



PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.HH-01.IN.04.03 TAHUN 2011
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN,
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA, DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik di bidang pemasyarakatan diperlukan penyediaan informasi publik dengan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik;
 - b. bahwa keterbukaan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pembinaan narapidana, pembimbingan klien pemasyarakatan, pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
 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 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;

6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 173);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN, KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PEMASYARAKATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemasyarakatan adalah kegiatan untuk melakukan pembinaan narapidana, pembimbingan klien pemasyarakatan, pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan.
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. Dokumentasi adalah kumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
4. Informasi Pemasyarakatan adalah Informasi publik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis Pemasyarakatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan di bidang Pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
6. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemasyarakatan kepada masyarakat pengguna Informasi Pemasyarakatan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis Pemasyarakatan.

8. Pemohon Informasi Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Sumber Informasi adalah lembaga pemerintah atau non pemerintah atau individu yang memberikan data atau Informasi kepada penyedia informasi.
10. Peliputan adalah proses, cara membuat berita atau laporan secara rinci tentang suatu masalah atau peristiwa pemasyarakatan pada unit pelaksana teknis Pemasyarakatan yang meliputi kegiatan wawancara, pengambilan gambar, dan/atau rekaman.
11. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
12. Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut UPT Pemasyarakatan adalah rumah tahanan negara, rumah penyimpanan benda sitaan negara, balai pemasyarakatan, dan lembaga pemasyarakatan.
13. Warga Binaan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut WBP adalah narapidana, tahanan, anak didik pemasyarakatan dan klien pemasyarakatan.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 2

- (1) Informasi Pemasyarakatan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi, kecuali Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi Pemasyarakatan yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum serta didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat.
- (3) Informasi Pemasyarakatan harus dapat diperoleh setiap Pemohon dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Pemasyarakatan yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang yang mengatur mengenai keterbukaan informasi publik, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada publik serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Pemasyarakatan dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Tujuan pelayanan Informasi Pemasyarakatan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan adalah:

- a. mewujudkan komunikasi dua arah yang harmonis antara Penyedia Informasi dengan Pemohon dan pengguna Informasi Pemasyarakatan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Informasi Pemasyarakatan yang baik.
- c. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. meningkatkan pengelolaan dan Pelayanan Informasi untuk menghasilkan layanan Informasi yang berkualitas.

BAB II INFORMASI PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu Kategori

Pasal 4

Informasi Pemasyarakatan dibagi dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

- a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang diumumkan secara serta merta; dan

- c. Informasi yang tersedia setiap saat.

Bagian Kedua
Informasi Pemasyarakatan yang Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 5

- (1) Informasi Pemasyarakatan yang disediakan dan diumumkan secara berkala merupakan jumlah yang diperoleh dari Sumber Informasi perbulan, pertriwulan, semester dan/atau tahunan.
- (2) Informasi Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a.** profil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, atau UPT Pemasyarakatan yang memuat:
 - 1. tugas pokok jabatan;
 - 2. struktur organisasi;
 - 3. alamat kantor, telepon, faksimili, dan situs resmi;
 - 4. daftar nama pejabat dan daftar nama petugas pemasyarakatan;
 - 5. profil singkat pejabat struktural;
 - 6. laporan harta kekayaan pejabat negara pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK;
 - b.** rencana kerja tahunan;
 - c.** ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan paling sedikit memuat:
 - 1. nama program dan kegiatan;
 - 2. penanggungjawab, pelaksana program, dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 3. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 4. sumber dan jumlah anggaran yang digunakan.
 - d.** ringkasan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - e.** ringkasan laporan keuangan paling sedikit memuat:
 - 1. rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - 2. neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - f.** ringkasan daftar aset dan inventaris;
 - g.** ringkasan laporan akses Informasi paling sedikit memuat:
 - 1. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - 3. jumlah permohonan Informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi yang ditolak; dan
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi.
 - h.** pengumuman dan laporan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i.** pengumuman dan laporan penerimaan pegawai;
 - j.** laporan pelaksanaan tugas berdasarkan bulanan dan tahunan;
 - k.** jumlah pegawai pemasyarakatan berdasarkan:
 - 1. usia;
 - 2. jenis kelamin;
 - 3. pangkat;
 - 4. jabatan;
 - 5. pendidikan; dan
 - 6. penempatan tugas.
 - l.** jumlah pegawai pemasyarakatan yang disesuaikan dan dikombinasikan berdasarkan:
 - 1. pengadaan pegawai baru;

