



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyediakan informasi publik yang cepat, tepat, akurat, benar, sederhana, dan tidak menyesatkan telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan keterbukaan informasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Layanan Informasi Publik;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) 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);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
6. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Layanan Informasi Publik adalah layanan pemberian Informasi Publik yang dilaksanakan oleh atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana, petugas pelayanan informasi publik, pejabat informasi dan petugas informasi.
4. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

5. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
6. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di provinsi.
7. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian di kabupaten/kota.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Pejabat Informasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya.
11. Petugas Informasi adalah pejabat yang bertanggung jawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya.
12. 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.

13. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
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.

BAB II

PENYELENGGARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Menteri bertindak sebagai pengarah dalam penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk melakukan perumusan kebijakan dan pembinaan dalam penyelenggaraan Layanan Informasi Publik.
- (3) Layanan Informasi Publik dilaksanakan oleh:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - e. Pejabat Informasi;
 - f. Petugas Informasi; dan
 - g. Tim Pertimbangan.

- (4) Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk di tingkat:
 - a. Kementerian;
 - b. Kantor Wilayah; dan
 - c. Kantor Pertanahan.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dibentuk di tingkat Kementerian.

Pasal 3

Layanan Informasi Publik tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal, selaku atasan PPID Kementerian dan penanggung jawab penyelenggara Layanan Informasi Publik Kementerian;
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan tugas dan fungsi terkait Layanan Informasi Publik, selaku PPID Kementerian;
- c. Pejabat administrator di bawah satuan kerja pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada huruf b, selaku PPID Pelaksana Kementerian;
- d. Pejabat pengawas di bawah satuan kerja pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada huruf c, selaku Petugas Pelayanan Informasi Publik Kementerian;
- e. Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Inspektur Wilayah, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, selaku Pejabat Informasi Kementerian;
- f. Pejabat administrator di bawah satuan kerja Pejabat Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf e, selaku Petugas Informasi Kementerian.

Pasal 4

Layanan Informasi Publik tingkat Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dilaksanakan oleh:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Kantor Wilayah, selaku atasan PPID Kantor Wilayah dan penanggung jawab penyelenggara Layanan Informasi Publik Kantor Wilayah;
- b. Pejabat administrator yang menjalankan tugas dan fungsi ketatausahaan pada Kantor Wilayah, selaku PPID Kantor Wilayah;
- c. Pejabat pengawas di bawah pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada huruf b yang menjalankan tugas dan fungsi terkait pelaksanaan pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi dan urusan hubungan masyarakat, selaku PPID Pelaksana Kantor Wilayah;
- d. Pejabat fungsional yang ditunjuk di bawah pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf c, selaku Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Wilayah;
- e. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Wilayah selaku Pejabat Informasi Kantor Wilayah; dan
- f. Kepala Subbagian dan pejabat fungsional, selaku Petugas Informasi Kantor Wilayah.

Pasal 5

Layanan Informasi Publik tingkat Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dilaksanakan oleh:

- a. Pejabat administrator pada Kantor Pertanahan, selaku atasan PPID dan penanggung jawab penyelenggara Layanan Informasi Publik tingkat Kantor Pertanahan;
- b. Pejabat pengawas pada Kantor Pertanahan yang menjalankan tugas dan fungsi pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, selaku PPID Kantor Pertanahan;
- c. Pejabat fungsional di bawah Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada huruf b, selaku PPID Pelaksana Kantor Pertanahan dan Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Pertanahan;
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Pertanahan selaku Pejabat Informasi Kantor Pertanahan; dan

- e. Pejabat Fungsional, selaku Petugas Informasi Kantor Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka membantu penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, Menteri membentuk Tim Pertimbangan Layanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang ditunjuk.

