



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melaksanakan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
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.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh LAN yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan undang-undang yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi publik.

5. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LAN yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan LAN.
7. Perangkat PPID adalah seperangkat pembantu PPID yang terdiri atas Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi, Perangkat PPID Bidang Pelayanan Informasi, Perangkat PPID Bidang Arsip dan Dokumentasi, Perangkat PPID Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Informasi, serta para PPID Pelaksana.
8. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik pada unit kerja di lingkungan LAN.
9. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
12. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan LAN, tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
13. Petugas Informasi adalah pegawai LAN yang bertugas mengumpulkan, menyediakan, dan melayani permohonan Informasi Publik.
14. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik.

15. 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.
16. Maklumat Pelayanan Informasi Publik merupakan pernyataan kesanggupan PPID dan Perangkat PPID dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.
17. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara LAN dengan Pengguna dan/atau Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
19. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Kepala ini menjadi pedoman bagi:

- a. pegawai LAN dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
- b. masyarakat yang berkepentingan dengan Informasi Publik.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini meliputi penjelasan mengenai pengumpulan, pengolahan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pemutakhiran, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan LAN.

BAB III

PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Susunan Penyelenggara Pengelolaan dan Pelayanan
Informasi Publik

Pasal 4

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID; dan
 - d. Perangkat PPID.
- (2) Selain penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LAN dapat membentuk Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (3) Penyelenggara pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat struktural di lingkungan LAN yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala LAN.
- (4) Struktur penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Kedua
Pengarah

Pasal 5

Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan tanggung jawab mengarahkan pengelolaan Informasi Publik dan menjamin ketersediaan Informasi Publik sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga
Atasan PPID

Pasal 6

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
 - a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
 - b. memberikan persetujuan atas Pengklasifikasian Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID;
 - c. memberikan persetujuan perubahan Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
 - e. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Atasan PPID berwenang:
 - a. memberikan kuasa kepada pegawai negeri sipil di lingkungan LAN untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - b. memberikan masukan terhadap laporan PPID mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

- c. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
- (3) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Utama LAN.

Bagian Keempat

PPID

Pasal 7

PPID memiliki tugas:

- a. mengoordinasikan penyediaan, penyimpanan, dokumentasi dan pengamanan Informasi Publik;
- b. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, sederhana, sesuai aturan yang berlaku;
- c. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- d. menetapkan Daftar Informasi Publik;
- e. melakukan Pengujian Konsekuensi;
- f. mengklasifikasikan Informasi Publik;
- g. menetapkan Informasi yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dengan dasar:
 - 1. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
 - 2. telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
 - 3. telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
 - 4. ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- h. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

- i. mengoordinasikan pemutakhiran Informasi Publik pada laman resmi PPID;
- j. membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID setiap 4 (empat) bulan; dan
- k. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID memiliki wewenang:

- a. mengoordinasikan seluruh unit kerja di lingkungan LAN dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik;
- b. memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian terhadap konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi publik secara tertulis apabila Informasi yang dimohon termasuk kategori dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau Petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala paling kurang 6 (enam) bulan sekali;
- e. meminta Informasi kepada Perangkat PPID sebagai pemilik Informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik tidak dikuasai oleh PPID namun dikuasai oleh Perangkat PPID.

Pasal 9

- (1) PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID.
- (2) PPID dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan, publikasi, informasi, dan dokumentasi.

Bagian Kelima

Perangkat PPID

Pasal 10

Perangkat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat

(1) huruf d terdiri atas:

- a. Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- b. Perangkat PPID Bidang Pelayanan Informasi Publik;
- c. Perangkat PPID Bidang Arsip dan Dokumentasi;
- d. Perangkat PPID Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- e. PPID Pelaksana.

Pasal 11

(1) Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a memiliki tugas:

- a. menyediakan dan mengolah Informasi Publik;
- b. menyusun Daftar Informasi Publik;
- c. menyiapkan pelaksanaan Pengujian Konsekuensi;
- d. menyusun rancangan Pengklasifikasian Informasi Publik;
- e. memonitor dan menyusun daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik;
- f. mengusulkan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan beserta alasannya;

- g. memutakhirkan Informasi pada laman resmi PPID;
 - h. menyusun laporan 4 (empat) bulanan layanan Informasi Publik; dan
 - i. menyusun laporan tahunan layanan Informasi Publik.
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan data dan Informasi di tingkat LAN.

Pasal 12

- (1) Perangkat PPID Bidang Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b memiliki tugas:
- a. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat dan sederhana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun prosedur operasi standar penyebarluasan Informasi Publik; dan
 - c. mengoordinasikan Petugas Informasi;
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan, Informasi, dan publikasi.

