

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.478, 2014

KOMNAS HAM. Informasi. Publik. Pelayanan.

## **PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 001C/PER.KOMNAS HAM/II/2014**

**TENTANG**

### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa hak atas informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk tujuan pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya;**
  - b. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia;**
  - c. bahwa hak memperoleh informasi merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik;**
  - d. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;**
  - e. bahwa pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat untuk memperoleh hak atas informasi;**

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana disebutkan di dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e di atas, perlu ditetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
  2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4919);
  5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
  6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 106/P Tahun 2012 Peresmian Anggota Komisi Nasional Hak Asasi Manusia masa jabatan Tahun 2012-2017;
  7. Keputusan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 004A/PER.KOMNAS HAM/XII/2013 tanggal 05 Desember 2013 tentang Perubahan Tata Tertib Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/KOMNAS HAM/III/2013;
  8. Keputusan Ketua Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 004B/PER.KOMNAS HAM/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Perubahan Kode Etik Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor: 001/I/2009 Tanggal 5 Januari 2009 tentang Tata Kerja dan Organisasi Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia ini yang dimaksud dengan:

1. Hak Asasi Manusia adalah seperangkat hak yang melekat pada hakikat keberadaan manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
2. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, yang selanjutnya disebut Komnas HAM, adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi tentang hak asasi manusia.
3. Sidang Paripurna adalah kelengkapan Komnas HAM yang terdiri dari seluruh Anggota Komnas HAM dan adalah pemegang kekuasaan tertinggi Komnas HAM.
4. Komisioner adalah Anggota Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang diangkat berdasarkan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan 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.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia lainnya yang

sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Komnas HAM dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
9. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang menggunakan informasi publik sebagaimana di atur dalam peraturan ini.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Pelayanan Informasi Publik di Komisi nasional Hak Asasi Manusia bertujuan untuk:

1. menjadi pedoman bagi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
2. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
3. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik;
4. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP INFORMASI DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup Informasi di Lingkungan Komnas HAM adalah:
  - a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
  - b. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Setiap Saat
  - c. Informasi yang dikecualikan
- (2) Ruang Lingkup Informasi publik di Lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB IV**

**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Paragraf 1**

**Hak Pemohon Informasi**

**Pasal 4**

Pemohon informasi berhak memperoleh informasi publik di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

**Paragraf 2**

**Kewajiban Pemohon Informasi**

**Pasal 5**

- (1) Pemohon informasi wajib memenuhi tata cara memperoleh informasi publik di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
- (2) Pemohon informasi wajib memberikan keterangan mengenai alasan permintaan informasi publik dan tujuan penggunaan informasi publik.
- (3) Pemohon informasi wajib menggunakan informasi publik yang diperoleh dari Komisi Nasional Hak Asasi Manusia sesuai dengan tujuan penggunaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## **Bagian Kesatu**

### **Hak dan Kewajiban Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

#### **Paragraf 1**

#### **Hak Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

##### **Pasal 6**

- (1) Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Pemohon informasi wajib memberikan keterangan mengenai alasan permintaan informasi publik dan tujuan penggunaan informasi publik.**
- (2) Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

#### **Paragraf 2**

#### **Kewajiban Komisi Nasional Hak Asasi Manusia**

##### **Pasal 7**

- (1) Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.**
- (2) Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Untuk itu Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.**
- (3) Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik. Pertimbangan sebagaimana dimaksud di sini antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara.**
- (4) Komisi Nasional Hak Asasi Manusia wajib mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, biaya ringan dan cara sederhana.**
- (5) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat memanfaatkan media elektronik dan nonelektronik.**

**BAB V**  
**STANDAR PELAYANAN DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI**  
**DOKUMENTASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Standar Layanan**  
**Pasal 8**

- (1) Informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
- (2) Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dikelola dibawah Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi manusia.
- (3) Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi manusia dalam memberikan layanan informasi publik harus dilakukan berdasarkan standar layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan Komnas HAM.
- (4) Layanan informasi publik di lingkungan Komnas HAM disediakan dalam rangka keterbukaan dan pelayanan informasi publik sesuai Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (5) Daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola harus dimutakhirkan secara berkala.

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

**Pasal 9**

- (1) Dalam memenuhi kewajiban memberikan informasi publik, Komnas HAM mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal Komnas HAM untuk melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi.
- (2) Sekretaris Jenderal Komnas HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Komnas HAM kepada pemohon informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dijabat setingkat eselon I di Sekretariat Jenderal Komnas HAM sepanjang tugas pokok dan fungsi serta beban kerjanya memungkinkan, kecuali pada Sekretariat Jenderal Komnas HAM akan dibentuk unit kerja

yang secara khusus mengelola informasi dan dokumentasi untuk pelayanan publik.

#### Pasal 10

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Lingkungan Komnas HAM.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

#### Pasal 11

- (1) PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Komnas HAM yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.



- (4) Dalam hal adanya 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. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

1. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
2. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b.
3. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.
4. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Komisi

Nasional Hak Asasi Manusia memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

### **Pasal 13**

PPID dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan wajib memberikan laporan kegiatannya secara berkala kepada pimpinan Komnas HAM.

## **BAB VI**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN DI LINGKUNGAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**

### **Pasal 14**

- (1) Komisi Nasional Hak Asasi Manusia mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
  - b. Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
  - c. Informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya
  - d. Laporan keuangan yang telah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan
  - e. Laporan akses Informasi Publik
  - f. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
  - g. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Negara
- (2) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

**Bagian Kedua**  
**Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 15**

- (1) Komnas HAM mengumumkan setiap saat Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Daftar Informasi Publik
  - b. Perjanjian di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.
  - c. Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
  - d. Informasi tentang daftar serta hasil penelitian / pengkajian yang dilakukan
  - e. Informasi tentang daftar serta hasil pemantauan yang dilakukan
  - f. Informasi tentang daftar serta hasil mediasi yang dilakukan
  - g. Informasi tentang daftar serta hasil penyuluhan yang dilakukan
  - h. Informasi tentang daftar serta hasil pelayanan pengaduan yang dilakukan
- (2) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Bagian Ketiga**

**Informasi yang dikecualikan**

**Pasal 16**

- (1) Informasi yang dikecualikan untuk diumumkan dan disediakan meliputi:
  - a. Informasi publik yang dikecualikan disediakan dan diumumkan menurut pasal 17 UU 14 Tahun 2008.
  - b. Informasi terkait kasus yang sedang ditangani (*on going process*) Komnas HAM dalam bidang mediasi dan penyelidikan projustisia.
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hal kerja pro yustisia
  - d. Informasi terkait identitas diri yang bersifat rahasia yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Komnas HAM.

e. Informasi yang berkaitan dengan Hak-Hak Pribadi komisioner, staf dan Pejabat di Komnas HAM.

(2) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **BAB VII**

### **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK, PENETAPAN PPID DAN STANDAR BIAYA**

#### **Pasal 17**

Standar prosedur operasional layanan informasi publik ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### **Pasal 18**

Penetapan PPID dan standar biaya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komnas HAM ini dengan penempatannya ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Februari 2014

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
KETUA,**

**SITI NOOR LAILA**

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 16 April 2014

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

**AMIR SYAMSUDIN**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**  
**NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**RUANG LINGKUP INFORMASI DI KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

No	INFORMASI PUBLIK	JENIS INFORMASI
1.	<b>INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang profil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</li> <li>2. Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya</li> <li>4. Laporan keuangan yang telah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan</li> <li>5. Laporan akses Informasi Publik</li> <li>6. Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan</li> <li>7. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</li> <li>8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Negara Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</li> </ol>
2.	<b>INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Perjanjian di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi</li> </ol>

		<p>Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.</p> <p>3. Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Informasi tentang daftar serta hasil penelitian/pengkajian yang dilakukan</p> <p>5. Informasi tentang daftar serta hasil pemantauan yang dilakukan</p> <p>6. Informasi tentang daftar serta hasil mediasi yang dilakukan</p> <p>7. Informasi tentang daftar serta hasil penyuluhan yang dilakukan</p> <p>8. Informasi tentang daftar serta hasil pelayanan pengaduan yang dilakukan</p>
3.	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	<p>1. Informasi publik yang dikecualikan disediakan dan diumumkan menurut pasal 17 UU 14 Tahun 2008</p> <p>2. Informasi terkait kasus yang sedang ditangani (<i>on going process</i>) Komnas HAM dalam bidang mediasi dan informasi yang berkaitan dengan hal kerja proyustisia</p> <p>3. Informasi terkait identitas diri yang bersifat rahasia yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Komnas HAM</p> <p>4. Informasi yang berkaitan dengan Hak-Hak Pribadi komisioner, staf dan Pejabat di Komnas HAM</p>

