



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.689, 2013

BADAN PERTANAHAN NASIONAL. Informasi  
Publik. Pelayanan. Penyelenggaraan.  
Pengelolaan.

**PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2013  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dalam rangka menjalankan kewajiban menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh setiap orang;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia secara transparan dan akuntabel, perlu dilaksanakan pemenuhan hak atas informasi bagi publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Pelayanan Informasi Publik di

Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;
  5. Keputusan Presiden Nomor 67/M Tahun 2012 tentang Penetapan Pengangkatan Kepala Badan Pertanahan Nasional;
  6. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah tim yang bertugas memutuskan pengujian konsekuensi Informasi Publik dan mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi Publik.
4. Penanggung jawab Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Penanggung jawab adalah pejabat yang bertugas dan bertanggung jawab dalam menjalankan Peraturan ini.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan bertanggung jawab langsung kepada Penanggung jawab selaku atasan PPID.
6. Pejabat Informasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Pelayanan Informasi Publik di satuan kerjanya.
7. 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.
8. Staf Informasi Publik adalah staf yang bertanggung jawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Petugas Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya.
9. Petugas Meja Informasi adalah staf yang bertanggung jawab memberikan layanan Informasi Publik melalui Meja Informasi.

10. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik.
14. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral.

## BAB II

### ASAS DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar bagi Pejabat Informasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;

- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk menghasilkan layanan yang berkualitas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh Informasi Publik di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik.

### BAB III

#### PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

- (1) Pelayanan Informasi Publik diselenggarakan pada setiap tingkatan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, meliputi:
  - a. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - b. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan
  - c. Kantor Pertanahan.
- (2) Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. PPID;
  - d. Pejabat Informasi;
  - e. Petugas Informasi;
  - f. Staf Informasi Publik; dan
  - g. Petugas Meja Informasi.

##### Bagian Kedua

##### Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

##### Pasal 5

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi diketuai oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
- a. memutuskan pengujian konsekuensi Informasi publik yang harus dikecualikan; dan
  - b. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga  
Penanggung jawab

Pasal 6

- (1) Penanggung jawab di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat oleh Sekretaris Utama.
- (2) Penanggung jawab di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dijabat oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
- (3) Penanggung jawab di Kantor Pertanahan dijabat oleh Kepala Kantor Pertanahan.
- (4) Penanggung jawab mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan ini;
  - b. mengkoordinasikan pengembangan sistem pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik; dan
  - d. membuat laporan layanan Informasi Publik kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia secara periodik dan berjenjang.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) PPID di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan.
- (2) PPID di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) PPID di Kantor Pertanahan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik;

- b. mengkoordinasikan tugas-tugas Pejabat Informasi, Petugas Informasi, Staf Informasi Publik dan Petugas Meja Informasi;
  - c. menyajikan Daftar Informasi Publik berdasarkan masukan dari Pejabat Informasi;
  - d. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik; dan
  - e. menyelenggarakan Meja Informasi.
- (5) Dalam hal pengumuman Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami.
- (6) Dalam hal pelayanan permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
- a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - c. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID bertanggung jawab kepada Penanggung jawab di masing-masing tingkatan.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Informasi

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Informasi di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat oleh masing-masing Direktur, Kepala Biro, Inspektur Wilayah, Kepala Pusat dan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- (2) Pejabat Informasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dijabat oleh masing-masing Kepala Bidang.
- (3) Pejabat Informasi di Kantor Pertanahan dijabat oleh masing-masing Kepala Seksi.

(4) Pejabat Informasi bertugas:

- a. membuat, menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk disampaikan kepada PPID; dan
- b. membantu PPID dalam membuat jawaban atau tanggapan atas permohonan Informasi Publik dan/atau menyertakan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Informasi bertanggung jawab kepada PPID di masing-masing tingkatan.

Bagian Keenam

Petugas Informasi

Pasal 9

- (1) Petugas Informasi di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat oleh setiap pejabat eselon III di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (2) Petugas Informasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dijabat oleh setiap pejabat eselon IV di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (3) Petugas Informasi di Kantor Pertanahan dijabat oleh setiap pejabat eselon V di bawah satuan kerja masing-masing Pejabat Informasi.
- (4) Petugas Informasi bertugas memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi di masing-masing satuan kerjanya.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Informasi bertanggung jawab kepada Pejabat Informasi di masing-masing satuan kerjanya.