Pasal 13

- (1) Perangkat PPID Bidang Arsip dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c memiliki tugas menyimpan, mendokumentasikan dan mengamankan Informasi.
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang pengkoordinasian kearsipan dan dokumentasi.

Pasal 14

- (1) Perangkat PPID Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d memiliki tugas:
 - a. menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - b. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. menyusun pertimbangan hukum atas penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

Pasal 15

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e memiliki tugas:
 - a. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan Informasi Publik;
 - b. memberikan pelayanan Informasi yang cepat, tepat, sederhana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - d. memberikan masukan dan informasi kepada PPID terkait pemutakhiran Informasi Publik;
 - e. membuat dan menyampaikan laporan 4 (empat) bulanan layanan Informasi Publik LAN kepada PPID.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh para pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan administrasi pada masing-masing satuan kerja selain satuan kerja LAN Jakarta.

Bagian Keenam
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 16

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. memberikan pertimbangan atas jenis Informasi Publik yang termasuk dalam klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan atas keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang melibatkan LAN; dan
 - c. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik yang belum diatur dalam Peraturan Kepala ini.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas para pejabat tinggi madya dan pejabat tinggi pratama.
- (3) Atasan PPID menjadi Ketua Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 17

- (1) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi publik.

Bagian Kedua Informasi yang Dikecualikan

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik tidak dapat mengakses Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.

BAB V

PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Permohonan Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon Informasi Publik:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. memperoleh tanda bukti penerimaan permohonan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik telah diserahkan, pemohon Informasi Publik menerima tanda bukti penyerahan.

- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik;
 - b. registrasi;
 - c. nama;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon/*e-mail*;
 - g. rincian Informasi Publik yang dibutuhkan;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik;
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik; dan
 - k. informasi hak pemohon Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (7) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas untuk:
 - a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri;
 - b. memastikan Pemohon Informasi Publik dan/atau Petugas Informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini;
 - d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini;

- e. memastikan formulir asli permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan;
- f. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan; dan
- g. dalam hal permohonan informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi LAN untuk memberikan formulir Informasi Publik secara langsung, PPID memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 20

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID atau Perangkat PPID, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID, atau Perangkat PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID atau Perangkat PPID;

- b. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - d. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - e. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi yang Dikecualikan; dan/atau
 - f. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID atau Perangkat PPID:
- a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/ atau
 - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.

Bagian Kedua

Penolakan Permohonan Informasi Publik

Pasal 21

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID atau PPID pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampirkan keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik.

- (3) Format keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (4) Keputusan PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. nama Pemohon Informasi Publik;
 - c. alamat Pemohon Informasi Publik;
 - d. pekerjaan Pemohon Informasi Publik;
 - e. nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon Informasi Publik;
 - f. Informasi Publik yang dimohonkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Keberatan

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. tidak disediakan Informasi Publik secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

- d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Kepala ini.
- (2) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 23

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID melalui Petugas Informasi membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;

- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menenma pengajuan keberatan.
- (4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Paragraf 2

Registrasi Keberatan

Pasal 24

- (1) Pemohon Informasi Publik yang akan mengajukan keberatan mengisi formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, PPID menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.
- (4) PPID memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

- (5) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Paragraf 3

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 25

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasa Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan namun:
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1); dan
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID menyimpan formulir asli keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

BAB VI

PENGLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi

Pasal 26

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi sebelum suatu Informasi Publik dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh publik.

- (2) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi di lingkungan LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh Unit Kerja, baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (3) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.
- (4) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID bersama dengan PPID Pelaksana dan dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID berdasarkan persetujuan Atasan PPID.

Bagian Kedua

Penyampaian Usul Informasi Publik dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 27

- (1) Batas waktu bagi PPID Pelaksana untuk menyampaikan usul Informasi Publik dan usul Informasi yang Dikecualikan dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik secara berkala kepada PPID yaitu minggu terakhir bulan Januari.
- (2) Penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi yang Dikecualikan kepada PPID dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan unit kerja.

Bagian Ketiga

Pembahasan Usulan Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 28

- (1) PPID bersama dengan PPID Pelaksana melakukan pembahasan terhadap usul Informasi Publik dan melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi yang Dikecualikan dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPID dan PPID Pelaksana, untuk selanjutnya disusun menjadi Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Atasan PPID untuk mendapat persetujuan.

Bagian Keempat

Informasi Publik yang Dapat Diakses

Pasal 29

Informasi yang Dikecualikan dapat dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:

- a. dinyatakan terbuka oleh Atasan PPID berdasarkan mekanisme keberatan;
- b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, atau putusan Mahkamah Agung;
- c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
- d. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Penetapan Keputusan PPID mengenai Informasi Publik

Pasal 30

Dalam pengelolaan informasi publik, PPID memiliki wewenang untuk menetapkan 2 (dua) jenis Keputusan yaitu:

- a. Keputusan PPID mengenai Daftar Informasi Publik, berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1); dan
- b. Keputusan PPID mengenai Pengklasifikasian Informasi Publik, berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan setelah mendapat persetujuan Atasan PPID terhadap Pengklasifikasian Informasi Publik.

BAB VII

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID DAN PERANGKAT PPID

Bagian Kesatu

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID

Pasal 31

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kepala LAN dengan dasar permohonan menggunakan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/ atau
 - b. PPID.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh Perangkat PPID, maka PPID berwenang untuk meminta kepada Perangkat PPID.

- (3) Perangkat PPID yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID.

Bagian Kedua

Pelayanan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana

Pasal 32

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. PPID Pelaksana; dan/atau
 - b. Pimpinan Unit Kerja dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dan meneruskannya kepada PPID.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan kepada PPID dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
- (4) PPID Pelaksana menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Kepala LAN-
- (5) Dalam hal PPID Pelaksana menerima permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID dengan disertai penjelasan

BAB VIII
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 33

- (1) PPID dan Perangkat PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IX
JAM PELAYANAN INFORMASI

Pasal 34

- (1) Jam pelayanan Informasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dilaksanakan pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00; dan
 - b. hari Jumat dilaksanakan pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.30.
- (2) Jam istirahat pelayanan Informasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis dilaksanakan pada pukul 12.00 sampai dengan 13.00; dan
 - b. hari Jum'at dilaksanakan pada pukul 11.30 sampai dengan 13.00.

BAB X
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyelesaian Sengketa

Pasal 35

- (1) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. Perangkat PPID;
 - c. pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - d. pegawai pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum; dan/atau
 - e. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas layanan informasi.
- (2) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Bagian Kedua
Pelimpahan Wewenang

Pasal 36

- (1) Dalam rangka memenuhi panggilan sidang Sengketa Informasi Publik yang pertama, Atasan PPID dapat melimpahkan wewenangnya dalam bentuk mandat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk sebagai PPID untuk dan atas nama Atasan PPID membuat surat kuasa.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
 - a. terbatasnya jangka waktu antara diterimanya surat panggilan sidang Sengketa Informasi Publik

dengan jadwal sidang Sengketa Informasi Publik, sehingga tidak memungkinkan bagi Atasan PPID untuk membuat surat kuasa; dan

- b. PPID telah melakukan upaya koordinasi kepada panitera komisi informasi pusat, namun panitera komisi informasi pusat tidak dapat mengubah jadwal sidang Sengketa Informasi Publik.
- (3) PPID yang telah membuat surat kuasa dan menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

BAB XI

PELAPORAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 37

Laporan pengelolaan Informasi Publik terdiri dari laporan empat bulanan dan laporan tahunan.

Pasal 38

- (1) Laporan 4 (empat) bulanan pengelolaan Informasi Publik PPID meliputi laporan 4 (empat) bulanan layanan Informasi Publik PPID dan laporan 4 (empat) bulanan layanan Informasi Publik masing-masing Pengelola Informasi Publik Unit Kerja.
- (2) Laporan 4 (empat) bulanan disampaikan kepada Atasan PPID paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Laporan 4 (empat) bulanan PPID Pelaksana disampaikan kepada PPID paling lambat setiap tanggal 2 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 39

PPID menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Kepala LAN, Atasan PPID dan Komisi Informasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Pasal 40

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

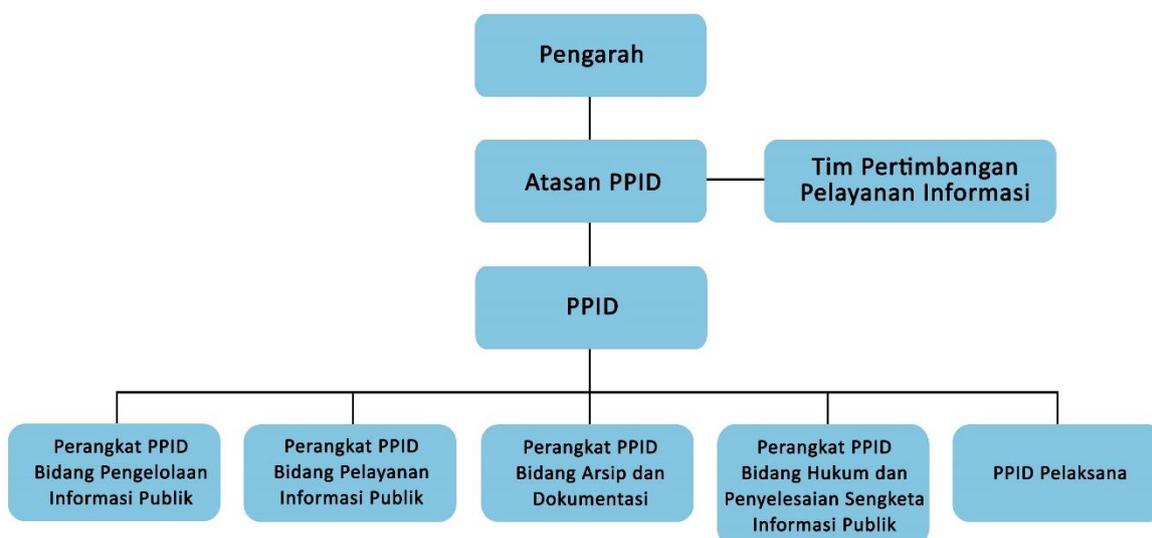
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Lembar formulir