2. mendapat penghargaan;
 3. dipidana;
 4. pelanggaran disiplin;
 5. pensiun;
 6. pemecatan;
 7. meninggal dunia.
- m.** jumlah WBP berdasarkan:
1. seluruh Indonesia;
 2. usia;
 3. jenis kelamin;
 4. jenis pidana; dan
 5. register.
- n.** jumlah WBP yang dikombinasikan berdasarkan:
1. kategori pembinaan;
 2. kategori pemberian hak;
 3. kategori keamanan dan ketertiban; dan
 4. kategori kesehatan dan/atau jenis penyakit.
- o.** jumlah benda sitaan dan barang rampasan berdasarkan :
1. tingkat pemeriksaan persidangan;
 2. kategori titipan;
 3. kategori rampasan;
 4. kategori status;
 5. jenis kendaraan bermotor;
 6. jenis barang berbahaya;
 7. jenis narkoba; dan
 8. jenis kimia.
- p.** tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai pemasyarakatan;
- q.** daftar Informasi Pemasyarakatan paling sedikit memuat:
1. nomor;
 2. ringkasan isi Informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan Informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 6. bentuk Informasi yang tersedia baik dalam media cetak atau media elektronik; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- r.** hak Pemohon dalam Pelayanan Informasi; dan
- s.** tata cara memperoleh pelayanan Informasi, biaya untuk memperoleh salinan Informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan Informasi serta nama dan nomor kontak pihak yang bertanggungjawab atas Pelayanan Informasi dan penanganan keberatan terhadap Pelayanan Informasi.

Bagian Ketiga Informasi Pemasyarakatan yang Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

Informasi Pemasyarakatan yang diumumkan secara serta merta merupakan Informasi mengenai kejadian luar biasa dan perlu penanganan segera antara lain:

- a. bencana alam yang berdampak pada pelaksanaan tugas pemasyarakatan;
- b. wabah penyakit;
- c. huru-hara penghuni;
- d. perkelahian massal;
- e. pelarian massal;
- f. kebakaran; dan
- g. bangunan rubuh atau hancur karena faktor teknis.

Bagian Keempat
Informasi Pemasyarakatan yang Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

Informasi Pemasyarakatan yang tersedia setiap saat antara lain:

- a. syarat dan tata cara:
 1. berkunjung ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan;
 2. pelaksanaan hak WBP;
 3. pelayanan kesehatan;
 4. pembimbingan klien pemasyarakatan; dan
 5. pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan.
- b. produk hukum dan kebijakan Pemasyarakatan;
- c. *blueprint* pembaharuan sistem pemasyarakatan;
- d. proses pemasyarakatan;
- e. daftar hak, kewajiban, dan larangan WBP;
- f. program reformasi birokrasi;
- g. program pelayanan terhadap tahanan;
- h. program pembinaan kepribadian dan kemandirian WBP;
- i. program pembimbingan klien dewasa dan klien anak;
- j. program pengelolaan terhadap benda sitaan dan barang rampasan; dan
- k. program kerjasama dukungan kepada kinerja pemasyarakatan.

Pasal 8

Informasi Pemasyarakatan yang tersedia setiap saat selain memuat Informasi Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 juga memuat Informasi Pemasyarakatan yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.

BAB III
INFORMASI PEMASYARAKATAN YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

Informasi Pemasyarakatan yang dikecualikan antara lain:

- a. Informasi dan Dokumentasi yang masih dalam proses penyelesaian, terkait dengan:
 1. pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin pegawai pemasyarakatan atau WBP oleh pengawas intern pemasyarakatan dan/atau majelis kode etik pegawai pemasyarakatan; dan
 2. usulan hak WBP.
- b. surat, memorandum, disposisi, dan nota dinas pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan;
- c. hasil audit oleh pengawas ekstern;
- d. Informasi dan Dokumentasi yang menyangkut tentang :
 1. hak pribadi pegawai pemasyarakatan;
 2. pribadi WBP;
 3. kesehatan WBP terkait HIV/AIDS;
 4. keamanan benda sitaan dan barang rampasan;
 5. WBP yang masih dalam proses hukum atau upaya hukum; dan
 6. sarana dan/atau prasarana keamanan.

Pasal 10

Informasi Pemasyarakatan yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 untuk kepentingan tertentu dapat diberikan kepada Pemohon atas persetujuan Menteri.

BAB IV SUMBER INFORMASI PEMASYARAKATAN

Pasal 11

- (1) Informasi Pemasyarakatan antara lain bersumber dari:
 - a. unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - b. Kantor Wilayah;
 - c. UPT Pemasyarakatan;
 - d. Balai Pertimbangan Pemasyarakatan;
 - e. perguruan tinggi;
 - f. lembaga swadaya masyarakat yang bermitra dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan
 - g. organisasi pegawai pemasyarakatan.
- (2) Untuk kepentingan pelayanan Informasi Pemasyarakatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Sumber Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c wajib menyampaikan Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan/atau atas permintaan.
- (3) Informasi dan Dokumentasi secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada PPID setiap bulan dalam bentuk laporan cetak atau elektronik.

BAB V PENGUMUMAN INFORMASI PEMASYARAKATAN

Pasal 12

- (1) PPID mengumumkan Informasi Pemasyarakatan pada papan pengumuman atau media lain.
- (2) Media lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. buku atau terbitan; dan/atau
 - b. situs resmi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan.

Pasal 13

Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), antara lain memuat:

- a. ringkasan Informasi Pemasyarakatan;
- b. nama PPID dan/atau nama pegawai negeri sipil yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan Informasi; dan
- c. alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila Pemohon membutuhkan Informasi rinci dari pengumuman yang ada.

Pasal 14

- (1) Situs Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Subdirektorat yang menangani data dan informasi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh PPID.
- (2) Unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan dapat membuat situs resmi tersendiri dengan tetap menginduk atau menjadi *subdomain* dari situs Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
- (3) Situs Kantor Wilayah dan UPT Pemasyarakatan dikelola dan berada di bawah tanggung jawab PPID masing-masing.

BAB VI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah, UPT Pemasarakatan, dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan/atau diangkat oleh Menteri.

Pasal 16

- (1) PPID Direktorat Jenderal Pemasarakatan dijabat oleh pejabat yang tugas dan fungsinya dibidang informasi dan komunikasi.
- (2) PPID Kantor Wilayah dijabat oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsinya dibidang layanan Informasi.
- (3) PPID UPT Pemasarakatan dijabat oleh Kepala UPT Pemasarakatan.

Pasal 17

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Atasan PPID.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan atasan langsung dan/atau atasan dari atasan langsung PPID.

Pasal 18

PPID bertugas:

- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari Sumber Informasi;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi Pemasarakatan kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan Informasi Pemasarakatan;
- d. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi; dan
- e. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh publik.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 PPID berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi Pemasarakatan yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi Pemasarakatan dari unit kerja/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. menentukan atau menetapkan suatu Informasi Pemasarakatan dapat/tidak dapat diakses oleh publik; dan
- d. menugaskan pegawai pamasarakatan yang tugas dan fungsinya di bidang layanan informasi untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB VII MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Kesatu Permohonan

Pasal 20

- (1) Permohonan Informasi Pemasarakatan dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi Pemasarakatan apabila dibutuhkan.

- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Pemasyarakatan tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/surat elektronik;
 - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. cara memperoleh Informasi; dan
 - h. cara mengirimkan Informasi.

Pasal 21

- (1) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Pemasyarakatan dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Pemasyarakatan diserahkan kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Pemasyarakatan dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Pemasyarakatan dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Pemasyarakatan.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Pemasyarakatan.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon;
 - d. alamat;
 - e. nomor kontak;
 - f. Informasi Pemasyarakatan yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. status Informasi Pemasyarakatan untuk mencatat apakah Informasi sudah berada dibawah penguasaan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan atau telah didokumentasikan;
 - i. format Informasi Pemasyarakatan yang dikuasai;
 - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Pemasyarakatan;
 - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Pemasyarakatan ditolak;
 - m. hari dan tanggal pemberitahuan secara tertulis serta pemberian Informasi Pemasyarakatan; dan
 - n. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Pemasyarakatan yang diminta.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Pemasyarakatan, PPID wajib:

- a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Pemasyarakatan yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Pemasyarakatan yang dimohon;
 - b. memberikan alasan secara tertulis apabila permohonan Informasi Pemasyarakatan ditolak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik; dan
 - c. memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon meminta salinan Informasi, PPID wajib mengoordinasikan dan memastikan:
- a. Pemohon memiliki akses untuk melihat Informasi Pemasyarakatan yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Pemasyarakatan yang dimohon;
 - b. Pemohon mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan secara tertulis apabila permohonan Informasi ditolak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik; dan
 - d. pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Pemasyarakatan diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 23

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan secara tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan Informasi Pemasyarakatan.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. ada atau tidaknya Informasi yang dimohonkan;
 - b. ada atau tidaknya Informasi yang dimohonkan di bawah kewenangan;
 - c. memberitahukan badan publik mana yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya; dan/atau
 - d. diterima atau ditolak permohonan baik sebagian atau seluruhnya.
- (3) Dalam hal Informasi Pemasyarakatan yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Pemasyarakatan.
- (4) Dalam hal Informasi Pemasyarakatan yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Pemasyarakatan ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis bersamaan dengan keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/surat elektronik;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.

- (7) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan Informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan secara tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Pemasyarakatan yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Pemasyarakatan yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Kedua Biaya

Pasal 24

- (1) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Pemasyarakatan yang terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Pemasyarakatan;
 - b. biaya pengiriman Informasi Pemasyarakatan; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Pemasyarakatan yang di dalamnya terdapat Informasi pihak ketiga.
- (2) Standar biaya perolehan salinan Informasi Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemberian Informasi

Pasal 25

Penyerahan salinan dan pemberian Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 26

Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:

- a. permohonan ditolak dengan alasan Informasi tersebut tidak dapat diakses publik;
- b. tidak tersedia Informasi yang wajib diumumkan sebagaimana yang ditetapkan;
- c. permohonan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya;
- d. pengenaan biaya yang melebihi dari yang telah ditetapkan oleh PPID; dan
- e. Informasi tidak diberikan telah melebihi jangka waktu yang diatur dalam ketentuan ini.

Pasal 27

Pengajuan keberatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PELIPUTAN

Pasal 28

- (1) Peliputan untuk kepentingan penyediaan Informasi dan Dokumentasi harus mendapat izin secara tertulis dari Menteri atau Direktur Jenderal.

- (2) Izin secara tertulis dari Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk Peliputan terkait dengan kasus tertentu.

Pasal 29

- (1) Untuk melaksanakan Peliputan harus mengajukan permohonan secara tertulis paling lambat 1 (satu) minggu sebelum melaksanakan Peliputan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. identitas Pemohon;
 - b. penanggung jawab Peliputan;
 - c. maksud dan tujuan Peliputan;
 - d. waktu Peliputan; dan
 - e. lokasi Peliputan.

Pasal 30

- (1) Peliputan hanya dapat dilakukan di area publik.
- (2) Area publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. ruang kunjungan;
 - b. lapangan upacara; dan
 - c. tempat pembinaan.
- (3) Peliputan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan oleh masing-masing unit kerja/satuan kerja.
- (4) Pelaksanaan peliputan harus didampingi oleh pegawai masyarakatan dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 31

Dalam hal terjadi kejadian luar biasa dan perlu penanganan segera, Peliputan dapat dibatalkan, ditunda, atau dihentikan oleh Kepala UPT Masyarakatan.

Pasal 32

- (1) Narapidana yang sedang dalam proses upaya hukum, tahanan, dan anak didik masyarakatan tidak diperkenankan untuk diwawancarai baik secara langsung maupun tidak langsung oleh media cetak dan/atau media elektronik.
- (2) Wawancara terhadap narapidana hanya dapat dilakukan jika:
- a. berkaitan dengan pembinaan narapidana; dan
 - b. narapidana yang bersangkutan bersedia dan dinyatakan secara tertulis.

Pasal 33

Peliputan dan Pembuatan film tidak diperbolehkan jika mengganggu kegiatan pembinaan masyarakatan, mengganggu ketentraman penghuni, dan menimbulkan gangguan terhadap sistem keamanan.

BAB X PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 34

- (1) Proses penyelesaian sengketa Informasi Masyarakatan dilakukan berdasarkan asas cepat, biaya ringan, dan sederhana.
- (2) Proses penyelesaian sengketa Informasi Masyarakatan dilakukan secara terbuka dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 35

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dan UPT Pemasyarakatan dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja/satuan kerja.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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 5 Oktober 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 616