Bagian Ketujuh

Staf Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Staf Informasi Publik di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat oleh staf di bawah satuan kerja masing-masing Petugas Informasi.
- (2) Staf Informasi Publik bertugas memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Petugas Informasi di masing-masing satuan kerjanya.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Staf Informasi Publik bertanggung jawab kepada Petugas Informasi di masing-masing satuan kerjanya.

**Bagian Kedelapan**  
**Petugas Meja Informasi**

**Pasal 11**

- (1) Petugas Meja Informasi di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dijabat staf Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia di bawah Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanahan.
- (2) Petugas Meja Informasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dijabat staf Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di bawah Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Petugas Meja Informasi di Kantor Pertanahan dijabat staf Kantor Pertanahan di bawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Petugas Meja Informasi bertugas menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (4), dibuat loket informasi.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Meja Informasi merangkap petugas loket informasi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Petugas Meja Informasi bertanggung jawab secara berjenjang kepada PPID.

**BAB IV**

**KATEGORI INFORMASI PUBLIK**

**Pasal 12**

- (1) Informasi yang wajib disediakan setiap saat meliputi:
  - a. Profil Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia meliputi sejarah, kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi;
  - b. Penanganan terhadap pengaduan masyarakat;
  - c. Peraturan perundang-undangan mengenai pertanahan dan yang berkaitan;
  - d. Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pertanahan mengenai persyaratan, waktu dan biaya;
  - e. Rencana Strategis Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - f. Rekap pegawai penerima Tanda Jasa, Bintang Jasa, Satya Lencana;
  - g. Daftar nama pejabat;

- h. Alamat Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia;
  - i. Jumlah Pegawai;
  - j. Rekap Jumlah Penjatuhan Hukuman Disiplin;
  - k. Rekap Jumlah Mutasi dan Promosi;
  - l. Pakta Integritas;
  - m. Dokumen Reformasi Birokrasi;
  - n. Pembentukan Kantor Pertanahan Baru dan Definitif;
  - o. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional;
  - p. Pengembangan Perpustakaan antara lain koleksi buku teks, Jurnal ilmiah, Tesis, Disertasi, Majalah, *e-Library*, kliping pertanahan, brosur;
  - q. Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik;
  - r. Penghapusan Barang Milik Negara; dan
  - s. Peta *Online*.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
- a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - b. Laporan Penerimaan Gratifikasi;
  - c. Formasi pegawai meliputi penerimaan pegawai dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - d. Formasi penerimaan Diploma I, Diploma IV dan kejuruan lainnya;
  - e. Formasi penerimaan dan pengangkatan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
  - f. Pejabat Penilai Tanah yang mendapat lisensi dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - g. Informasi perkembangan penanganan laporan kasus pertanahan kepada pihak yang terkait;
  - h. Rekap jumlah penyelesaian penanganan kasus pertanahan kepada para pihak yang terkait;
  - i. Jumlah dan tipologi kasus pertanahan;
  - j. Hasil penelitian dan pengembangan pertanahan, meliputi Paper Kebijakan, Diseminasi Penelitian, Jurnal Iptek Pertanahan, Jurnal Pertanahan, Buletin dan Media Audio Visual;
  - k. Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan

- l. Kegiatan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang bersifat strategis setiap tahun.
- (3) Informasi yang disediakan atas permintaan yang berkepentingan diberikan setelah mendapat persetujuan PPID, antara lain meliputi:
- a. Ringkasan laporan keuangan; dan
  - b. Ringkasan tingkat penyelesaian proses permohonan pelayanan pertanahan.
- (4) Informasi yang dikecualikan meliputi:
- a. Surat Izin Perceraian;
  - b. Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian;
  - c. Surat Cerai;
  - d. Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional dengan tidak hormat;
  - e. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian;
  - f. Hasil pengujian/pemeriksaan kesehatan;
  - g. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS;
  - h. Penelitian di bidang pertanahan yang sedang dalam proses;
  - i. Buku tanah, surat ukur, dan warkahnya;
  - j. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - k. Berita Acara Gelar Perkara Internal, terbatas di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
  - l. Surat, memorandum, disposisi, dan nota dinas yang menurut sifatnya dirahasiakan; dan
  - m. Informasi Publik lainnya yang harus dikecualikan atau dirahasiakan berdasarkan pengujian oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