Pasal 7

Struktur penyelenggara Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

TUGAS DAN KEWENANGAN

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan Atasan PPID

Pasal 8

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Pasal 4 huruf a, dan Pasal 5 huruf a bertugas:
 - a. menunjuk PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - b. menyusun arah kebijakan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - d. mewakili proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan pada wilayah kerjanya; dan

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

Paragraf 2

Tugas dan Kewenangan PPID

Pasal 9

- (1) PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - c. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - d. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - e. melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang akan dikecualikan;

- f. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - g. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - i. memberikan dan mengoordinasikan Layanan Informasi Publik;
 - j. mengembangkan sistem informasi Layanan Informasi Publik;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada komisi informasi pusat; dan
 - l. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian berwenang untuk:
- a. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - b. memberikan jawaban atau tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik secara tertulis;
 - c. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - e. menetapkan pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan;

- f. 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;
- g. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan;
- h. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- i. meminta Informasi kepada Pejabat Informasi, PPID Kantor Wilayah, atau PPID Kantor Pertanahan;
- j. melakukan koordinasi dengan Pejabat Informasi, PPID Kantor Wilayah, atau PPID Kantor Pertanahan dalam penanganan keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
- k. memberikan klarifikasi atau perbaikan apabila informasi yang diberikan terdapat kesalahan.

Pasal 10

- (1) PPID Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan PPID Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - c. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - d. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - e. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - f. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;

- g. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi pada wilayah kerjanya;
 - h. memberikan dan mengoordinasikan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - i. melakukan dokumentasi, pemutakhiran, dan penyebarluasan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - j. mengembangkan sistem informasi pengelolaan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - k. mengevaluasi pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada PPID Kementerian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kantor Wilayah dan PPID Kantor Pertanahan berwenang untuk:
- a. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - b. memberikan jawaban atau tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik secara tertulis;
 - c. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. 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;
 - e. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan;

- f. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- g. meminta informasi kepada Pejabat Informasi, PPID Kementerian, dan/atau PPID Kantor Wilayah dan/atau PPID Kantor Pertanahan;
- h. melakukan koordinasi dengan pejabat informasi, PPID Kementerian, PPID Kantor Wilayah, atau PPID Kantor Pertanahan dalam penanganan keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- i. mengusulkan kepada PPID Kementerian untuk melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik; dan
- j. memberikan klarifikasi atau perbaikan apabila informasi yang diberikan terdapat kesalahan.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang PPID dapat berkoordinasi dengan PPID Badan Publik lain;
- (2) Tata cara koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Paragraf 3

Tugas dan Kewenangan PPID Pelaksana

Pasal 12

- (1) PPID Pelaksana Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, PPID Pelaksana Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan PPID Pelaksana Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tugas dan kewenangannya pada wilayah kerjanya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID pada wilayah kerjanya;

- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi pada wilayah kerjanya;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik pada wilayah kerjanya; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi Layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik pada wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana Kementerian, PPID Pelaksana Kantor Wilayah dan PPID Pelaksana Kantor Pertanahan berwenang untuk:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerjanya;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerjanya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Kementerian 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.

Paragraf 4

Tugas Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 13

Petugas Pelayanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dan Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertugas:

- a. membantu PPID Pelaksana melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- d. menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Kementerian 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;
- e. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Paragraf 5

Tugas Pejabat Informasi

Pasal 14

Pejabat Informasi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, Pejabat Informasi Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dan Pejabat Informasi Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bertugas:

- a. membuat, menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Daftar Informasi Publik di satuan kerjanya;
- b. membantu PPID melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik; dan
- c. membantu PPID dalam membuat jawaban atau tanggapan atas permohonan Informasi Publik dan/atau menyertakan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Paragraf 6

Tugas Petugas Informasi

Pasal 15

Petugas Informasi Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, Petugas Informasi Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dan Petugas Informasi Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e bertugas membantu pelaksanaan tugas Pejabat Informasi pada satuan kerjanya.

Paragraf 7

Tugas Tim Pertimbangan

Pasal 16

Tim Pertimbangan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID Kementerian dalam:

- a. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik; dan
- b. penanganan sengketa Informasi Publik.