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
KETUA,

SITI NOOR LAILA

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**  
**NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA**

No	INFORMASI PUBLIK	JENIS INFORMASI
1.	Informasi tentang profil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia beserta kantor unit-unit di bawahnya Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan 2. kerja, profil singkat pejabat struktural
2.	Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	1. Nama program dan kegiatan 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah secara total
3.	Informasi tentang kinerja dalam lingkup Komisi Nasional Hak Asasi Manusia berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4.	Laporan keuangan yang telah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan	1. Laporan realisasi anggaran 2. Neraca 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang

		<p>disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku</p> <p>4. Daftar aset dan inventaris</p>
5.	Laporan akses Informasi Publik	<p>1. Jumlah permintaan informasi yang diterima</p> <p>2. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi</p> <p>3. Alasan penolakan permintaan informasi</p> <p>4. Informasi tentang standar operasional prosedur (SOP) pelayanan informasi publik</p> <p>5. Struktur dan Nama Pejabat</p>
6.	Daftar Peraturan Perundang-undangan, keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	<p>1. Keputusan dalam Sidang Paripurna</p> <p>2. Keputusan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komnas HAM</p>
7.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	<p>1. Informasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. Struktur dan Nama Pejabat</p> <p>3. Laporan pengadaan Barang dan Jasa</p>
8.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Negara Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	<p>1. Laporan pengadaan pegawai</p> <p>2. Struktur dan Nama Pejabat</p> <p>3. Laporan pengadaan pegawai Pengaduan yang telah ditangani</p>

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
KETUA,**

**SITI NOOR LAILA**



**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**  
**NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT**

No	INFORMASI PUBLIK	JENIS INFORMASI
1.	Daftar Informasi Publik	1. Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala 2. Daftar Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat 3. Daftar Informasi yang dikecualikan 4. Nama Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai 5. Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi 6. Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi 7. Format Informasi yang Tersedia 8. Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
2.	Perjanjian di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.	1. Nama program dan kegiatan 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah secara total
3.	Informasi tentang rencana strategis dan rencana kerja Komisi Nasional Hak Asasi Manusia	1. Visi dan Misi 2. Tujuan Strategis 3. Sasaran Strategis

		4. Arah Kebijakan dan Strategi Komnas HAM
4.	Informasi tentang daftar serta hasil penelitian/pengkajian yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama program dan kegiatan</li> <li>2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi</li> <li>3. Review hasil penelitian dan Pengkajian.</li> </ol>
5.	Informasi tentang daftar serta hasil pemantauan yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama program dan kegiatan yang sudah selesai dan dalam proses kegiatan</li> <li>2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi.</li> </ol>
6.	Informasi tentang daftar serta hasil mediasi yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama program dan kegiatan yang sudah selesai dilakukan</li> <li>2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi.</li> </ol>
7.	Informasi tentang daftar serta hasil penyuluhan yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama program dan kegiatan</li> <li>2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat kantor yang dapat dihubungi</li> <li>3. Review hasil kegiatan.</li> </ol>
8.	Informasi tentang daftar serta hasil pelayanan pengaduan yang dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pengaduan yang diterima</li> <li>2. Laporan Pengaduan yang telah ditangani</li> </ol>

**KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
KETUA,**

**SITI NOOR LAILA**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014  
TENTANG  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL  
HAK ASASI MANUSIA**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No	INFORMASI PUBLIK	JENIS INFORMASI
1.	Informasi publik yang dikecualikan, disediakan dan diumumkan menurut pasal 17 UU 14 Tahun 2008	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menghambat proses penegakan hukum</li> <li>2. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.</li> <li>3. Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara.</li> <li>4. Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia</li> <li>5. Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional</li> <li>6. Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri</li> <li>7. Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang</li> <li>8. Dapat mengungkap rahasia pribadi (misal rekaman medik)</li> <li>9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan</li> <li>10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang</li> </ol>
2.	Informasi terkait kasus yang sedang ditangani ( <i>on going</i> )	1. Nama orang, lembaga atau perusahaan

	<i>process</i> ) Komnas HAM dalam bidang mediasi dan penyelidikan pro yustisia	<p>2. Rawan menimbulkan gugatan ke Komnas HAM</p> <p>3. Dapat menggagalkan proses pekerjaan</p> <p>4. Berpotensi menghilangkan barang-barang bukti</p> <p>5. Berpotensi memunculkan penolakan dari para saksi</p>
3.	Informasi yang berkaitan dengan hal kerja proyustisia	Hasil kerja hanya untuk disampaikan kepada Kejaksaan Agung
4.	Informasi terkait identitas diri yang bersifat rahasia yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Komnas HAM	<p>1. Domisili atau tempat tinggal komisioner, staf dan Pejabat di Komnas HAM</p> <p>2. Nomor Telepon Pribadi komisioner, staf dan Pejabat di Komnas HAM</p>
5.	Informasi yang berkaitan dengan Hak-Hak Pribadi komisioner, staf dan Pejabat di Komnas HAM	<p>1. Riwayat dan Kondisi anggota keluarga</p> <p>2. Riwayat, kondisi, perawatan, pengobatan keadaan fisik dan psikis</p> <p>3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, rekening bank dan pelaporan pajak</p> <p>4. Hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas intelektual dan rekomendasi kemampuan seseorang</p> <p>5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.</p>

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA  
KETUA,

SITI NOOR LAILA

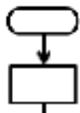



**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**  
**NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMNAS HAM**

No	Uraian	Petugas Informasi	Petugas Penerima	PPID	Norma Waktu
1	Pemohon Informasi (Individu / Lembaga) mengajukan permintaan Informasi				
2	Petugas Penerima menerima pengajuan permintaan informasi, menyerahkan Formulir Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi				20 menit
3	Pemohon Informasi menerima Formulir Permintaan Informasi, mengisi Formulir, melampirkan dokumen pendukung dan menyerahkan kepada Petugas Penerima Informasi				
4	Petugas Penerima menerima Formulir Permintaan Informasi beserta dokumen pendukung, mengisi dalam buku agenda, memberikan dan menyerahkan Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi dan menyerahkan				30 Menit
5	PPID menerima Formulir Permintaan Informasi, memeriksa permintaan Informasi mencocokkan dengan Lingkup Informasi di Komnas HAM, bila tidak sesuai membuat surat jawaban permintaan informasi dan menyerahkan kepada Petugas Penerima				60 menit
6	Petugas Penerima menerima Surat Penolakan Informasi atau Surat Jawaban Permintaan Informasi dan menyerahkan kepada Pemohon Informasi				30 Menit
7	Pemohon Informasi Menerima Surat Penolakan Informasi atau Surat Jawaban Permintaan Informasi				

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**  
**NOMOR 001C/KOMNAS HAM/II/2014**  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KOMISI NASIONAL**  
**HAK ASASI MANUSIA**

**SOP PENGUMPULAN INFORMASI PUBLIK KOMNAS HAM**

No	Uraian	Petugas Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID	Biro-Biro	Norma Waktu
1	PPID mengajukan Surat permintaan Informasi berupa Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib tersedia setiap saat menyerahkan kepada Petugas Informasi dan Dokumentasi					30 menit
2	Petugas Informasi menerima Surat Permintaan Informasi, membuat daftar permintaan informasi, mencatat dalam buku agenda, mendistribusikan kepada Biro-Biro di Komnas HAM					50 menit
3	Biro-Biro menerima Surat Permintaan Informasi, mengisi daftar permintaan informasi, menyusun informasi yang diperlukan beserta copy dokumen pendukung dan menyerahkan kepada Petugas informasi dan Dokumentasi					2100 menit
4	Petugas Informasi dan Dokumentasi menerima Daftar permintaan informasi yang telah diisi beserta copy dokumen dan menyerahkan kepada PPID					10 menit
5	PPID menerima daftar Permintaan Informasi beserta copy dokumen pendukung, memeriksa dokumen, bila tidak sesuai dengan permintaan informasi memberikan koreksi dan mengembalikan kepada Petugas Informasi dan Dokumentasi					50 menit
6	Petugas Dokumentasi menerima daftar informasi yang telah disetujui untuk dipublish ke dalam website, melakukan alih media, mengupload ke dalam website Komnas HAM					840 menit