### Pasal 13

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), hanya dapat diberikan kepada instansi pemerintah dalam hal:

- a. menjalankan tugasnya membutuhkan informasi dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia; dan
- b. bersifat kasuistis.

### Pasal 14

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) dibuat dalam Daftar Informasi Publik.

### Pasal 15

PPID mengumumkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 melalui situs resmi, papan pengumuman, maupun media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

## BAB V

### MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

#### Pasal 16

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon membuat surat permohonan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, pemohon menyampaikan secara langsung atau tatap muka.
- (4) Permohonan Informasi Publik disampaikan kepada Petugas Meja Informasi.

#### Pasal 17

Petugas Meja Informasi mencatat permohonan Informasi Publik pada Buku Pencatatan Permohonan Informasi.

#### Pasal 18

- (1) Permohonan Informasi Publik yang telah diterima Petugas Meja Informasi disampaikan kepada PPID dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja, sejak diterimanya permohonan informasi publik.
- (2) PPID menyampaikan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Informasi dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja, sejak diterimanya permohonan informasi publik dari Petugas Meja Informasi.
- (3) Pejabat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memberikan jawaban atau tanggapan atas permohonan Informasi Publik dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja, sejak diterimanya permohonan informasi publik.
- (4) Jawaban atau tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPID dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja, sejak dibuatnya jawaban atau tanggapan oleh Pejabat Informasi.

#### Pasal 19

- (1) PPID setelah menerima jawaban atau tanggapan dari Pejabat Informasi, memberikan jawaban kepada Pemohon Informasi Publik melalui Petugas Meja Informasi dalam waktu paling lama 2 (dua) hari

kerja sejak diterimanya jawaban atau tanggapan dari Pejabat Informasi.

- (2) Petugas Meja Informasi meneruskan jawaban atau tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemohon Informasi Publik dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya jawaban atau tanggapan dari PPID.

#### Pasal 20

- (1) PPID dapat memperpanjang waktu untuk menyampaikan jawaban atau tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, sejak berakhirnya batas waktu penyampaian jawaban atau tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum mendapat keputusan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
- (3) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberitahukan kepada Pemohon Informasi Publik secara tertulis beserta alasannya.

#### Pasal 21

Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID melalui Petugas Meja Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi tentang Penolakan Permohonan Informasi.

#### Pasal 22

- (1) Perolehan Informasi Publik di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dikenakan biaya informasi pertanahan.
- (2) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan standar biaya yang berlaku umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) PPID membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. dasar hukum;
- b. pemohon Informasi Publik;
- c. tata cara permohonan Informasi Publik;
- d. standar biaya perolehan Informasi Publik;
- e. tata cara pelayanan Informasi Publik;
- f. tata cara mengajukan keberatan;
- g. tata cara pengelolaan keberatan; dan
- h. saran dan masukan.

## BAB VI

### TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 24

- (1) Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
  - b. penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4);
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Penanggung jawab di masing-masing tingkatan melalui PPID.

#### Pasal 25

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diajukan secara tertulis maupun melalui Petugas Meja Informasi.
- (2) Petugas Meja Informasi mencatat permohonan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Buku Pencatatan Keberatan Informasi.

Bagian Kedua  
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 26

- (1) Penanggung jawab memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk tertulis.
- (2) Tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

BAB VII

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Penanggung jawab di masing-masing tingkatan menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Penanggung jawab pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Penanggung jawab di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Penanggung jawab di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia membuat laporan layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk disampaikan kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (4) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (6) Laporan lengkap Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

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

**Pasal 28**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 April 2013

**KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

**HENDARMAN SUPANDJI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Mei 2013

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

**AMIR SYAMSUDIN**