BAB IV

KATEGORI 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, yang merupakan informasi yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta yang merupakan informasi yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan pada ayat (1) mencakup Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 18

PPID Kementerian mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada Kementerian.

Pasal 19

PPID mengumumkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Kedua

Informasi Publik yang Tidak Dapat Diberikan

Pasal 20

Informasi Publik yang tidak dapat diberikan 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.

Pasal 21

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dalam Pasal 19 huruf f bersifat:
 - a. ketat dan terbatas; dan
 - b. rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada Pengujian Konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pula Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Pengklasifikasian Informasi Publik yang Dikecualikan ditetapkan oleh PPID Kementerian.
- (4) Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal terdapat informasi yang akan dikecualikan di luar Daftar Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID Kementerian melakukan Pengujian Konsekuensi Informasi.

BAB V

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Mekanisme Memperoleh Informasi Publik

Paragraf 1

Permohonan Informasi Publik

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan untuk memperoleh Informasi Publik kepada PPID.
- (2) Pengajuan permohonan Informasi Publik disampaikan melalui surat tertulis, surat elektronik, atau melalui sistem layanan informasi yang dibangun oleh Kementerian.

- (3) Pengajuan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan pengisian formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, pemohon wajib menyertakan:
 - a. bukti identitas diri sebagai Warga Negara Indonesia yang sah;
 - b. bukti pengesahan organisasi berbadan hukum dari lembaga yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam hal pemohon adalah Badan Hukum Indonesia;
 - c. surat kuasa dibubuhi meterai, dari pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum;
 - d. mencantumkan alasan atau tujuan permohonan Informasi Publik secara jelas.
- (5) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), pemohon juga menyertakan:
 - a. pernyataan pemohon bahwa akan menggunakan informasi sesuai dengan alasan yang dikemukakan dan bersedia diminta pertanggungjawaban apabila informasi disalahgunakan;
 - b. data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pemohon dalam hal informasi yang diminta terkait bidang tanah.
- (6) Dalam hal permohonan Informasi Publik belum memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) PPID berhak untuk meminta Pemohon Informasi Publik untuk memenuhi kelengkapan permohonan Informasi Publik.
- (7) Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Dalam penyelenggaraan Layanan Informasi Publik, PPID wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Informasi Publik yang diperoleh tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 merupakan Informasi Publik yang tidak sah.

Paragraf 2

Registrasi Permohonan Informasi

Pasal 25

- (1) PPID menerima permohonan Informasi Publik dan mencatat permohonan Informasi Publik dalam register Layanan Informasi Publik.
- (2) PPID menerbitkan nomor registrasi dan tanda terima permohonan Informasi Publik dan memproses Layanan Informasi Publik dalam hal pemohon telah melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan ayat (5).
- (3) PPID menyampaikan tanda terima permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (4) Tanda terima permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan bersamaan dengan jawaban permohonan Informasi Publik.
- (5) Format register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Jawaban Permohonan Informasi

Pasal 26

- (1) PPID memberikan jawaban atas permohonan Informasi Publik yang memuat:
 - a. Informasi Publik yang dimohonkan berada atau tidak berada di bawah penguasaan Badan Publik;
 - b. pemberitahuan Badan Publik mana yang menguasai Informasi yang dimohonkan;
 - c. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan Informasi Publik;
 - d. bentuk Informasi yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - g. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
 - h. informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (2) PPID berkoordinasi dengan Pejabat Informasi apabila Informasi yang dimohonkan belum dikuasai atau tidak dalam penguasaan PPID.
- (3) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal PPID belum dapat menjawab Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu jawaban beserta alasannya.

- (5) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Jawaban disampaikan melalui surat tertulis, surat elektronik, atau melalui sistem layanan informasi yang dibangun oleh Kementerian.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan Keberatan dan
Pemberian Tanggapan atas Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 27

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan setelah ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi 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.
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan beserta alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permohonan Informasi Publik dari PPID dengan mengisi formulir keberatan.