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat, 10110
Tel.p.(021)3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website: www.lan.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran* :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon/HP/Email :

No. KTP/NPWP :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

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

Cara mendapatkan salinan informasi** berupa salinan dokumen : 1. Mengambil langsung 4. Faksimili
2. Kurir 5. Email
3. Dikirim melalui pos

Petugas Informasi Publik
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi Publik

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas

** Coret yang tidak perlu

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

B. Lembar informasi hak pemohon Informasi

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 yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik atau ditentukan berdasarkan nilai aktual (*at cost*) oleh Petugas Informasi.
- 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-lambatnya **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.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
 NOMOR 22 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	No. Telp/Email	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat/ Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

Keterangan:

- Nomor** : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi dengan tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi dengan nama Pemohon Informasi.
- Alamat** : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Telp./Email** : diisi dengan kontak Pemohon Informasi.
- Pekerjaan** : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta** : diisi dengan detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi	: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah 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 dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal	: diisi dengan: <ol style="list-style-type: none">Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14 Tahun 2018 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.Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi.
Biaya dan Cara Pembayaran	: diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT PENOMORAN

Susunan nomor Naskah Dinas dalam bentuk surat dinas terdiri dari:

- 1) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode yang menandatangani surat;
- 3) Kode Masalah/Klasifikasi dokumen; dan
- 4) Tahun terbit

*Contoh format penulisan nomor dokumen

*) 678/PPID.1/PIP/2019		
		Nomor urut dalam satu tahun takwim.
		Kode Unit yang menandatangani dokumen.
		Kode Masalah/Klasifikasi dokumen
		Tahun terbit penomoran

Kode Unit yang menandatangani :

1.	PPID	PPID.1
2.	PPID Pelaksana	PPID-P.1
3.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi ASN	PPID-P.2
4.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah	PPID-P.3
5.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan	PPID-P.4
6.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara	PPID-P.5

7.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi dan Umum STIA LAN Jakarta	PPID-P.6
8.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi dan Umum STIA LAN Makassar	PPID-P.7
9.	PPID Pelaksana Kepala Bagian Administrasi dan Umum STIA LAN Bandung	PPID-P.8

Kode Masalah/Klasifikasi dokumen:

1.	permohonan Informasi Publik	PIP
2.	pengajuan keberatan atas Informasi Publik	PKP
3.	Keputusan PPID mengenai Daftar Informasi Publik	DIP
4.	Keputusan PPID mengenai Pengklasifikasian Informasi Publik	KIP
5.	Keputusan PPID mengenai Penolakan Permohonan Informasi Publik	PPI

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEMBERITAHUAN TERTULIS



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat, 10110
Telp.(021)3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website: www.lan.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*,
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
No. Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Lembaga Administrasi	
		<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 ... (jumlah lembar) = 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 *****

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

(.....)

Keterangan:

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT KEPUTUSAN PPID



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat, 10110
Telp.(021)3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website: www.lan.go.id

ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran* :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/HP/Email :
No. KTP/NPWP :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG

Pengecualian informasi didasarkan pada: Pasal 17 huruf ... Undang-Undang No. 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik
 Pasal ... Undang-undang ... ***

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

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....****

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

(.....)

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor registrasi permohonan informasi publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU No. 14 Tahun 2008
- *** Sesuai Pasal 17 huruf j UU No. 14 Tahun 2008, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008 dan Peraturan ini

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta Pusat, 10110
Telp.(021)3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website: www.lan.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

No. Registrasi Keberatan* : (diisi oleh
petugas)

No. Pendaftaran Permohonan
Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telepon/HP :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

No. Telepon/HP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi ditolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
..
.....
..

D. HARI/TANGGAL/TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** (tanggal, bulan, tahun)**

..... (diisi oleh
petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Petugas Informasi Publik
(Penerima Keberatan)

(.....)

.....****

Pengaju Keberatan

(.....)

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika terdapat kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 25 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Diisi sesuai tanggal diterimanya pengajuan keberatan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)/Perangkat PPD

(.....)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO