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
  - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh pejabat fungsional di Badan Publik yang bersangkutan.

### BAB V

#### TATA CARA PEMBAYARAN GANTI RUGI OLEH BADAN PUBLIK NEGARA DAN PEMBEBANAN PIDANA DENDA

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara

#### Pasal 16

- (1) Ganti rugi atas perbuatan Badan Publik Negara yang mengakibatkan adanya kerugian materiil yang diderita oleh Penggugat dilaksanakan berdasarkan tata cara pelaksanaan ganti rugi pada Peradilan Tata Usaha Negara dengan ganti rugi paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(2) Ganti rugi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- (2) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui putusan Pengadilan Tata Usaha Negara jika terbukti terjadi kerugian materiil akibat adanya perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Badan Publik Negara.
- (3) Ganti rugi yang telah ditetapkan dalam putusan Pengadilan Tata Usaha Negara jumlahnya tetap dan tidak berubah sekalipun ada tenggang waktu antara tanggal ditetapkannya putusan tersebut dengan waktu pembayaran ganti rugi.

#### Pasal 17

- (1) Ganti rugi yang menjadi tanggung jawab Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan mengenai pembayaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Dalam hal pembayaran ganti rugi tidak dapat dilaksanakan oleh Badan Publik Negara dalam tahun anggaran yang sedang berjalan, pembayaran ganti rugi dimasukkan dan dilaksanakan dalam tahun anggaran berikutnya.

### Bagian Kedua Pembebanan Pidana Denda

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran pidana denda bagi Badan Publik dibebankan pada keuangan Badan Publik yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pidana . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- (2) Pidana denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pejabat Publik dan tidak menjadi beban keuangan Badan Publik jika dapat dibuktikan tindakan yang dilakukannya di luar tugas pokok dan fungsinya dengan melampaui wewenangnya yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Badan Publik yang bersangkutan.

#### Pasal 20

Putusan pengadilan yang membebaskan pidana denda kepada Badan Publik sebagai badan Tata Usaha Negara tidak mengurangi hak negara untuk menjatuhkan sanksi administratif terhadap Pejabat Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

- (1) PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah ini diundangkan.
- (2) Dalam hal PPID belum ditunjuk, tugas dan tanggung jawab PPID dapat dilakukan oleh unit atau dinas di bidang informasi, komunikasi, dan/atau kehumasan.

#### Pasal 22

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Agustus 2010

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR.H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Agustus 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan  
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 61 TAHUN 2010

TENTANG

PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008

TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

## I. UMUM

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan rezim hukum baru yang mengusung prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Undang-Undang tersebut tidak hanya mengatur keterbukaan informasi pada lembaga negara saja, tetapi juga pada organisasi nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari dana publik, baik Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, maupun sumber luar negeri.

Untuk pengaturan lebih lanjut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan pembentukan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan dan tata cara pembayaran Ganti Rugi oleh Badan Publik Negara. Namun, Peraturan Pemerintah ini tidak hanya mengatur mengenai kedua hal tersebut, tetapi mengatur juga mengenai pertimbangan tertulis kebijakan Badan Publik, Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan, kedudukan dan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan pembebanan pidana denda.

Pengaturan tersebut diperlukan agar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat dilaksanakan

sebagaimana . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

sebagaimana mestinya. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang memberikan dasar hukum pendelegasian kewenangan kepada pemerintah untuk mengatur hal-hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan negara tidak atas permintaan secara tegas dari suatu undang-undang.

Dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik, seluruh jajaran pejabat publik harus menjadi lebih transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya karena pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik bukan semata-mata tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi saja, tetapi menjadi tugas Badan Publik beserta seluruh sumber daya manusianya.

Dengan demikian pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik diharapkan dapat mendorong penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara menjadi lebih demokratis.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Pengklasifikasian Informasi” adalah Informasi Publik yang Dikecualikan, antara lain yang terkait dengan proses penegakan hukum, pertahanan dan keamanan negara, dan ketahanan ekonomi nasional.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 4 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum” yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai rahasia dagang, peraturan perundang-undangan mengenai paten, peraturan perundang-undangan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat, dan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan.

Pasal 7

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara” adalah:

- a. informasi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
- b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
- c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
- d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
- e. 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;
- f. sistem persandian negara; dan/atau
- g. sistem intelijen negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional” adalah:

1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;

3. rencana . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
5. rencana awal investasi asing;
6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri” adalah:

1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
2. korespondensi diplomatik antarnegara;
3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi” adalah:

1. riwayat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi dan peraturan perundang-undangan mengenai komisi pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan dan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan” misalnya Informasi Publik yang semula diklasifikasikan sebagai Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan proses penegakan hukum lalu klasifikasinya diubah menjadi Informasi yang Dikecualikan berkaitan dengan pertahanan dan keamanan negara.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Penetapan dalam ketentuan ini dibuat dalam bentuk daftar informasi yang dapat diakses berdasarkan permintaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “jumlahnya tetap dan tidak berubah” adalah bahwa sekalipun terdapat tenggang waktu antara saat ditetapkannya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara dan pelaksanaan pembayaran ganti rugi, hal itu tidak mempengaruhi jumlah ganti rugi yang telah diputuskan oleh Hakim Tata Usaha Negara. Dengan demikian, terhadap jumlah ganti rugi tersebut tidak dimungkinkan untuk dimintakan bunga sebagai tambahan atas nilai ganti rugi.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara.

Pasal 18

Apabila memungkinkan bagi Badan Publik Negara, pembayaran ganti rugi dilaksanakan segera setelah diajukan permintaan pelaksanaan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara oleh pihak yang bersangkutan.

Pasal 19

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai keuangan negara dan peraturan perundang-undangan mengenai pembayaran ganti rugi dan tata cara pelaksanaannya pada peradilan tata usaha negara.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 20 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pasal 20

Yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan” antara lain peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5149

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2008  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
  - b. bahwa hak 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;
  - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - d. bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu membentuk Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat : Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 F, dan Pasal 28 J Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. 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.
4. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
5. 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.

6. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
7. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
8. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

## BAB II ASAS DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

(4) Informasi ...

- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## Bagian Kedua Tujuan

### Pasal 3

Undang-Undang ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI  
PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu  
Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Bagian Kedua  
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga  
Hak Badan Publik

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Keempat  
Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

(4) Badan ...

- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

#### Pasal 8

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

#### Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(5) Cara-cara ...

- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
  - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - h. laporan ...

- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

#### Pasal 12

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

#### Pasal 13

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
  - a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
  - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 14 ...

#### Pasal 14

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh negara dalam Undang-Undang ini adalah:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik dalam Undang-Undang ini adalah:

- a. asas dan tujuan;

b. program ...

- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

#### Pasal 16

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi nonpemerintah dalam Undang-Undang ini adalah:

- a. asas dan tujuan;
- b. program dan kegiatan organisasi;
- c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
- e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

### BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

#### Pasal 17

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:

1. menghambat ...

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 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;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data ...

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;
  6. sistem persandian negara; dan/atau
  7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. rencana awal investasi asing;
  6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. korespondensi diplomatik antarnegara;
  3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau

4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
  1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Pasal 18

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
  - a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. laporan ...

- f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan huruf h, antara lain apabila :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

#### Pasal 19

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

#### Pasal 20

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian diatur dengan Peraturan Pemerintah.

### BAB VI

#### MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

#### Pasal 21

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

#### Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
  - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
  - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
  - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
  - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur oleh Komisi Informasi.

BAB VII  
KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu  
Fungsi

Pasal 23

Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Komisi Informasi terdiri atas Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi provinsi, dan jika dibutuhkan Komisi Informasi kabupaten/kota.
- (2) Komisi Informasi Pusat berkedudukan di ibu kota Negara.
- (3) Komisi Informasi provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi dan Komisi Informasi kabupaten/kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

Bagian Ketiga  
Susunan

Pasal 25

- (1) Anggota Komisi Informasi Pusat berjumlah 7 (tujuh) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (2) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (3) Komisi Informasi dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.

(4) Ketua ...

- (4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi.
- (5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

#### Bagian Keempat Tugas

##### Pasal 26

- (1) Komisi Informasi bertugas:
  - a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini;
  - b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- (2) Komisi Informasi Pusat bertugas:
  - a. menetapkan prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
  - b. menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah selama Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota belum terbentuk; dan
  - c. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya berdasarkan Undang-Undang ini kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setahun sekali atau sewaktu-waktu jika diminta.
- (3) Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kelima  
Wewenang

Pasal 27

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi memiliki wewenang:
  - a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
  - b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
  - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
  - e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.
- (2) Kewenangan Komisi Informasi Pusat meliputi kewenangan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang menyangkut Badan Publik pusat dan Badan Publik tingkat provinsi dan/atau Badan Publik tingkat kabupaten/kota selama Komisi Informasi di provinsi atau Komisi Informasi kabupaten/kota tersebut belum terbentuk.
- (3) Kewenangan Komisi Informasi provinsi meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat provinsi yang bersangkutan.
- (4) Kewenangan Komisi Informasi kabupaten/kota meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan

Bagian Keenam  
Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Komisi Informasi Pusat bertanggung jawab kepada Presiden dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Komisi Informasi provinsi bertanggung jawab kepada gubernur dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi yang bersangkutan.
- (3) Komisi Informasi kabupaten/kota bertanggung jawab kepada bupati/walikota dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Laporan lengkap Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Ketujuh  
Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi

Pasal 29

- (1) Dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (2) Sekretariat Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah.
- (3) Sekretariat Komisi Informasi Pusat dipimpin oleh sekretaris yang ditetapkan oleh Menteri yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan usulan Komisi Informasi.
- (4) Sekretariat Komisi Informasi provinsi dilaksanakan oleh pejabat yang tugas dan wewenangnya di bidang komunikasi dan informasi di tingkat provinsi yang bersangkutan.

(5) Sekretariat ...

- (5) Sekretariat Komisi Informasi kabupaten/kota dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6) Anggaran Komisi Informasi Pusat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, anggaran Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan  
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

- (1) Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
  - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
  - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
  - e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
  - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi;
  - g. bersedia bekerja penuh waktu;
  - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
  - i. sehat jiwa dan raga.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi dilaksanakan oleh Pemerintah secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

### Pasal 31

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Pusat hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia oleh Presiden sejumlah 21 (dua puluh satu) orang calon.
- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memilih anggota Komisi Informasi Pusat melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Pusat yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selanjutnya ditetapkan oleh Presiden.

### Pasal 32

- (1) Calon anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota oleh gubernur dan/atau bupati/walikota paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.
- (2) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota memilih anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota yang telah dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota selanjutnya ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/walikota.

### Pasal 33

Anggota Komisi Informasi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

Pasal 34 ...

Pasal 34

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, kepada gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan kepada bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota untuk ditetapkan.
- (2) Anggota Komisi Informasi berhenti atau diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. telah habis masa jabatannya;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
  - e. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
  - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Presiden untuk Komisi Informasi Pusat, keputusan gubernur untuk Komisi Informasi provinsi, dan/atau keputusan bupati/walikota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.
- (4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi dilakukan oleh Presiden setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Komisi Informasi Pusat, oleh gubernur setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi untuk Komisi Informasi provinsi, dan oleh bupati/walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota untuk Komisi Informasi kabupaten/kota.

(5) Anggota ...

- (5) Anggota Komisi Informasi pengganti antarwaktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi pada periode dimaksud.

BAB VIII  
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA  
MELALUI KOMISI INFORMASI

Bagian Kesatu  
Keberatan

Pasal 35

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
  - b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

(3) Alasan ...

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

## Bagian Kedua Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi

### Pasal 37

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

### Pasal 38

- (1) Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi provinsi dan/atau Komisi Informasi kabupaten/kota harus mulai mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

### Pasal 39

Putusan Komisi Informasi yang berasal dari kesepakatan melalui Mediasi bersifat final dan mengikat.

BAB IX  
HUKUM ACARA KOMISI

Bagian Kesatu  
Mediasi

Pasal 40

- (1) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi merupakan pilihan para pihak dan bersifat sukarela.
- (2) Penyelesaian sengketa melalui Mediasi hanya dapat dilakukan terhadap pokok perkara yang terdapat dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g.
- (3) Kesepakatan para pihak dalam proses Mediasi dituangkan dalam bentuk putusan Mediasi Komisi Informasi.

Pasal 41

Dalam proses Mediasi anggota Komisi Informasi berperan sebagai mediator.

Bagian Kedua  
Ajudikasi

Pasal 42

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Ajudikasi nonlitigasi oleh Komisi Informasi hanya dapat ditempuh apabila upaya Mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa, atau salah satu atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan.

Pasal 43

- (1) Sidang Komisi Informasi yang memeriksa dan memutus perkara paling sedikit 3 (tiga) orang anggota komisi atau lebih dan harus berjumlah ganjil.
- (2) Sidang Komisi Informasi bersifat terbuka untuk umum.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen yang termasuk dalam pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka sidang pemeriksaan perkara bersifat tertutup.
- (4) Anggota Komisi Informasi wajib menjaga rahasia dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga  
Pemeriksaan

Pasal 44

- (1) Dalam hal Komisi Informasi menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi memberikan salinan permohonan tersebut kepada pihak termohon.
- (2) Pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan Badan Publik atau pejabat terkait yang ditunjuk yang didengar keterangannya dalam proses pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pihak termohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisi Informasi dapat memutuskan untuk mendengar keterangan tersebut secara lisan ataupun tertulis.
- (4) Pemohon Informasi Publik dan termohon dapat mewakilkan kepada wakilnya yang secara khusus dikuasakan untuk itu.

Bagian Keempat  
Pembuktian

Pasal 45

- (1) Badan Publik harus membuktikan hal-hal yang mendukung pendapatnya apabila menyatakan tidak dapat memberikan informasi dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 35 ayat (1) huruf a.
- (2) Badan Publik harus menyampaikan alasan yang mendukung sikapnya apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.

Bagian Kelima  
Putusan Komisi Informasi

Pasal 46

- (1) Putusan Komisi Informasi tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisikan salah satu perintah di bawah ini:
  - a. membatalkan putusan atasan Badan Publik dan memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan keputusan Komisi Informasi; atau
  - b. mengukuhkan putusan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk tidak memberikan informasi yang diminta sebagian atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Putusan Komisi Informasi tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, berisikan salah satu perintah di bawah ini:
  - a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini;
  - b. memerintahkan Badan Publik untuk memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini; atau
  - c. mengukuhkan pertimbangan atasan Badan Publik atau memutuskan mengenai biaya penelusuran dan/atau penggandaan informasi.
- (3) Putusan Komisi Informasi diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum, kecuali putusan yang menyangkut informasi yang dikecualikan.
- (4) Komisi Informasi wajib memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.
- (5) Apabila ada anggota komisi yang dalam memutus suatu perkara memiliki pendapat yang berbeda dari putusan yang diambil, pendapat anggota komisi tersebut dilampirkan dalam putusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari putusan tersebut.

BAB X  
GUGATAN KE PENGADILAN DAN KASASI

Bagian Kesatu  
Gugatan ke Pengadilan

Pasal 47

- (1) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan tata usaha negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.
- (2) Pengajuan gugatan dilakukan melalui pengadilan negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 48

- (1) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat ditempuh apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.
- (2) Sepanjang menyangkut informasi yang dikecualikan, sidang di Komisi Informasi dan di pengadilan bersifat tertutup.

Pasal 49

- (1) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pemberian atau penolakan akses terhadap seluruh atau sebagian informasi yang diminta berisi salah satu perintah berikut:
  - a. membatalkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
    1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik; atau
    2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

b. menguatkan ...

- b. menguatkan putusan Komisi Informasi dan/atau memerintahkan Badan Publik:
  - 1. memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik; atau
  - 2. menolak memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) Putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik tentang pokok keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g berisi salah satu perintah berikut:
  - a. memerintahkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menjalankan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau memerintahkan untuk memenuhi jangka waktu pemberian informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini;
  - b. menolak permohonan Pemohon Informasi Publik; atau
  - c. memutuskan biaya penggandaan informasi.
- b. Pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri memberikan salinan putusannya kepada para pihak yang bersengketa.

## Bagian Kedua

### Kasasi

#### Pasal 50

Pihak yang tidak menerima putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan pengadilan tata usaha negara atau pengadilan negeri.

BAB XI  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 51

Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 52

Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 53

Setiap Orang yang dengan sengaja dan melawan hukum menghancurkan, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen Informasi Publik dalam bentuk media apa pun yang dilindungi negara dan/atau yang berkaitan dengan kepentingan umum dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 54

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(2) Setiap ...

- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

#### Pasal 55

Setiap Orang yang dengan sengaja membuat Informasi Publik yang tidak benar atau menyesatkan dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### Pasal 56

Setiap pelanggaran yang dikenai sanksi pidana dalam Undang-Undang ini dan juga diancam dengan sanksi pidana dalam Undang-Undang lain yang bersifat khusus, yang berlaku adalah sanksi pidana dari Undang-Undang yang lebih khusus tersebut.

#### Pasal 57

Tuntutan pidana berdasarkan Undang-Undang ini merupakan delik aduan dan diajukan melalui peradilan umum.

### BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran ganti rugi oleh Badan Publik negara diatur dengan Peraturan Pemerintah.

### BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

Komisi Informasi Pusat harus sudah dibentuk paling lambat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 60 ...

- 34 -

Pasal 60

Komisi Informasi provinsi harus sudah dibentuk paling lambat 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang ini.

Pasal 61

Pada saat diberlakukannya Undang-Undang ini Badan Publik harus melaksanakan kewajibannya berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 62

Peraturan Pemerintah sudah harus ditetapkan sejak diberlakukannya Undang-Undang ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat berlakunya Undang-Undang ini semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perolehan informasi yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-Undang ini.

Pasal 64

- (1) Undang-Undang ini mulai berlaku 2 (dua) tahun sejak tanggal diundangkan.
- (2) Penyusunan dan penetapan Peraturan Pemerintah, petunjuk teknis, sosialisasi, sarana dan prasarana, serta hal-hal lainnya yang terkait dengan persiapan pelaksanaan Undang-Undang ini harus rampung paling lambat 2 (dua) tahun sejak Undang-Undang ini diundangkan.

Agar ...

- 35 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di  
pada tanggal 30 April 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di  
pada tanggal 30 April 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 61

PENJELASAN  
ATAS  
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2008  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap ...

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan rakyat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, hal itu dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “tepat waktu” adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya.

“Cara ...

“Cara sederhana” adalah Informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal prosedur dan mudah juga untuk dipahami.

“Biaya ringan” adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “konsekuensi yang timbul” adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan Undang-Undang ini apabila suatu Informasi dibuka. Suatu Informasi yang dikategorikan terbuka atau tertutup harus didasarkan pada kepentingan publik. Jika kepentingan publik yang lebih besar dapat dilindungi dengan menutup suatu Informasi, Informasi tersebut harus dirahasiakan atau ditutup dan/atau sebaliknya.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membahayakan negara” adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara. Lebih lanjut mengenai Informasi yang membahayakan negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

huruf b ...

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat” adalah persaingan antarpelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rahasia jabatan” adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Publik atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan” adalah Badan Publik secara nyata belum menguasai dan/atau mendokumentasikan Informasi Publik dimaksud.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik” adalah Informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

huruf b ...

Huruf b

yang dimaksud kinerja Badan Publik adalah kondisi Badan Publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “serta-merta” adalah spontan, pada saat itu juga.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Yang dimaksud dengan:

1. “transparansi” adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan;
2. “kemandirian” adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
3. “akuntabilitas” adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
4. “pertanggungjawaban” adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
5. “kewajaran” adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas.

huruf j ...

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Yang dimaksud dengan "undang-undang yang berkaitan dengan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah" adalah Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, serta Undang-Undang yang mengatur sektor kegiatan usaha badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang berlaku umum bagi seluruh pelaku usaha dalam sektor kegiatan usaha tersebut.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

huruf g ...

Huruf g

Yang dimaksud dengan “undang-undang yang berkaitan dengan partai politik” adalah Undang-Undang tentang Partai Politik.

Pasal 16

Yang dimaksud dengan “organisasi nonpemerintah” adalah organisasi baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang meliputi perkumpulan, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha nonpemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Pasal 17

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1

Yang dimaksud dengan “Informasi yang terkait dengan sistem pertahanan dan keamanan negara” adalah Informasi tentang:

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan: sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang digelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titik-titik kerawanan gelar militer, dan kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh;
- 3 sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer;

Angka 2 ...

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Yang dimaksud dengan “sistem persandian negara” adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pengamanan Informasi rahasia negara yang meliputi data dan Informasi tentang material sandi dan jaring yang digunakan, metode dan teknik aplikasi persandian, aktivitas penggunaannya, serta kegiatan pencarian dan pengupasan Informasi bersandi pihak lain yang meliputi data dan Informasi material sandi yang digunakan, aktivitas pencarian dan analisis, sumber Informasi bersandi, serta hasil analisis dan personil sandi yang melaksanakan.

Angka 7

Yang dimaksud dengan “sistem intelijen negara” adalah suatu sistem yang mengatur aktivitas badan intelijen yang disesuaikan dengan strata masing-masing agar lebih terarah dan terkoordinasi secara efektif, efisien, sinergis, dan profesional dalam mengantisipasi berbagai bentuk dan sifat potensi ancaman ataupun peluang yang ada sehingga hasil analisisnya secara akurat, cepat, objektif, dan relevan yang dapat mendukung dan menyukseskan kebijaksanaan dan strategi nasional.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g ...

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

“Memorandum yang dirahasiakan” adalah memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang menurut sifatnya tidak disediakan untuk pihak selain Badan Publik yang sedang melakukan hubungan dengan Badan Publik dimaksud dan apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan, yakni dapat:

1. mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur;
3. mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Yang dimaksud dengan “mandiri” adalah independen dalam menjalankan wewenang serta tugas dan fungsinya termasuk dalam memutuskan Sengketa Informasi Publik dengan berdasar pada Undang-Undang ini, keadilan, kepentingan umum, dan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Yang dimaksud “Ajudikasi nonlitigasi” adalah penyelesaian sengketa Ajudikasi di luar pengadilan yang putusannya memiliki kekuatan setara dengan putusan pengadilan.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “prosedur pelaksanaan penyelesaian sengketa” adalah prosedur beracara di bidang penyelesaian sengketa Informasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c ...

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “kode etik” adalah pedoman perilaku yang mengikat setiap anggota Komisi Informasi, yang penetapannya dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

“Pejabat pelaksana kesekretariatan” adalah pejabat struktural instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pemerintah” adalah menteri yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan informatika.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6) ...

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

“Sehat jiwa dan raga” dibuktikan melalui surat keterangan tim penguji kesehatan resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Yang dimaksud dengan “terbuka” adalah bahwa Informasi setiap tahapan proses rekrutmen harus diumumkan bagi publik.

Yang dimaksud dengan “jujur” adalah bahwa proses rekrutmen berlangsung adil dan nondiskriminatif berdasarkan Undang-Undang ini.

Yang dimaksud dengan “objektif” adalah bahwa proses rekrutmen harus mendasarkan pada kriteria yang diatur oleh Undang-Undang ini.

Ayat (2) ...

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “tindakan tercela” adalah mencemarkan martabat dan reputasi dan/atau mengurangi kemandirian dan kredibilitas Komisi Informasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) ...

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “penggantian antarwaktu anggota Komisi Informasi” adalah pengangkatan anggota Komisi Informasi baru untuk menggantikan anggota Komisi Informasi yang telah berhenti atau diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) sebelum masa jabatannya berakhir.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud.

Yang dimaksud dengan “atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi” adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditanggapi” adalah respons dari Badan Publik sesuai dengan ketentuan pelayanan yang telah diatur dalam petunjuk teknis pelayanan Informasi Publik.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g ...

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi hanya dapat diajukan setelah melalui proses keberatan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47 ...

Pasal 47

Ayat (1)

Gugatan terhadap Badan Publik negara yang terkait dengan kebijakan pejabat tata usaha negara dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Undang-Undang tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 52

Yang dapat dikenakan sanksi pidana terhadap tindak pidana yang dilakukan oleh korporasi dijatuhkan kepada:

- a. badan hukum, perseroan, perkumpulan, atau yayasan;
- b. mereka yang memberi perintah melakukan tindak pidana atau yang bertindak sebagai pimpinan dalam melakukan tindak pidana; atau
- c. kedua-duanya.

Pasal 53

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 54 ...

Pasal 54

Ayat (1)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Ayat (2)

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 55

Yang dikenakan sanksi dalam ketentuan ini meliputi setiap orang perseorangan atau kelompok orang atau badan hukum atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2009  
TENTANG  
PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik;
  - c. bahwa sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas;
  - d. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya;
  - e. bahwa . . .

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu dibentuk Undang-Undang tentang Pelayanan Publik;
- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 18A ayat (2), Pasal 20, Pasal 27, Pasal 28A, Pasal 28B, Pasal 28C, Pasal 28D, Pasal 28H, Pasal 28I ayat (2), dan Pasal 34 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pengesahan *International Covenant on Economic, Social, and Cultural Rights* (Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4557);
  5. Undang-Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pengesahan *International Covenant on Civil and Political Rights* (Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Sipil dan Politik) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4558);
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
dan  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PELAYANAN PUBLIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

(2) Penyelenggara . . .

- (2) Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- (3) Atasan satuan kerja penyelenggara adalah pimpinan satuan kerja yang membawahi secara langsung satu atau lebih satuan kerja yang melaksanakan pelayanan publik.
- (4) Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- (5) Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
- (6) Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (7) Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

- (8) Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
- (9) Sistem informasi pelayanan publik yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
- (10) Mediasi adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.
- (11) Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak yang diputus oleh ombudsman.
- (12) Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (13) Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan hukum milik negara serta badan swasta, maupun perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Undang-undang tentang pelayanan publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.

Pasal 3

Tujuan undang-undang tentang pelayanan publik adalah:

- a. terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
- c. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Bagian Kedua  
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian . . .

- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya.
- (3) Pelayanan barang publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. pengadaan . . .

- b. pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. pengadaan dan penyaluran barang publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelayanan atas jasa publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyediaan jasa publik oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. penyediaan jasa publik oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. penyediaan jasa publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi skala kegiatan yang didasarkan pada ukuran besaran biaya tertentu yang digunakan dan jaringan yang dimiliki dalam kegiatan pelayanan publik untuk dikategorikan sebagai penyelenggara pelayanan publik.
- (6) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.
- (7) Pelayanan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda warga negara.
  - b. tindakan administratif oleh instansi nonpemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan serta diterapkan berdasarkan perjanjian dengan penerima pelayanan

### BAB III PEMBINA, ORGANISASI PENYELENGGARA, DAN PENATAAN PELAYANAN PUBLIK

#### Bagian Kesatu Pembina dan Penanggung Jawab Pelayanan Publik

##### Pasal 6

- (1) Guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan pembina dan penanggung jawab.

(2) Pembina . . .

- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis, dan pimpinan lembaga lainnya;
  - b. gubernur pada tingkat provinsi;
  - c. bupati pada tingkat kabupaten; dan
  - d. walikota pada tingkat kota.
- (3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari penanggung jawab.
- (4) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kecuali pimpinan lembaga negara dan pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis yang dibentuk berdasarkan undang-undang, wajib melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (5) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik masing-masing kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan menteri.
- (6) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d wajib melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik masing-masing kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan gubernur.

Pasal 7

- (1) Penanggung jawab adalah pimpinan kesekretariatan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) atau pejabat yang ditunjuk pembina.
- (2) Penanggung jawab mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan kerja;
  - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
  - c. melaporkan kepada pembina pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik di seluruh satuan kerja unit pelayanan publik.
- (3) Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara bertugas:
  - a. merumuskan kebijakan nasional tentang pelayanan publik;
  - b. memfasilitasi lembaga terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi antarpenyelenggara yang tidak dapat diselesaikan dengan mekanisme yang ada; dan
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib:
  - a. mengumumkan kebijakan nasional tentang pelayanan publik, hasil pemantauan dan evaluasi kinerja, serta hasil koordinasi;
  - b. membuat peringkat kinerja penyelenggara secara berkala; dan
  - c. memberikan penghargaan kepada penyelenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Organisasi Penyelenggara

Pasal 8

- (1) Organisasi penyelenggara berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukan.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
  - f. pelayanan konsultasi.
- (3) Penyelenggara dan seluruh bagian organisasi penyelenggara bertanggung jawab atas ketidakmampuan, pelanggaran, dan kegagalan penyelenggaraan pelayanan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik, dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu.
- (2) Pengaturan mengenai sistem pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga  
Evaluasi dan Pengelolaan Pelaksana Pelayanan Publik

Pasal 10

- (1) Penyelenggara berkewajiban melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pelaksana di lingkungan organisasi secara berkala dan berkelanjutan.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara berkewajiban melakukan upaya peningkatan kapasitas pelaksana.
- (3) Evaluasi terhadap kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penyelenggara berkewajiban melakukan penyeleksian dan promosi pelaksana secara transparan, tidak diskriminatif, dan adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggara wajib memberikan penghargaan kepada pelaksana yang memiliki prestasi kerja.
- (3) Penyelenggara wajib memberikan hukuman kepada pelaksana yang melakukan pelanggaran ketentuan internal penyelenggara.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberian penghargaan dan hukuman ditentukan oleh penyelenggara.

Bagian Keempat  
Hubungan Antarpenyelenggara

Pasal 12

- (1) Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan, dapat dilakukan kerja sama antarpenyelenggara.
- (2) Kerja sama antarpenyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang berkaitan dengan teknis operasional pelayanan dan/atau pendukung pelayanan.
- (3) Dalam hal penyelenggara yang memiliki lingkup kewenangan dan tugas pelayanan publik tidak dapat dilakukan sendiri karena keterbatasan sumber daya dan/atau dalam keadaan darurat, penyelenggara dapat meminta bantuan kepada penyelenggara lain yang mempunyai kapasitas memadai.
- (4) Dalam keadaan darurat, permintaan penyelenggara lain wajib dipenuhi oleh penyelenggara pemberi bantuan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi penyelenggara yang bersangkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kerja Sama Penyelenggara dengan Pihak Lain

Pasal 13

- (1) Penyelenggara dapat melakukan kerja sama dalam bentuk penyerahan sebagian tugas penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain dengan ketentuan:
  - a. perjanjian kerja sama penyelenggaraan pelayanan publik dituangkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dalam pelaksanaannya didasarkan pada standar pelayanan;
  - b. penyelenggara . . .

- b. penyelenggara berkewajiban menginformasikan perjanjian kerja sama kepada masyarakat;
  - c. tanggung jawab pelaksanaan kerja sama berada pada penerima kerja sama, sedangkan tanggung jawab penyelenggaraan secara menyeluruh berada pada penyelenggara;
  - d. informasi tentang identitas pihak lain dan identitas penyelenggara sebagai penanggung jawab kegiatan harus dicantumkan oleh penyelenggara pada tempat yang jelas dan mudah diketahui masyarakat; dan
  - e. penyelenggara dan pihak lain wajib mencantumkan alamat tempat mengadu dan sarana untuk menampung keluhan masyarakat yang mudah diakses, antara lain telepon, pesan layanan singkat (*short message service* (sms)), laman (*website*), pos-el (*e-mail*), dan kotak pengaduan.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berbadan hukum Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak menambah beban bagi masyarakat.
  - (4) Selain kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara dapat melakukan kerja sama tertentu dengan pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan publik.
  - (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) hari dan tidak boleh dilakukan pengulangan.

BAB IV  
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Hak dan Kewajiban bagi Penyelenggara

Pasal 14

Penyelenggara memiliki hak:

- a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
- b. melakukan kerja sama;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Penyelenggara berkewajiban:

- a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

h. memberikan . . .

- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kewajiban dan Larangan bagi Pelaksana

Pasal 16

Pelaksana berkewajiban:

- a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. memberikan . . .

- 18 -

- d. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

#### Pasal 17

Pelaksana dilarang:

- a. merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- b. meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;
- d. membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
- e. melanggar asas penyelenggaraan pelayanan publik.

#### Bagian Ketiga

#### Hak dan Kewajiban bagi Masyarakat

#### Pasal 18

Masyarakat berhak:

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat . . .

- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

## Pasal 19

Masyarakat berkewajiban:

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
- c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB V  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 20

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.
- (3) Penyelenggara berkewajiban menerapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah, serta memperhatikan keberagaman.
- (5) Penyusunan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pedoman tertentu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

Pasal 21

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;

c. sistem, . . .

- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

Bagian Kedua  
Maklumat Pelayanan

Pasal 22

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga  
Sistem Informasi Pelayanan Publik

Pasal 23

- (1) Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik perlu diselenggarakan sistem informasi yang bersifat nasional.
- (2) Menteri mengelola sistem informasi yang bersifat nasional.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi semua informasi pelayanan publik yang berasal dari penyelenggara pada setiap tingkatan.
- (4) Penyelenggara berkewajiban mengelola sistem informasi yang terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. profil penyelenggara ;
  - b. profil pelaksana;
  - c. standar pelayanan;
  - d. maklumat pelayanan;
  - e. pengelolaan pengaduan; dan
  - f. penilaian kinerja
- (5) Penyelenggara berkewajiban menyediakan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada masyarakat secara terbuka dan mudah diakses.

Pasal 24

Dokumen, akta, dan sejenisnya yang berupa produk elektronik atau nonelektronik dalam penyelenggaraan pelayanan publik dinyatakan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas  
Pelayanan Publik

Pasal 25

- (1) Penyelenggara dan pelaksana berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan serta bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan/atau penggantian sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik.
- (2) Pelaksana wajib memberikan laporan kepada penyelenggara mengenai kondisi dan kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik serta pelaksana sesuai dengan tuntutan kebutuhan standar pelayanan.
- (3) Atas laporan kondisi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyelenggara melakukan analisis dan menyusun daftar kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik dan pelaksana.
- (4) Atas analisis dan daftar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyelenggara melakukan pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan berkesinambungan.

Pasal 26

Penyelenggara dilarang memberikan izin dan/atau membiarkan pihak lain menggunakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mengakibatkan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik tidak berfungsi atau tidak sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 27

- (1) Saham penyelenggara yang berbentuk badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang berkaitan dengan pelayanan publik dilarang dipindahtangankan dalam keadaan apa pun, baik langsung maupun tidak langsung melalui penjualan, penjaminan atau hal-hal yang mengakibatkan beralihnya kekuasaan menjalankan korporasi atau hilangnya hak-hak yang menjadi milik korporasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan batal demi hukum.

Pasal 28

- (1) Penyelenggara yang bermaksud melakukan perbaikan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik wajib mengumumkan dan mencantumkan batas waktu penyelesaian pekerjaan secara jelas dan terbuka.
- (2) Perbaikan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mengakibatkan terhentinya kegiatan pelayanan publik.
- (3) Pengumuman oleh penyelenggara harus dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai dengan memasang tanda yang memuat nama kegiatan, nama dan alamat penanggung jawab, waktu kegiatan, alamat pengaduan berupa nomor telepon, nomor tujuan pesan layanan singkat (*short message service* (sms)), laman (*website*), pos-el (*email*), dan kotak pengaduan.

(4) Penyelenggara . . .

- 25 -

- (4) Penyelenggara dan pelaksana yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah melakukan kelalaian.

#### Bagian Kelima Pelayanan Khusus

##### Pasal 29

- (1) Penyelenggara berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik dengan perlakuan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan oleh orang yang tidak berhak.

##### Pasal 30

- (1) Penyelenggara dapat menyediakan pelayanan berjenjang secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan serta peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mematuhi ketentuan tentang proporsi akses dan pelayanan kepada kelompok masyarakat berdasarkan asas persamaan perlakuan, keterbukaan, serta keterjangkauan masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai proporsi akses dan kategori kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

Bagian Keenam . . .

Bagian Keenam  
Biaya/Tarif Pelayanan Publik

Pasal 31

- (1) Biaya/tarif pelayanan publik pada dasarnya merupakan tanggung jawab negara dan/atau masyarakat.
- (2) Biaya/tarif pelayanan publik yang merupakan tanggung jawab negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada negara apabila diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya/tarif pelayanan publik selain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada penerima pelayanan publik.
- (4) Penentuan biaya/tarif pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Penyelenggara berhak mendapatkan alokasi anggaran sesuai dengan tingkat kebutuhan pelayanan.
- (2) Selain alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara dapat memperoleh anggaran dari pendapatan hasil pelayanan publik.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

- (1) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh institusi penyelenggara negara dan lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang, negara wajib mengalokasikan anggaran yang memadai melalui anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Korporasi dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib mengalokasikan anggaran yang memadai secara proporsional untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (3) Penyelenggara dilarang membiayai kegiatan lain dengan menggunakan alokasi anggaran yang diperuntukkan pelayanan publik.

Bagian Ketujuh  
Perilaku Pelaksana dalam Pelayanan

Pasal 34

Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. cermat;
- c. santun dan ramah;
- d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
- e. profesional;
- f. tidak mempersulit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;

i. tidak . . .

- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. sesuai dengan kepantasan; dan
- o. tidak menyimpang dari prosedur.

#### Bagian Kedelapan

#### Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik

#### Pasal 35

- (1) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal.
- (2) Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui:
  - a. pengawasan oleh atasan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. pengawasan oleh pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Pengawasan eksternal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui:
  - a. pengawasan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

b. pengawasan . . .

- b. pengawasan oleh ombudsman sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. pengawasan oleh Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesembilan  
Pengelolaan Pengaduan

Pasal 36

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.
- (2) Penyelenggara berkewajiban mengelola pengaduan yang berasal dari penerima pelayanan, rekomendasi ombudsman, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dalam batas waktu tertentu.
- (3) Penyelenggara berkewajiban menindaklanjuti hasil pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penyelenggara berkewajiban mengumumkan nama dan alamat penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.

Pasal 37

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan asas penyelesaian yang cepat dan tuntas.

(2) Materi . . .

- (2) Materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh penyelenggara.
- (3) Materi pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. identitas pengadu;
  - b. prosedur pengelolaan pengaduan;
  - c. penentuan pelaksana yang mengelola pengaduan;
  - d. prioritas penyelesaian pengaduan;
  - e. pelaporan proses dan hasil pengelolaan pengaduan kepada atasan pelaksana;
  - f. rekomendasi pengelolaan pengaduan;
  - g. penyampaian hasil pengelolaan pengaduan kepada pihak terkait;
  - h. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan;
  - i. dokumentasi dan statistik pengelolaan pengaduan; dan
  - j. pencantuman nama dan alamat penanggung jawab serta sarana pengaduan yang mudah diakses.

#### Bagian Kesepuluh Penilaian Kinerja

##### Pasal 38

- (1) Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan.

BAB VI  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 39

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dimulai sejak penyusunan standar pelayanan sampai dengan evaluasi dan pemberian penghargaan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk kerja sama, pemenuhan hak dan kewajiban masyarakat, serta peran aktif dalam penyusunan kebijakan pelayanan publik.
- (3) Masyarakat dapat membentuk lembaga pengawasan pelayanan publik.
- (4) Tata cara pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

BAB VII  
PENYELESAIAN PENGADUAN

Bagian Kesatu  
Pengaduan

Pasal 40

- (1) Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik kepada penyelenggara, ombudsman, dan/atau Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Masyarakat yang melakukan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin hak-haknya oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Pengaduan . . .

- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
  - b. pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

#### Pasal 41

- (1) Atasan satuan kerja penyelenggara berwenang menjatuhkan sanksi kepada satuan kerja penyelenggara yang tidak memenuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a.
- (2) Atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan aduan masyarakat dan/atau berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.

(3) Pengaduan . . .

- (3) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
  - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan.
- (4) Pengadu dapat memasukkan tuntutan ganti rugi dalam surat pengaduannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam keadaan tertentu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.

#### Pasal 43

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dapat disertai dengan bukti-bukti sebagai pendukung pengaduannya.
- (2) Dalam hal pengadu membutuhkan dokumen terkait dengan pengaduannya dari penyelenggara dan/atau pelaksana untuk mendukung pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara dan/atau pelaksana wajib memberikannya.

#### Pasal 44

- (1) Penyelenggara dan/atau ombudsman wajib memberikan tanda terima pengaduan.
- (2) Tanda terima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas pengadu secara lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;

c. tempat . . .

- c. tempat dan waktu penerimaan pengaduan;  
dan
  - d. tanda tangan serta nama pejabat/pegawai yang menerima pengaduan.
- (3) Penyelenggara dan/atau ombudsman wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3).
- (4) Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara atau ombudsman sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara dan/atau ombudsman.
- (5) Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

#### Pasal 45

- (1) Pengaduan terhadap pelaksana ditujukan kepada atasan pelaksana.
- (2) Pengaduan terhadap penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b, serta ayat (7) huruf a ditujukan kepada atasan satuan kerja penyelenggara.
- (3) Pengaduan terhadap penyelenggara yang berbentuk korporasi dan lembaga independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, ayat (4) huruf c, dan ayat (7) huruf b ditujukan kepada pejabat yang bertanggung jawab pada instansi pemerintah yang memberikan misi atau penugasan.

Bagian Kedua  
Penyelesaian Pengaduan oleh Ombudsman

Pasal 46

- (1) Ombudsman wajib menerima dan berwenang memproses pengaduan dari masyarakat mengenai penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan undang-undang ini.
- (2) Ombudsman wajib menyelesaikan pengaduan masyarakat apabila pengadu menghendaki penyelesaian pengaduan tidak dilakukan oleh penyelenggara.
- (3) Ombudsman wajib membentuk perwakilan di daerah yang bersifat hierarkis untuk mendukung tugas dan fungsi ombudsman dalam kegiatan pelayanan publik.
- (4) Pembentukan perwakilan ombudsman di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak undang-undang ini diundangkan.
- (5) Ombudsman wajib melakukan mediasi dan konsiliasi dalam menyelesaikan pengaduan atas permintaan para pihak.
- (6) Penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh perwakilan ombudsman di daerah.
- (7) Mekanisme dan tata cara penyelesaian pengaduan oleh ombudsman diatur lebih lanjut dalam peraturan ombudsman.

Bagian Ketiga  
Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara  
Pelayanan Publik

Pasal 47

- (1) Penyelenggara wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
- (2) Proses pemeriksaan untuk memberikan tanggapan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penyelenggara.

Pasal 48

- (1) Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
- (2) Penyelenggara wajib menerima dan merespons pengaduan.
- (3) Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, dengar pendapat dapat dilakukan secara terpisah.
- (4) Dalam hal pengadu menuntut ganti rugi, pihak pengadu menguraikan kerugian yang ditimbulkan akibat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Pasal 49

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.

(2) Kewajiban . . .

- (2) Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak gugur setelah pimpinan penyelenggara berhenti atau diberhentikan dari jabatannya.

#### Pasal 50

- (1) Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
- (3) Dalam hal pengadu menuntut ganti rugi, keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jumlah ganti rugi dan batas waktu pembayarannya.
- (4) Penyelenggara wajib menyediakan anggaran guna membayar ganti rugi.
- (5) Dalam hal penyelesaian ganti rugi, ombudsman dapat melakukan mediasi, konsiliasi, dan adjudikasi khusus.
- (6) Adjudikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun sejak undang-undang ini diundangkan.
- (7) Dalam melaksanakan adjudikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mekanisme dan tata caranya diatur lebih lanjut oleh peraturan ombudsman.
- (8) Mekanisme dan ketentuan pembayaran ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) diatur lebih lanjut dalam peraturan presiden.

(9) Penyelenggara . . .

- (9) Penyelenggara berkewajiban memberikan tembusan keputusan kepada pengadu mengenai penyelesaian perkara yang diadukan.

Bagian Keempat  
Pelanggaran Hukum dalam Penyelenggaraan  
Pelayanan Publik

Pasal 51

Masyarakat dapat menggugat penyelenggara atau pelaksana melalui peradilan tata usaha negara apabila pelayanan yang diberikan menimbulkan kerugian di bidang tata usaha negara.

Pasal 52

- (1) Dalam hal penyelenggara melakukan perbuatan melawan hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini, masyarakat dapat mengajukan gugatan terhadap penyelenggara ke pengadilan.
- (2) Pengajuan gugatan terhadap penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapus kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan keputusan ombudsman dan/atau penyelenggara.
- (3) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Dalam hal penyelenggara diduga melakukan tindak pidana dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam undang-undang ini, masyarakat dapat melaporkan penyelenggara kepada pihak berwenang.

(2) Laporan . . .

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapus kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan keputusan ombudsman dan/atau penyelenggara.

## BAB VIII KETENTUAN SANKSI

### Pasal 54

- (1) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 15 huruf g, dan Pasal 17 huruf e dikenai sanksi teguran tertulis.
- (2) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 13 ayat (1) huruf b dan huruf e, Pasal 15 huruf e dan huruf f, Pasal 16 huruf a, Pasal 17 huruf b dan huruf c, Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2), Pasal 44 ayat (1), Pasal 47 ayat (1), Pasal 48 ayat (1), dan Pasal 50 ayat (9) dikenai sanksi teguran tertulis, dan apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak melaksanakan ketentuan dimaksud dikenai sanksi pembebasan dari jabatan.
- (3) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dikenai sanksi teguran tertulis, dan apabila dalam waktu 1 (satu) tahun tidak melaksanakan ketentuan dimaksud dikenai sanksi pembebasan dari jabatan.

(4) Penyelenggara . . .

- (4) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1) dan ayat (4) dikenai sanksi teguran tertulis, dan apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan atau dalam masa pelaksanaan pekerjaan tidak melaksanakan ketentuan dimaksud dikenai sanksi pembebasan dari jabatan.
- (5) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, huruf d, huruf h, dan huruf i, Pasal 23 ayat (4) dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 29 ayat (1), Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (1), Pasal 43 ayat (2), Pasal 44 ayat (3), dan Pasal 50 ayat (2) dikenai sanksi penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dikenai sanksi penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Pasal 15 huruf b, huruf e, huruf j, huruf k, dan huruf l, Pasal 16 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, Pasal 17 huruf a dan huruf d, Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 22, Pasal 28 ayat (4), Pasal 33 ayat (1), Pasal 36 ayat (3), Pasal 48 ayat (2), serta Pasal 50 ayat (1) dan ayat (4) dikenai sanksi pembebasan dari jabatan.
- (8) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, Pasal 20 ayat (1), Pasal 26, dan Pasal 33 ayat (3) dikenai sanksi pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

(9) Penyelenggara . . .

- (9) Penyelenggara atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan Pasal 49 ayat (1) dikenai sanksi pemberhentian tidak dengan hormat.
- (10) Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf c yang melanggar ketentuan Pasal 15 huruf a, Pasal 26, Pasal 33 ayat (3), dan Pasal 36 ayat (3) dikenai sanksi pembekuan misi dan/atau izin yang diterbitkan oleh instansi pemerintah.
- (11) Penyelenggara yang dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), apabila dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan kinerja dikenai sanksi pencabutan izin yang diterbitkan oleh instansi pemerintah.

#### Pasal 55

- (1) Penyelenggara atau pelaksana yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan ayat (4), Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) dan atas perbuatan tersebut mengakibatkan timbulnya luka, cacat tetap, atau hilangnya nyawa bagi pihak lain dikenai sanksi pidana sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengenaan sanksi pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan dirinya membayar ganti rugi bagi korban.
- (3) Besaran ganti rugi bagi korban ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan.

#### Pasal 56

- (1) Penyelenggara atau pelaksana yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan ayat (4), dan atas perbuatan tersebut mengakibatkan kerugian negara dikenai denda.
- (2) Besaran denda ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan.

#### Pasal 57

- (1) Sanksi bagi penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, dan Pasal 56 dikenakan kepada pimpinan penyelenggara.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan penyelenggara yang bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelanggaran yang dilakukan oleh penyelenggara sebagaimana diatur dalam Pasal 40 ayat (3) yang menimbulkan kerugian wajib dibayar oleh penyelenggara setelah dibuktikan nilai kerugiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 58

Pimpinan penyelenggara dan/atau pelaksana yang dikenai sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, dan Pasal 56 dapat dilanjutkan pemrosesan perkara ke lembaga peradilan umum apabila penyelenggara melakukan perbuatan melawan hukum dan/atau penyelenggara melakukan tindak pidana.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan atau ketentuan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini paling lambat 2 (dua) tahun.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Peraturan pemerintah mengenai ruang lingkup pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.
- (2) Peraturan pemerintah mengenai sistem pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.
- (3) Peraturan pemerintah mengenai pedoman penyusunan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.

(4) Penyelenggara . . .

- (4) Penyelenggara harus menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan paling lambat 6 (enam) bulan setelah peraturan pemerintah mengenai pedoman penyusunan standar pelayanan diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Peraturan pemerintah mengenai proporsi akses dan kategori kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.
- (6) Peraturan pemerintah mengenai tata cara pengikutsertaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.
- (7) Peraturan presiden mengenai mekanisme dan ketentuan pemberian ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) harus ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Undang-Undang ini diundangkan.

#### Pasal 61

Kewajiban negara menanggung beban pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) harus dipenuhi selambat-lambatnya dimulai tahun anggaran 2011.

#### Pasal 62

Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

- 45 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-Undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2009

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 112

PENJELASAN  
ATAS  
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2009  
TENTANG  
PELAYANAN PUBLIK

I. UMUM

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia, antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Kondisi dan perubahan cepat yang diikuti pergeseran nilai tersebut perlu disikapi secara bijak melalui langkah kegiatan yang terus-menerus dan berkesinambungan dalam berbagai aspek pembangunan untuk membangun kepercayaan masyarakat guna mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Untuk itu, diperlukan

konsep . . .

konsepsi sistem pelayanan publik yang berisi nilai, persepsi, dan acuan perilaku yang mampu mewujudkan hak asasi manusia sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dapat diterapkan sehingga masyarakat memperoleh pelayanan sesuai dengan harapan dan cita-cita tujuan nasional. Dengan mempertimbangkan hal di atas, diperlukan undang-undang tentang pelayanan publik.

Undang-Undang ini diharapkan dapat memberi kejelasan dan pengaturan mengenai pelayanan publik, antara lain meliputi:

- a. pengertian dan batasan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. asas, tujuan, dan ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. pembinaan dan penataan pelayanan publik;
- d. hak, kewajiban, dan larangan bagi seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- e. aspek penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi standar pelayanan, maklumat pelayanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif pelayanan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja;
- f. peran serta masyarakat;
- g. penyelesaian pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan; dan
- h. sanksi.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### Huruf a

Pemberian pelayanan publik tidak boleh menyimpang dari peraturan perundang-undangan.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.

Huruf b

Jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.

Huruf c

Pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

Huruf d

Pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.

Huruf e

Pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.

Huruf f

Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

Huruf g . . .

Huruf g

Setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.

Huruf h

Setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.

Huruf i

Proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf j

Pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.

Huruf k

Penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.

Huruf l

Setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Huruf a

Barang publik yang disediakan oleh instansi pemerintah dengan menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah ditujukan untuk mendukung program dan tugas instansi tersebut, sebagai contoh:

1. penyediaan obat untuk flu burung yang pengadaannya menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara di Departemen Kesehatan;
2. kapal penumpang yang dikelola oleh PT (Persero) PELNI untuk memperlancar pelayanan perhubungan antar pulau yang pengadaannya menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara di Departemen Perhubungan; dan
3. penyediaan infrastruktur transportasi perkotaan yang pengadaannya menggunakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Huruf b

Barang publik yang ketersediaannya merupakan hasil dari kegiatan badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah yang mendapat pelimpahan tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik (*public service obligation*), sebagai contoh:

1. listrik hasil pengelolaan PT (Persero) PLN; dan
2. air bersih hasil pengelolaan perusahaan daerah air minum.

Huruf c

Misi negara adalah kebijakan untuk mengatasi permasalahan tertentu, kegiatan tertentu, atau mencapai tujuan tertentu yang berkenaan dengan kepentingan dan manfaat orang banyak, sebagai contoh:

1. kebijakan . . .

1. kebijakan menugaskan PT (Persero) Pertamina dalam menyalurkan bahan bakar minyak jenis premium dengan harga yang sama untuk eceran di seluruh Indonesia;
2. kebijakan memberikan subsidi agar harga pupuk dijual lebih murah guna mendorong petani berproduksi;
3. kebijakan memberantas atau mengurangi penyakit gondok yang dilakukan melalui pemberian yodium pada setiap garam (di luar garam industri);
4. kebijakan menjamin harga jual gabah di tingkat petani melalui penetapan harga pembelian gabah yang dibeli oleh Perum Badan Usaha Logistik;
5. kebijakan pengamanan cadangan pangan melalui pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan dan distribusi pangan kepada golongan masyarakat tertentu; dan
6. kebijakan pengadaan tabung gas tiga kilo gram untuk kelompok masyarakat tertentu dalam rangka konversi minyak tanah ke gas.

Ayat (4)

Huruf a

Jasa publik dalam ketentuan ini sebagai contoh, antara lain pelayanan kesehatan (rumah sakit dan puskesmas), pelayanan pendidikan (sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan perguruan tinggi), pelayanan navigasi laut (mercu suar dan lampu suar), pelayanan peradilan, pelayanan kelalulintasan (lampu lalu lintas), pelayanan keamanan (jasa kepolisian), dan pelayanan pasar.

Huruf b . . .

Huruf b

Jasa publik dalam ketentuan ini adalah jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang mendapat pelimpahan tugas untuk menyelenggarakan pelayanan publik (*public service obligation*), sebagai contoh, antara lain jasa pelayanan transportasi angkutan udara/laut/darat yang dilakukan oleh PT (Persero) Garuda Indonesia, PT (Persero) Merpati Airlines, PT (Persero) Pelni, PT (Persero) KAI, dan PT (Persero) DAMRI, serta jasa penyediaan air bersih yang dilakukan oleh perusahaan daerah air minum.

Huruf c

Misi negara adalah kebijakan untuk mengatasi permasalahan tertentu, kegiatan tertentu, atau mencapai tujuan tertentu yang berkenaan dengan kepentingan dan manfaat orang banyak, sebagai contoh:

1. jasa pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin oleh rumah sakit swasta;
2. jasa penyelenggaraan pendidikan oleh pihak swasta harus mengikuti ketentuan penyelenggaraan pendidikan nasional;
3. jasa pelayanan angkutan bus antarkota atau dalam kota, rute dan tarifnya ditentukan oleh pemerintah;
4. jasa pelayanan angkutan udara kelas ekonomi, tarif batas atasnya ditetapkan oleh pemerintah;
5. jasa pendirian panti sosial; dan
6. jasa pelayanan keamanan.

Ayat (5)

Skala kegiatan didasarkan besaran biaya tertentu yang digunakan dan merupakan jaringan yang dimiliki dalam kegiatan pelayanan sebagai ukuran untuk dikategorikan sebagai pelayanan publik.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Huruf a

Tindakan administratif pemerintah merupakan pelayanan pemberian dokumen oleh pemerintah, antara lain yang dimulai dari seseorang yang lahir memperoleh akta kelahiran hingga meninggal dan memperoleh akta kematian, termasuk segala hal ihwal yang diperlukan oleh penduduk dalam menjalani kehidupannya, seperti memperoleh izin mendirikan bangunan, izin usaha, sertifikat tanah, dan surat nikah.

Huruf b

Tindakan administratif nonpemerintah merupakan pelayanan pemberian dokumen oleh instansi di luar pemerintah, antara lain urusan perbankan, asuransi, kesehatan, keamanan, pengelolaan kawasan industri, dan pengelolaan kegiatan sosial.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Pembina di lingkungan lembaga negara adalah ketua atau nama lain setiap lembaga negara.

Lembaga negara meliputi Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, Komisi Yudisial, dan Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Lembaga komisi negara atau yang sejenis adalah lembaga yang dibentuk berdasarkan undang-undang dan bersifat mandiri serta tidak memiliki hubungan organik dengan lembaga negara dan instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, antara lain Komisi Pemberantasan Korupsi, Ombudsman Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum, dan Komisi Pengawas Persaingan Usaha.

Kementerian adalah kementerian negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.

Lembaga pemerintah nonkementerian adalah lembaga pemerintah yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, antara lain Lembaga Administrasi Negara, Badan Kepegawaian Negara, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Badan Pusat Statistik, dan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.

Lembaga lainnya, seperti Palang Merah Indonesia dan Lembaga Sensor Film.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Laporan dapat disampaikan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu.

Ayat (6)

Cukup jelas.

## Pasal 7

Ayat (1)

Penanggung jawab terdiri atas:

- a. pimpinan kesekretariatan pada lembaga negara dan kementerian, sekretaris utama pada lembaga pemerintah nonkementerian, sekretaris jenderal atau sekretaris, atau sebutan lain pada lembaga komisi negara atau yang sejenis, Wakil Jaksa Agung, dan Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. sekretaris daerah pada pemerintah provinsi;
- c. sekretaris daerah pada pemerintah kabupaten; dan
- d. sekretaris daerah pada pemerintah kota.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Perumusan kebijakan nasional tentang pelayanan publik merupakan upaya untuk memperbaiki, melengkapi, dan mengembangkan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c . . .

Huruf c  
Cukup jelas

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 8  
Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)  
Sistem pelayanan terpadu merupakan satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat, dan mengurangi biaya.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)  
Secara berkala dan berkelanjutan merupakan periode yang dilakukan dalam waktu 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan, 12 (dua belas) bulan, atau 24 (dua puluh empat) bulan sekali yang diatur sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Ketentuan internal penyelenggara merupakan ketentuan yang mengatur peningkatan kinerja pelaksana, misalnya ketentuan disiplin, etika, prosedur, dan instruksi kerja.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Teknis operasional pelayanan merupakan kegiatan yang terkait langsung dengan pelaksanaan pelayanan, antara lain penyediaan sumber daya pelayanan, seperti teknologi, peralatan dan sumber daya lain, serta standar operasional prosedur (SOP).

Pendukung pelayanan merupakan kegiatan yang tidak terkait langsung dengan operasional pelayanan tetapi diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan, antara lain penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan.

Ayat (3)

Dalam keadaan darurat pemberi bantuan dapat mengeluarkan surat penugasan kepada pihak terkait untuk melaksanakan pemberian bantuan.

Ayat (4)

Keadaan darurat merupakan keadaan yang ditetapkan oleh instansi yang bertanggung jawab. Dalam menetapkan kejadian sebagai keadaan darurat, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Ayat (1)

Penyerahan sebagian tugas merupakan pemberian sebagian tugas kepada pihak lain dari seluruh tugas penyelenggaraan pelayanan, kecuali yang menurut undang-undang harus dilaksanakan sendiri oleh penyelenggara, misalnya pelayanan KTP, SIM, paspor, sertifikat tanah, dan pelayanan perizinan lain.

Pihak lain adalah pihak di luar penyelenggara yang disertai atau diberi sebagian tugas oleh penyelenggara pelayanan.

Pengertian kerja sama juga termasuk penunjukan operator pelaksana atau kontraktor yang diberi hak menjalankan fungsi penyelenggara, misalnya pengelolaan parkir dan air minum yang diserahkan kepada swasta.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Materi perjanjian kerja sama yang wajib diinformasikan adalah hal-hal penting yang perlu diketahui oleh masyarakat, misalnya apa yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, jangka waktu kerja sama, dan pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang penginformasiannya merupakan bagian dari maklumat pelayanan.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d . . .

Huruf d

Informasi tentang identitas pihak lain dan identitas penyelenggara sebagai penanggung jawab kegiatan meliputi nama, alamat, telepon, pesan layanan singkat (*short message service* (sms)), dan laman (*website*).

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Tidak menambah beban bagi masyarakat dimaksudkan tidak memberikan tambahan biaya, prosedur yang berbelit, waktu penyelesaian yang lebih lama, atau hambatan akses.

Ayat (4)

Kerja sama tertentu merupakan kerja sama yang tidak melalui prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yang bukan bersifat darurat yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu, misalnya pengamanan pada saat penerimaan tamu negara, transportasi pada masa liburan lebaran, dan pengamanan pada saat pemilihan umum.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Kemampuan penyelenggara berupa dukungan pendanaan, pelaksana, sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan.

Ayat (2)

Pihak terkait merupakan pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan standar pelayanan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Keberagaman berupa pengikutsertaan masyarakat yang mewakili berbagai unsur dan profesi, antara lain tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 21

Huruf a

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.

Huruf b

Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

Huruf c

Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

Huruf d

Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

Huruf e

Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

Huruf f

Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Huruf g

Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

Huruf h

Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

Huruf i . . .

Huruf i

Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

Huruf j

Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

Huruf k

Tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Kepastian memberikan rasa aman dan bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.

Huruf n

Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dipublikasikan secara jelas dan luas merupakan penginformasian kepada khalayak sehingga mudah diketahui, dilihat, dibaca, dan diakses.

Pasal 23

Ayat (1)

Sistem informasi yang bersifat nasional berisi informasi seluruh penyelenggaraan pelayanan yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan nasional tentang pelayanan publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Sistem informasi elektronik merupakan penerapan teknologi informasi yang berbasis jaringan telekomunikasi dan media elektronik, yang berfungsi merancang, memroses, menganalisis, menampilkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

Huruf a

Profil penyelenggara meliputi nama, penanggung jawab, pelaksana, struktur organisasi, anggaran penyelenggaraan, alamat pengaduan, nomor telepon, dan pos-el (*email*).

Huruf b

Profil pelaksana meliputi pelaksana yang bertanggung jawab, pelaksana, anggaran pelaksanaan, alamat pengaduan, nomor telepon, dan pos-el (*email*).

Huruf c

Standar pelayanan berisi informasi yang lengkap tentang keterangan yang menjelaskan lebih rinci isi standar pelayanan tersebut.

Huruf d . . .

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Pengelolaan pengaduan merupakan proses penanganan pengaduan mulai dari tahap penyeleksian, penelaahan, dan pengklasifikasian sampai dengan kepastian penyelesaian pengaduan.

Huruf f

Penilaian kinerja merupakan hasil pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara sendiri, bersama dengan pihak lain, atau oleh pihak lain atas permintaan penyelenggara untuk mengetahui gambaran kinerja pelayanan dengan menggunakan metode penilaian tertentu.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Dalam melakukan pengelolaan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan, penyelenggara melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan serta inventarisasi sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan secara sistematis, transparan, lengkap, dan akurat.

Ayat (2)

Pelaksana yang wajib memberikan laporan adalah pejabat yang bertanggung jawab memberikan laporan kepada penyelenggara.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Batal demi hukum merupakan perjanjian yang batal sejak awal diadakan atau tidak memiliki akibat hukum.

Pasal 28  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Ketentuan ini tidak berlaku dalam keadaan kuasa kahar (*force majeure*), misalnya kerusuhan massa, huru-hara politik, perang, bencana alam, dan kendala lapangan yang tidak bisa diatasi.

Pasal 29

Ayat (1)

Masyarakat tertentu merupakan kelompok rentan, antara lain penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil, anak-anak, korban bencana alam, dan korban bencana sosial.

Perlakuan khusus kepada masyarakat tertentu diberikan tanpa tambahan biaya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Pelayanan berjenjang merupakan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan ekonomi masyarakat agar pelayanan lebih nyaman, baik, dan adil.

Ayat (2)

Proporsi akses merupakan perbandingan persentase penyediaan kelas pelayanan secara berjenjang kepada kelompok masyarakat pada setiap jenis pelayanan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pelayanan publik yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang biaya/tarif pelayanannya dibebankan kepada negara, antara lain kartu tanda penduduk dan akta kelahiran.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Lembaga independen merupakan lembaga yang dibentuk berdasarkan undang-undang, antara lain Komnas HAM, Komisi Perlindungan Anak, Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Komisi Penyiaran Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi, dan lembaga yang oleh peraturan perundang-undangan ditetapkan sebagai lembaga yang menyelenggarakan pelayanan publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Mengelola pengaduan merupakan proses penanganan pengaduan mulai dari tahap penyeleksian, penelaahan, dan pengklasifikasian sampai dengan kepastian penyelesaian pengaduan.

Ayat (3)

Menindaklanjuti merupakan penyelesaian pengaduan sampai tuntas, termasuk kejelasan hasil, seperti sanksi kepada pelaksana, pengubahan pengaturan, dan penerbitan dokumen yang diminta pengadu.

Ayat (4)

Sarana pengaduan, antara lain nomor telepon, pesan layanan singkat (*short message service* (sms)), laman (*website*), pos-el (email), dan kotak pengaduan.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Berkala adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Ayat (2)

Indikator kinerja merupakan ukuran atau alat penunjuk yang digunakan untuk menilai kinerja.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Lembaga sebagaimana dimaksud ayat ini dapat dibentuk pada tingkat nasional maupun daerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam hal penyelenggara dapat membuktikan bahwa materi aduan tidak benar atau perbuatan penyelenggara tidak salah atau tidak melanggar, pengadu dapat diberi dokumen pembuktian.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Dalam hal pengadu tidak dapat melengkapi materi aduan dalam batas waktu yang ditentukan, pengaduan dinyatakan batal.

#### Pasal 45

Ayat (1)

Atasan pelaksana sebagai pihak yang bertanggung jawab dan sekaligus memiliki wewenang untuk menjatuhkan sanksi kepada pelaksana yang menjadi bawahannya.

Atasan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat ini juga berlaku untuk korporasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Pasal 46

Ayat (1)

Kewajiban Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia juga meliputi bidang-bidang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh korporasi yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Perwakilan di daerah merupakan perwakilan yang dibentuk di ibukota provinsi atau ibukota kabupaten/kota yang dipandang perlu. Pembentukan dimaksud harus memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, kompleksitas dan beban kerja.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi penyelenggara adalah peraturan yang mengatur penyelenggara, misalnya pegawai negeri sipil diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian atau anggota kepolisian diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara

Republik Indonesia. Penyelenggara dalam bentuk korporasi, diberlakukan peraturan di lingkungan korporasi yang bersangkutan.

#### Pasal 48

##### Ayat (1)

Penerapan prinsip independen, nondiskriminasi, dan tidak memihak dimaksudkan untuk mencegah terjadinya keberpihakan dalam menyelesaikan materi aduan karena pihak teradu dan penyelenggara yang menyelesaikan aduan berada dalam instansi/lembaga yang sama.

##### Ayat (2)

Kewajiban menerima dan merespons dimaksudkan untuk memperoleh objektivitas dalam memutuskan penanganan penyelesaian pengaduan.

##### Ayat (3)

Dengar pendapat dapat dilakukan secara terpisah merupakan forum pertemuan antara pengadu dan teradu secara terbatas terhadap permintaan pengadu karena alasan tertentu yang dapat mengancamnya.

##### Ayat (4)

Ganti rugi yang diajukan pengadu harus mempunyai hubungan sebab akibat (kausalitas) dari perbuatan penyelenggara yang merugikan.

#### Pasal 49

Cukup jelas.

#### Pasal 50

##### Ayat (1)

Cukup jelas.

##### Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Ajudikasi khusus adalah ajudikasi yang hanya terkait dengan penyelesaian ganti rugi. Penyelesaian ganti rugi dalam ketentuan ini dimaksudkan apabila tidak dapat diselesaikan dengan mediasi dan konsiliasi.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Dalam peraturan presiden ini, antara lain diatur mengenai kewajiban penyelenggara membayar ganti rugi yang baru dapat dibayarkan oleh pimpinan penyelenggara setelah nilai kerugian dimaksud dapat dibuktikan besarnya oleh pengadu dan diterima oleh penyelenggara. Dengan dibayarkannya ganti rugi, aduan dinyatakan selesai.

Ayat (9)

Pemberitahuan kepada pengadu dapat berupa tembusan surat, salinan, atau petikan.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53 . . .

Pasal 53

Ayat (1)

Masyarakat yang melaporkan adalah masyarakat yang mengalami atau mengetahui tindak pidana yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diartikan bagi pegawai negeri adalah kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri, bagi pelaksana di luar pegawai negeri pengenaan sanksi disamakan dengan pegawai negeri.

Ayat (9) . . .

Ayat (9)

Pemberhentian tidak dengan hormat bagi pegawai negeri diartikan kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri, bagi pelaksana di luar pegawai negeri penerapan sanksi disamakan dengan pegawai negeri.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Pimpinan penyelenggara adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan tugas dan kewajiban pelayanan.

Ayat (2)

Dalam hal penyelenggara berbentuk korporasi, penerapan sanksi kepada penyelenggara tertinggi (direksi) diberikan oleh pemegang saham.

Dalam hal penyelenggara berbentuk organisasi masyarakat berbadan hukum, penerapan sanksi kepada penyelenggara tertinggi diberikan oleh pembina organisasi.

Ayat (3)

Ketentuan ini memberikan kesempatan kepada penyelenggara untuk dibebaskan dari pembayaran ganti rugi apabila dapat membuktikan bahwa perbuatan yang dilakukannya tidak menimbulkan kerugian.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Materi peraturan pemerintah berisi:

- a. keharusan bagi pemerintah untuk menetapkan pedoman penyusunan standar pelayanan dalam waktu 6 (enam) bulan; dan
- b. kewajiban setiap penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pedoman selesai.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

- 32 -

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5038