

PERATURAN
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
NOMOR : PER- 01 /MENKO/POLHUKAM/5/2011

TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Menimbang : bahwa dalam rangka keterbukaan informasi, maka perlu pengaturan tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK HUKUM DAN KEAMANAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Publik yang dimaksud dalam Peraturan ini adalah Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, disingkat Kemenko Polhukam.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kemenko Polhukam yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
4. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi, disingkat PFPID, adalah pejabat fungsional selaku pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan dan lainnya yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kemenko Polhukam dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apa pun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kemenko Polhukam.

7. 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 atau non elektronik.
8. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Kemenko Polhukam kepada masyarakat pemohon dan/atau pengguna informasi.
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dari Peraturan ini adalah untuk memberikan gambaran tentang pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
- (2) Tujuannya untuk dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam.

BAB II

ORGANISASI TUGAS

Pasal 3

Pengorganisasian

Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan pengawasan dan supervisi oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Pasal 4

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- (1) PPID dijabat oleh Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Kehumasan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan dibantu oleh seorang Sekretaris dan beberapa orang Anggota sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) PPID mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
- (3) PPID menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam;
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam;
 - c. Penyeleksian dan pengujian informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. Pelayanan informasi kepada pemohon informasi publik berdasarkan permintaan tertulis atau tidak tertulis;
 - e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

Pasal 5

Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- (1) PFPID adalah para pejabat fungsional selaku pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan dan lainnya yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
- (2) PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam.
- (3) PFPID menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengidentifikasian dan pengumpulan informasi dan dokumentasi pada unit kerja masing-masing di lingkungan Kemenko Polhukam;
 - b. Pengolahan, penataan, pendistribusian dan penyimpanan informasi dan dokumentasi pada unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam.

Pasal 6

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi merupakan Tim yang terdiri dari Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan selaku Ketua, seorang Sekretaris dan beberapa Anggota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi, serta menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini.

- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi dan penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini.

Pasal 5

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan merupakan Atasan PPID di lingkungan Kemenko Polhukam.

Pasal 8

Susunan Organisasi dan Pejabat PPID dan PFPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

Mekanisme Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Polhukam meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan dan penyelesaian keberatan dan sengketa informasi.

Pasal 10

Pengumpulan Informasi

- (1) Pengumpulan informasi dilaksanakan terhadap informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi Kemenko Polhukam.
- (2) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis, yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan.
- (3) Pengumpulan informasi dimulai dari tiap unit kerja dan dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- (4) Pengumpulan informasi di Satuan Kerja Kemenko Polhukam dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Informasi di unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja yang dikelola oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan dibantu pejabat fungsional;
- b. Informasi di unit kerja disampaikan kepada Bagian Data Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Kemenko Polhukam;
- c. Informasi yang diterima oleh Bagian Data Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Kemenko Polhukam diolah dan selanjutnya diteruskan kepada PPID untuk kepentingan pelayanan informasi.

Pasal 11

Pengklasifikasian Informasi

- (1) Terhadap informasi yang terkumpul di Sekretariat PPID, dilakukan pengadministrasian dan pengklasifikasian sesuai dengan jenis dan substansinya.
- (2) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah meliputi :
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Kemenko Polhukam;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kemenko Polhukam;
 - c. Informasi yang lebih rinci atas permintaan pemohon;
 - d. Informasi mengenai laporan keuangan;
 - e. Informasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (4) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi :
 - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan PPID, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. Keputusan pimpinan dan latar belakang pertimbangannya yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - c. Seluruh kebijakan berikut dokumen pendukungnya yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - d. Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
 - e. Perjanjian dengan pihak ketiga;
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Menko Polhukam dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. Prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - h. Laporan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur Undang-undang.

(5) Informasi yang dikecualikan :

- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Informasi yang telah melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) dan mempunyai implikasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- c. Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, adalah sebagai berikut :
 1. Hasil rapat-rapat di lingkungan Kemenko Polhukam yang bersifat rahasia atau dinyatakan belum boleh dibuka kepada publik;
 2. Surat Kemenko Polhukam yang bersifat rahasia;
 3. Surat atau dokumen Kemenko Polhukam yang substansinya menurut peraturan perundang-undangan harus dirahasiakan;
 4. Surat atau dokumen yang diterima oleh Kemenko Polhukam yang substansinya dinyatakan rahasia oleh pemberi surat atau dokumen;
 5. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang;
 6. Informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi;
 7. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi atau berupa wasiat seseorang.

Pasal 12

Pendokumentasian Informasi

- (1) Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya dan divalidasi keasliannya oleh setiap unit kerja, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Perpustakaan Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Kemenko Polhukam.
- (2) Terhadap setiap informasi, diberikan kode tertentu oleh Bagian Perpustakaan Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Kemenko Polhukam untuk mempermudah pencarian melalui metode pengkodean yang meliputi :
 - a. Kode Klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

- (3) Setiap informasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) di atas, dapat diakses oleh PPID untuk kepentingan pelayanan informasi.

Pasal 13 **Pelayanan Informasi**

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *Website* Kemenko Polhukam dengan sebutan *www.polkam.go.id* dan media cetak yang tersedia.
- (2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta dilayani melalui semua jenis sarana prasana pengiriman yang tersedia di Kemenko Polhukam.
- (3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur sebagai berikut :
- a. Pelayanan informasi terhadap permintaan secara tertulis :
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID;
 2. Petugas PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tertulis dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
 - b. Pelayanan Informasi terhadap permintaan secara tidak tertulis :
 1. Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tidak tertulis kepada PPID;
 2. Pejabat PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tidak tertulis dan melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 3. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
 - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan tertulis atau tidak tertulis diterima, PPID menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis dengan penjelasan bahwa permintaan informasi dipenuhi, permintaan informasi ditolak, atau perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan informasi yang dapat dipenuhi atau ditolak;
 - d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama sebagaimana diatur pada huruf c di atas diberikan, PPID memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;

- e. Jika permintaan informasi dapat dipenuhi, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (*soft copy* atau data tertulis), biaya yang dibutuhkan;
 - f. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Semua permintaan informasi melalui media elektronik, tidak tertulis atau yang tertulis dicatat untuk keperluan pelaporan.
- (5) Kepada pemohon informasi publik yang dipenuhi permohonannya, dikenai biaya penggantian bahan, penggandaan dan/atau pengiriman sesuai dengan tarif yang berlaku umum.

BAB IV

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 14

Pengajuan Keberatan

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan, apabila PPID Kemenko Polhukam :
- a. Menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka.
 - b. Tidak menyediakan informasi berkala.
 - c. Tidak menanggapi permohonan informasi publik.
 - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
 - e. Tidak memenuhi permohonan informasi publik.
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
 - g. Penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Kemenko Polhukam.

Pasal 15

Registrasi Keberatan

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Kemenko Polhukam membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

- (3) PPID Kemenko Polhukam memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Kemenko Polhukam mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

Pasal 16

Tanggapan Atas Keberatan

- (1) Setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Atasan PPID Kemenko Polhukam memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Kemenko Polhukam atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah Atasan PPID Kemenko Polhukam kepada PPID Kemenko Polhukam untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Kemenko Polhukam melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf d di atas pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- (4) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Kemenko Polhukam berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Kemenko Polhukam.

Pasal 17

Penyelesaian Sengketa

- (1) Sengketa informasi diselesaikan oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dengan bantuan dari Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam.
- (2) Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam bertugas memberikan:

- a. Pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
- c. Pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi.
- d. Pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

Pasal 18

Mekanisme Penyelesaian Keberatan dan Sengketa

- (1) Penolakan PPID untuk memberikan informasi kepada pemohon informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat dengan melibatkan Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam dan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan dari pemohon informasi publik diterima;
 - c. Hasil keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (2) Tanggapan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID menyiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
 - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPID mengadakan rapat dengan melibatkan Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam dan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan dari pemohon informasi publik diterima;
 - c. Hasil keputusan rapat dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) Penyelesaian sengketa:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa yang dilakukan secara musyawarah;

- c. Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam menyiapkan kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
- e. Pada saat sengketa berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, atau Mahkamah Agung maka Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan Sekretariat Kemenko Polhukam melakukan pendampingan hukum kepada PPID untuk penyelesaian sengketa;
- f. Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 19

PPID wajib melaporkan :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Kemenko Polhukam dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : Mei 2011

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

DJOKO SUYANTO

**SUSUNAN ORGANISASI DAN PEJABAT
PPID/PFPID**

TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	
Ketua	: Sekretaris Kemenko Polhukam
Sekretaris	: Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Kehumasan
Anggota	: 1. Deputi I, II, III, IV, V, VI, VII Kemenko Polhukam 2. Inspektur Kemenko Polhukam 3. Para Kepala Biro Sekretariat Kemenko Polhukam 4. Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur Kemenko Polhukam	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Kehumasan	
Sekretaris	: Kepala Bidang Informasi Publik
Anggota	: 1. Kepala Bidang Kehumasan 2. Kepala Bagian Data Biro Perencanaan dan Organisasi 3. Kepala Bagian Perpustakaan Biro Perencanaan dan Organisasi 4. Kepala Bagian Administrasi Umum Biro Umum 5. Kepala Bagian Hukum Biro Persidangan dan Hubungan Kelembagaan 6. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Kerja Kemenko Polhukam
PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
Pranata Humas, Komputer, Arsiparis dan Pustakawan pada Subbagian Tata Usaha Unit Kerja Kemenko Polhukam	

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

DJOKO SUYANTO