- (4) Pengajuan keberatan disampaikan melalui surat tertulis, surat elektronik, atau melalui sistem layanan informasi yang dibangun oleh Kementerian.
- (5) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pemberian Tanggapan atas Keberatan

Pasal 28

- (1) PPID memberikan tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan dan dicatat dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jawaban atasan PPID atas keberatan yang diajukan disertai alasan; dan
 - b. jawaban atasan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
- (3) Tanggapan atas keberatan disampaikan melalui surat tertulis, surat elektronik, atau melalui sistem layanan informasi yang dibangun oleh Kementerian.

Bagian Ketiga
Penanganan Sengketa Informasi Publik

Pasal 29

- (1) Atasan PPID Kementerian melalui surat kuasa memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID Kementerian;
 - b. PPID Pelaksana Kementerian;
 - c. Petugas Pelayanan Informasi Publik Kementerian;
 - d. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/atau penyelesaian perkara/sengketa pada setiap unit eselon I;
 - e. pegawai pada unit teknis pemilik Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - f. pegawai lainnya yang terkait dengan Informasi Publik yang dimohonkan,untuk mewakili atasan PPID Kementerian dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID Kantor Wilayah melalui surat kuasa memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID Kantor Wilayah;
 - b. PPID Pelaksana Kantor Wilayah;
 - c. Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Wilayah;
 - d. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/atau penyelesaian perkara/sengketa di wilayah kerjanya;
 - e. pegawai pada unit teknis pemilik Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - f. pegawai lainnya yang terkait dengan Informasi Publik yang dimohonkan,untuk mewakili atasan PPID Kantor Wilayah dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik.
- (3) Atasan PPID Kantor Pertanahan melalui surat kuasa memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID Kantor Pertanahan;

- b. PPID Pelaksana Kantor Pertanahan;
 - c. Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Pertanahan;
 - d. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/atau penyelesaian perkara/sengketa di wilayah kerjanya;
 - e. pegawai pada unit teknis pemilik Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - f. pegawai lainnya yang terkait dengan Informasi Publik yang dimohonkan,
- untuk mewakili atasan PPID Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik.

BAB VI

PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENGUBAHAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu

Pengujian Konsekuensi

Pasal 30

PPID Kementerian mengoordinasikan Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang dinilai sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan.

Pasal 31

- (1) PPID Kementerian dapat meminta pertimbangan dalam melakukan Pengujian Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan.
- (2) PPID Kementerian dalam melakukan Pengujian Konsekuensi memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam Lembar Pengujian Konsekuensi.

- (4) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh atasan PPID Kementerian dalam bentuk penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 32

- (1) Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan oleh PPID tingkat Kementerian.
- (2) PPID tingkat Kementerian dalam melakukan Pengujian Konsekuensi memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi atas perubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Hasil perubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh PPID Kementerian dalam bentuk penetapan perubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
BIAYA DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Biaya Pelayanan Informasi Publik

Pasal 33

Perolehan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dikenakan biaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penerimaan negara bukan pajak.

Bagian Kedua
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 34

PPID membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan Menteri ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB VIII
PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) PPID Kementerian membuat laporan Layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, meliputi:

- 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3) anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing badan publik yang meliputi:
- 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
- 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 36

PPID Kantor Wilayah dan PPID Kantor Pertanahan membuat dan menyampaikan laporan Layanan Informasi Publik kepada PPID Kementerian paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Pasal 37

PPID Kementerian, PPID Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan PPID Kantor Pertanahan melakukan evaluasi Layanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun di wilayah kerjanya masing-masing.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 689), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 28 September 2021

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1132

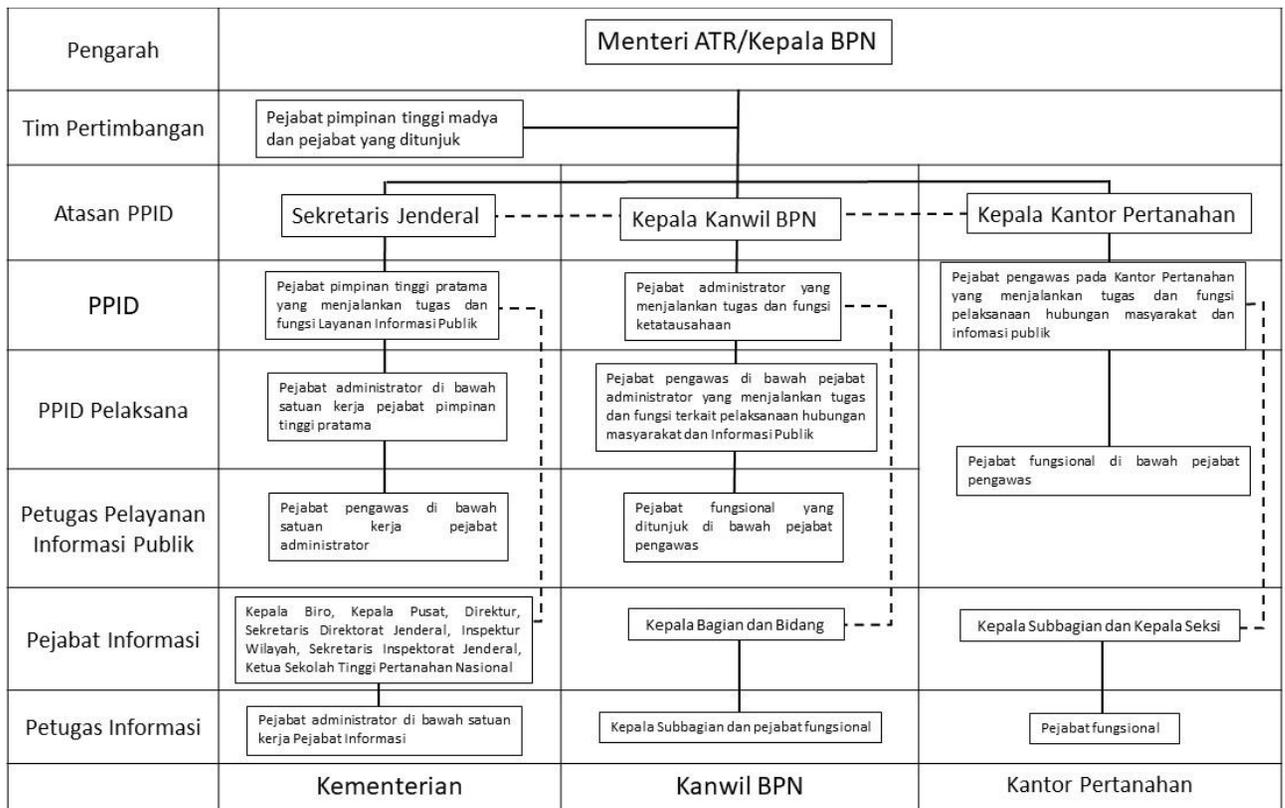
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,



Dr. Yagus Suyadi, S.H., M.Si.
NIP. 19630817 198503 1 005

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
 KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR PENYELENGGARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
 KEPAA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Informasi Publik yang Dikecualikan
INFORMASI PERTANAHAN DAN TATA RUANG.	
1	Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah termasuk: a. Surat Keputusan Penegasan Tanah Negara Bekas Tanah Partikelir; b. Surat Keputusan Kesediaan/Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Ganti Kerugian Tanah Partikelir; c. Surat Keputusan Pembayaran Ganti Kerugian Tanah Partikelir, Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee; d. Surat Keputusan Penegasan Tanah Objek Landreform; e. Surat Keputusan Redistribusi Tanah.
2	Data HGU termasuk: a. Nama Pemilik HGU b. Dokumen HGU (Surat ukur, Buku Tanah, dan Warkah) c. Peta HGU d. Daftar HGU Terlantar
3	a. Kuesioner Pemetaan Sosial dan Potensi Kawasan (<i>Form</i> KT- 106). b. Berita Acara Persetujuan dari Pemegang Hak dan/atau Penggarap Tanah atas Rencana Konsolidasi Tanah (KT) (<i>Form</i> KT-107)
4	Data terkait subjek peserta Konsolidasi Tanah antara lain: a. Formulir Identifikasi Subjek dan Objek KT (<i>Form</i> KT-205) b. Berita acara Kesepakatan Hasil Identifikasi Subjek dan Objek KT (<i>Form</i> KT-206) c. Daftar Subjek dan Objek Hasil Desain KT (<i>Form</i> KT-211) d. Surat Pernyataan Persetujuan Desain KT(<i>Form</i> KT-212)
5	Buku Materi Teknis Rencana Tata Ruang

No	Informasi Publik yang Dikecualikan
6	Peta Rencana Tata Ruang dalam Format <i>Shapefile</i>
7	Dokumen teknis penyusunan Rencana Tata Ruang
8	Dokumen analisa dan kajian pembuatan rekomendasi kesesuaian perizinan pemanfaatan ruang
9	Data Inventarisasi Tanah Instansi Pemerintah
10	Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional tentang Penugasan Kepala Kantor Pertanahan Sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang sedang berjalan/diselenggarakan
11	Laporan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional tentang Penugasan Kepala Kantor Pertanahan Pengadaan Tanah yang sedang berjalan/diselenggarakan
12	Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional tentang Susunan Keanggotaan Pelaksana Pengadaan Tanah dan Sekretariat yang sedang berjalan/diselenggarakan
13	Keputusan Kepala Kantor Pertanahan tentang Susunan Keanggotaan Pelaksana Pengadaan Tanah dan Sekretariat yang sedang berjalan/diselenggarakan
14	Data proses Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Telantar meliputi: a. Penetapan basis data b. Identifikasi c. Peringatan I – III d. Usulan penetapan tanah telantar e. Usulan peruntukan TCUN f. Surat Keputusan penetapan tanah telantar g. Surat Keputusan penetapan peruntukan TCUN
15	Data dan Hasil Audit Tata Ruang
16	Data Proses Wasmatlitrik (Pengawasan Pengamatan Penelitian atau Pemeriksaan) dan proses Penyidikan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang
17	Informasi dan data pelapor, terlapor, dan dugaan pelanggaran pemanfaatan ruang melalui laporan dan pengaduan langsung dan sistem pelaporan <i>online</i>
18	Laporan Hasil Audit Tata Ruang
19	Surat Keputusan Tim Audit Tata Ruang
20	Dokumen rencana pelaksanaan audit tata ruang

No	Informasi Publik yang Dikecualikan
21	Laporan hasil fasilitasi penertiban pemanfaatan ruang termasuk di dalamnya laporan dan pengaduan, pelapor, dan dugaan pelanggaran bidang penataan ruang yang ditangani
22	Berita Acara Pelaksanaan Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang
23	Laporan hasil wasmatlitrik dan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang
24	Berita acara gelar perkara pelanggaran pemanfaatan ruang
25	Berkas administrasi wasmatlitrik dan penyidikan pelanggaran pemanfaatan ruang
26	Dokumen Data Fisik dan Data Yuridis serta Dokumen Penanganan Kasus Pertanahan
INFORMASI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	
1	Laporan Barang Milik Negara (<i>unaudited</i>)
INFORMASI PERENCANAAN DAN ANGGARAN	
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
INFORMASI KEPEGAWAIAN	
1	Akses Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2	Data Hasil Evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil/Pejabat
3	Data Hasil Tes Potensi/Kompetensi Pegawai Negeri Sipil/Pejabat
4	Identitas Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran disiplin
5	Data Rencana penempatan Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
6	Dokumen hasil sidang Baperjakat (notulen, pertimbangan/rekomendasi, daftar nominasi/ <i>ranking</i> Pejabat Struktural)
7	Dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural
8	Surat Keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural
9	Daftar Pejabat yang akan dilantik
10	Instrumen Tes Potensi/Kompetensi Pegawai Negeri Sipil/Pejabat
11	Instrumen Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil /Pejabat
12	Soal Tes Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
13	Daftar Nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
14	Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil

15	Keputusan izin/keterangan tentang perceraian Pegawai Negeri Sipil
16	Dokumen pengelolaan kepegawaian: (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan administrasi kepegawaian)
17	Dokumen atau data perselisihan/sengketa kepegawaian
INFORMASI PENGAWASAN	
1	Dokumen hasil pengawasan oleh Inspektorat Jenderal
2	Laporan hasil pemeriksaan kinerja oleh Inspektorat Jenderal
3	Laporan hasil pemeriksaan kasus oleh Inspektorat Jenderal
4	Reviu dan evaluasi meliputi keuangan dan barang milik negara
5	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang belum diserahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
6	Data Pendukung hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan (seperti: kuitansi, SPP, SPM, dan SP2D)
INFORMASI LAINNYA	
1	Penelitian di bidang Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan yang sedang dalam proses

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

KOP SURAT

... FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran (diisi petugas) :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telp/*Fax/Email* :

No. KTP/NPWP :

Informasi yang Diminta :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Bersama ini kami lampirkan : *
 Scan KTP Pemohon
 Akta Notaris Pendirian Badan Hukum (Apabila Badan Hukum)
 Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai Badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Apabila Badan Hukum)

Cara Memperoleh Informasi : *
 Melihat/membaca/mendengar/mencatat
 Mendapatkan Salinan dokumen (*hardcopy/softcopy*)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : *
 Mengambil langsung
 Faksimile
 Dikirim melalui pos
 Email

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

Petugas Pelayan Informasi Publik,

Pemohon,

(.....)

(.....)

Nama jelas dan tanda tangan

Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan :

* Dipilih salah satu

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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antarBadan Publik atau intraBadan 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-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.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID)
(Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, *email*)

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Periode : Januari-Desember (diisi dengan tahun)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan

- 1 : Nomor
- 2 : Tanggal Permohonan masuk
- 3 : Nomor Pendaftaran
- 4 : Nama Pemohon
- 5 : NIK Pemohon
- 6 : Alamat
- 7 : No Kontak
- 8 : *Email*
- 9 : Pekerjaan
- 10 : Instansi
- 11 : Informasi yang diminta
- 12 : Jalur Permohonan
- 13 : Tujuan Penggunaan Informasi
- 14 : Status Informasi (Di bawah Pengawasan atau belum didokumentasikan)
- 15 : Bentuk Informasi (*Hardcopy* atau *Softcopy*)
- 16 : Keputusan PPID
- 17 : Alasan Penolakan atau alasan tidak diberikan
- 18 : Nomor Surat Perpanjangan waktu
- 19 : Lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja)
- 20 : Hari/Tanggal (Pemberitahuan Tertulis/Pemberitahuan Informasi)
- 21 : Tanda Bukti Menerima Informasi

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

(Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID)

(Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, *email*)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan : (*diisi oleh petugas*)

Nomor Pendaftaran Permohonan

Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

NIK/NPWP :

Bersama ini dilampirkan : Salinan bukti identitas diri dan salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

NIK/NPWP :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Permohonan informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permohonan informasi tidak ditanggapi
- Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permohonan informasi tidak dipenuhi`
- Terdapat biaya permohonan informasi
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

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

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

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

Mengetahui,

Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)

Nama & Tanda tangan

(.....)

Nama & Tanda tangan

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)							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

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak 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

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

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 cap PPID)				
Nama Atasan PPID				
NIP				

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
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 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- MENINGGAT : 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 ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. dst.....

MEMPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KESATU : 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.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Atasan Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Kementerian
Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

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

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
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,
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENETAPAN PENGUBAHAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN
ATASAN 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

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun...., dasar hukum atas Dikecualikan informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Dst.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID
NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran
ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan
Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
Nomor..... Tahun yang tercantum dalam
lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Atasan Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik
(.....Nama.....)

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL