



RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa setiap orang berhak untuk mendapatkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, sehingga diperlukan penyelenggaraan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berkualitas;
- b. bahwa Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi urusan Pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan, sehingga perlu pengelolaan layanan dan dokumentasi informasi publik yang mampu mendukung penyampaian informasi publik secara komprehensif, akurat dan konsisten;
- c. bahwa untuk mendukung keterbukaan informasi dan mengoptimalkan pengelolaan layanan dan dokumentasi informasi publik sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan adanya pengaturan tentang pengelolaan layanan dan dokumentasi informasi publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Nomor 5419);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 338);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 846);
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator 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 atau non elektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang

Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator.
6. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta Klasifikasi Informasi.
8. Pengelolaan Informasi dan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian Informasi dan Dokumen secara sistematis.
9. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Koordinator kepada pemohon atau pengguna Informasi publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan, selanjutnya disingkat PPID Kementerian Koordinator, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian Koordinator dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID.
11. Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Atasan PPID Kementerian Koordinator adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Kementerian Koordinator.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat yang membantu PPID dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik di lingkungan unit kerja.
13. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
14. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah PPID atau unit kerja yang bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di badan publik.
15. Tim Pertimbangan adalah kelompok pejabat yang bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID baik diminta maupun tidak diminta atas jenis Informasi yang

dikecualikan, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik serta hal lain terkait dengan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengecualian Informasi dan/atau Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator.

16. Pengguna Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
19. 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.
20. Walidata adalah unit pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh Produsen Data, serta menyebarluaskan Data.
21. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai Data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
22. Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut sebagai Menteri Koordinator adalah Menteri yang menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan.
23. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.
24. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator yang menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini meliputi:

- a. pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- b. klasifikasi informasi;
- c. standar layanan;
- d. bantuan Kedinasan; dan
- e. laporan, monitoring, dan evaluasi.

BAB II PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilakukan secara terpadu, transparan, akuntabel dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada Kepala Biro yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kehumasan, pengolahan dan penyebaran berita dan informasi, pengelolaan pengaduan, pemantauan dan evaluasi teknologi informasi, serta pengelolaan data dan aplikasi di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 4

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi dibentuk PLID.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID;
 - d. Kepala Bidang; dan
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kedua Tim Pertimbangan

Pasal 5

Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dijabat oleh Pimpinan Tinggi Madya pada kedeputan, Staf Ahli dan Staf Khusus di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 6

- (1) Tim Pertimbangan bertugas:
 - a. memberikan pertimbangan jenis Informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan terhadap keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik, dan
 - c. memberikan pertimbangan terkait pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

Bagian Ketiga Atasan PPID

Pasal 7

- (1) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Atasan PPID bertugas:
 - a. memberikan arahan dan pertimbangan atas pengelolaan Informasi dan Dokumentasi publik;
 - b. membahas dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - c. mewakili Kementerian Koordinator di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. membahas dan memberikan tanggapan terkait dengan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (3) Atasan PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

Bagian Keempat
PPID

Pasal 8

- (1) PPID dijabat oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.
- (2) PPID bertugas:
 - a. melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Kementerian Koordinator;
 - c. mengoordinasikan pendataan dan pengumpulan seluruh Informasi Publik dari PPID Pelaksana yang meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan wajib diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 4. Informasi yang dikecualikan.
 - d. mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun;
 - e. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator, meliputi:
 1. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
 2. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami;
 3. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
 4. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul, sebelum Informasi Publik tertentu di lingkungan Kementerian dikecualikan;
 5. menyertakan alasan tertulis pengecualian

Informasi Publik secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;

6. menghitamkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 7. mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
 8. melakukan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 9. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
 10. menetapkan Informasi yang dikecualikan berdasarkan hasil pengujian tentang konsekuensi.
- (3) PPID dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Kelima Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik ditunjuk oleh PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya di bidang layanan Informasi Publik meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID.

Bagian Keenam Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas PPID dibantu oleh Kepala Bidang:
 - a. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. Dokumentasi dan Arsip Informasi Publik; dan
 - c. Advokasi dan Informasi Hukum.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melaksanakan pengelolaan Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan Informasi Publik.
- (4) Kepala Bidang Advokasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan urusan sengketa Informasi Publik.
- (5) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID.

BAB III
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Klasifikasi Informasi Publik meliputi:

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
- b. Informasi yang tidak dapat diberikan.

Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berada pada kewenangan Kementerian Koordinator wajib diumumkan, disediakan, dan/atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara
Berkala

Pasal 14

Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala di Kementerian Koordinator meliputi:

- a. Informasi tentang profil Kementerian Koordinator;
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian Koordinator;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian Koordinator;
- d. ringkasan laporan keuangan Kementerian Koordinator yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator;
- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian Koordinator ;
- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Koordinator;
- j. Informasi tentang kepegawaian Kementerian Koordinator;
- k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Koordinator; dan

1. Informasi lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator berdasarkan persetujuan Atasan PPID.

Pasal 15

- (1) Informasi tentang Profil Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian Koordinator;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 14 huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kementerian Koordinator;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian Koordinator.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d paling sedikit terdiri atas:
 - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e paling sedikit terdiri atas:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f paling sedikit terdiri atas:

- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Kementerian Koordinator; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Koordinator.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Informasi tentang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j paling sedikit terdiri atas:
- a. pengumuman Informasi penerimaan calon Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. tahapan penerimaan calon Aparatur Sipil Negara.
- (11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 16

Pengumuman terhadap Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 17

- (1) PPID wajib mengumumkan secara serta merta, Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang dikuasai Kementerian Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dilakukan secara spontan pada saat terjadi melalui sarana media yang mudah diterima oleh masyarakat.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Kementerian Koordinator menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator, tidak termasuk informasi publik yang dikecualikan;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Kementerian Koordinator;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan yang dikuasai Kementerian Koordinator;
 - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya yang dikuasai Kementerian Koordinator;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian Koordinator dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. data perbendaharaan atau inventaris Kementerian Koordinator;
 - g. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian Koordinator;
 - h. agenda kerja pimpinan satuan kerja Kementerian Koordinator;
 - i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator;
 - j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator;
 - k. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator;
 - l. Informasi dan kebijakan Kementerian Koordinator yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - m. Informasi Kementerian Koordinator yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - o. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan yang dikuasai Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:

- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan Kementerian Koordinator;
- b. profil lengkap pimpinan dan pegawai Kementerian Koordinator;
- c. anggaran Kementerian Koordinator secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
- d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian Koordinator.

Bagian Kelima
Informasi yang Tidak Dapat Diberikan

Pasal 19

Informasi yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf b meliputi:

- 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 dan/atau didokumentasikan; dan
- f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (4) PPID wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (5) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pemenuhan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID dengan menetapkan standar operasional prosedur yang terdiri atas:
 - a. pengumuman;
 - b. permintaan Informasi Publik;
 - c. pengajuan keberatan;
 - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
 - g. pengujian konsekuensi;
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kedua
Pengumuman

Pasal 22

- (1) PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melalui:
 - a. laman Kementerian Koordinator;
 - b. laman PPID Kementerian Koordinator;
 - c. akun media sosial Kementerian Koordinator; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dengan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Bagian Ketiga
Permintaan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Permintaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator dilakukan secara tertulis dengan penyampaian langsung atau media elektronik;
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung melalui ruang PPID dengan mengisi format permintaan tertulis.
- (3) Permintaan Informasi Publik melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyampaian dilakukan melalui:
 - a. Laman PPID Kementerian Koordinator; dan/atau
 - b. Surat Elektronik (email).
- (4) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. identitas lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda

penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;

- c. alamat;
 - d. nomor telepon dan/atau email;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi;
 - i. cara mengirimkan Informasi; dan
 - j. Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan.
- (5) Format permintaan informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 24

- (1) Permintaan Informasi Publik oleh penyandang disabilitas harus diperlakukan secara sama dengan permintaan dari masyarakat umum, tanpa diskriminasi.
- (2) PPID wajib memastikan seluruh proses permintaan, penyampaian, dan penyajian informasi publik dapat diakses dengan mudah oleh penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Permohonan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) Pencatatan Informasi dalam buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) PPID memberikan jawaban atas permintaan Informasi dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (4) PPID memberitahukan secara tertulis perpanjangan waktu pemberian jawaban permohonan Informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI peraturan ini.
- (5) PPID melakukan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

Pasal 26

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), PPID memberikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran VII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

- (2) Pemohon Informasi Publik harus menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada PPID dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap.
- (3) Dalam hal Pemohon tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (4) Permohonan Informasi Publik yang dinyatakan tidak lengkap dan telah dicatat pada buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan kembali sesuai dengan tata cara dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal alasan penolakan berdasarkan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon disertai Surat Keputusan Pengecualian Informasi.
- (3) Format penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

Pasal 29

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diajukan secara tertulis dengan cara:
 - a. penyampaian langsung melalui meja layanan Informasi Publik;
 - b. penyampaian surat elektronik (email); atau
 - c. penyampaian melalui laman PPID Kementerian Koordinator.
- (2) Penyampaian keberatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Penyampaian keberatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

Pasal 31

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 32

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan Keberatan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
- (2) Format tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik disertai dengan Surat Keputusan Pengecualian Informasi.

Pasal 33

Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang tidak puas dengan tanggapan keberatan dari Atasan PPID, dapat

mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak surat tanggapan keberatan diterima.

Bagian Kelima

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 34

- (1) PPID mengoordinasikan pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana.
- (2) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- (3) PPID melakukan telaah dan Klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan surat keputusan.
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (6) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kaidah interoperabilitas data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPID mengoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

- (1) PPID menyusun, menetapkan dan mengumumkan maklumat Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar pelayanan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 37

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 21 ayat (2) huruf g dapat dilakukan:

- a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan berdasarkan inisiasi PPID dan/atau usulan PPID Pelaksana.
- (3) Pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis ketentuan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam lembar pengujian konsekuensi.
- (5) Lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 2

Keputusan Hasil Pengujian Konsekuensi

Pasal 38

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID dalam bentuk Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan setelah memperoleh persetujuan Atasan PPID.
- (2) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. badan publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (4) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 3

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan Dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 40

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (3) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (5) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 5

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 41

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dan memperoleh persetujuan dari Atasan PPID.
- (3) Pengujian tentang konsekuensi untuk melakukan pengubahan Informasi yang dikecualikan melalui

tahapan pengujian tentang konsekuensi.

- (4) Pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam lembar pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan yang tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Format Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB V BANTUAN KEDINASAN

Pasal 42

- (1) Bantuan kedinasan dalam layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator merupakan bentuk kerjasama antara PPID Kementerian Koordinator dengan PPID Badan Publik lainnya.
- (2) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penyediaan data dan informasi serta dukungan teknis terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.
- (3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip koordinasi, sinergi, dan akuntabilitas.

Pasal 43

- (1) Kementerian Koordinator dapat meminta bantuan kedinasan kepada Badan Publik lainnya jika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan informasi publik.
- (2) Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berkaitan dengan tugas dan fungsi badan publik yang dimintai Bantuan Kedinasan serta tidak melampaui kewenangan Kementerian Koordinator.
- (3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Badan publik lainnya dapat meminta Bantuan Kedinasan kepada Kementerian Koordinator dengan cara:
 - a. Meminta secara langsung kepada Kementerian Koordinator; atau
 - b. Mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (2) Dalam hal permohonan Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPID badan publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan PPID Kementerian Koordinator.
- (3) Dalam hal permohonan Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPID Badan

Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan Walidata Kementerian Koordinator.

- (4) Permohonan bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan menyertakan rincian kebutuhan serta waktu yang dibutuhkan dengan syarat:
 - a. Tindakan yang diambil oleh Badan Publik lainya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Kementerian Koordinator;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Kementerian Koordinator; dan/atau
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Kementerian Koordinator.
- (5) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, Kementerian Koordinator dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (6) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

BAB VI LAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 45

- (1) PPID mengoordinasikan penyusunan laporan layanan Informasi Publik paling lambat pada 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian Pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

Pasal 46

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b paling sedikit memuat uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani layanan

- Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
- c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat uraian mengenai:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf d paling sedikit memuat uraian mengenai:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian Koordinator;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian Koordinator.

Bagian Kedua

Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dan diumumkan kepada publik.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

- 23 -

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2026

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

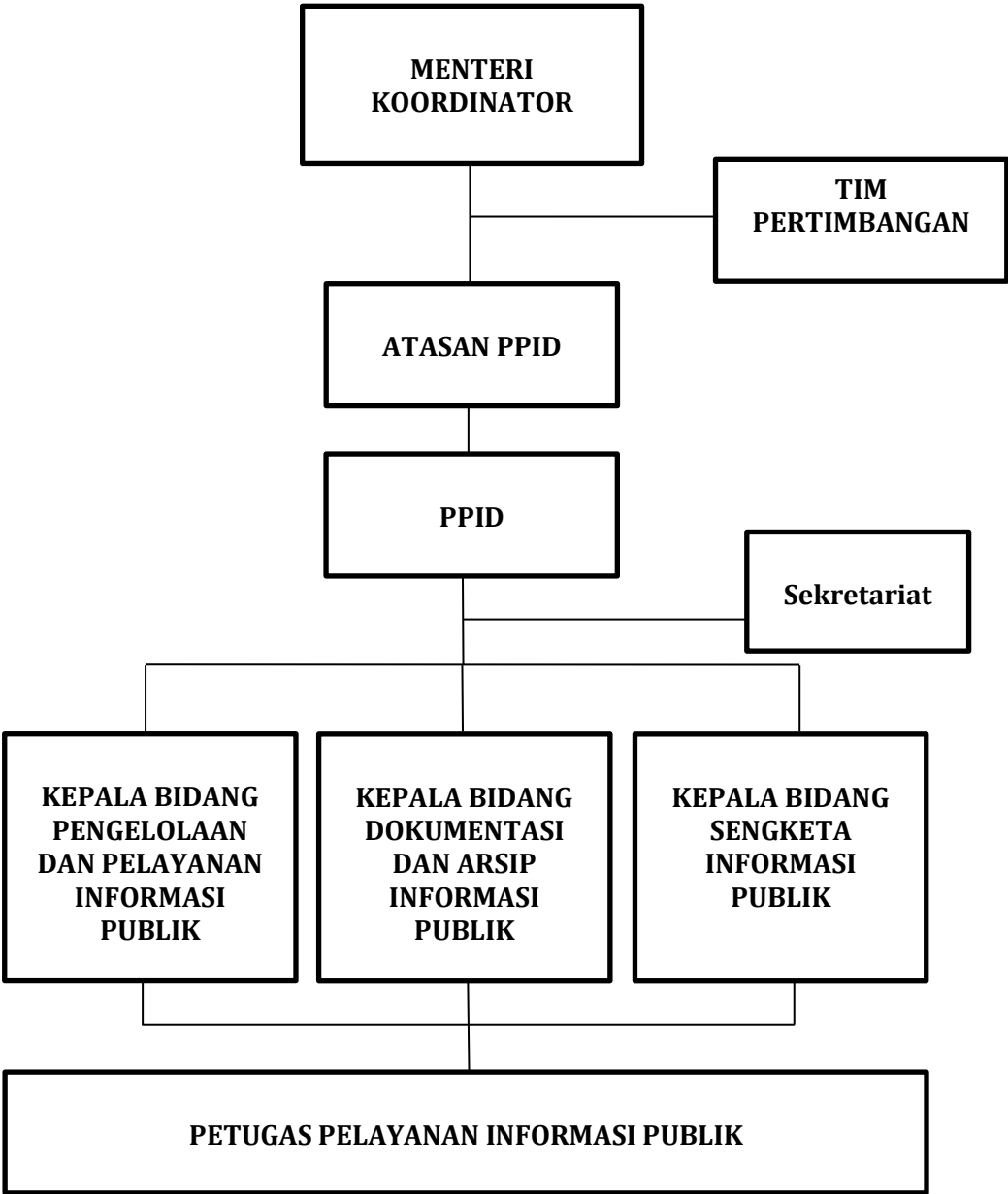
ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR...

- 24 -
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN

**KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN**



MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/unit yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu & Tempat Pembuatan Informasi	Format Tempat Pembuatan Informasi	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	

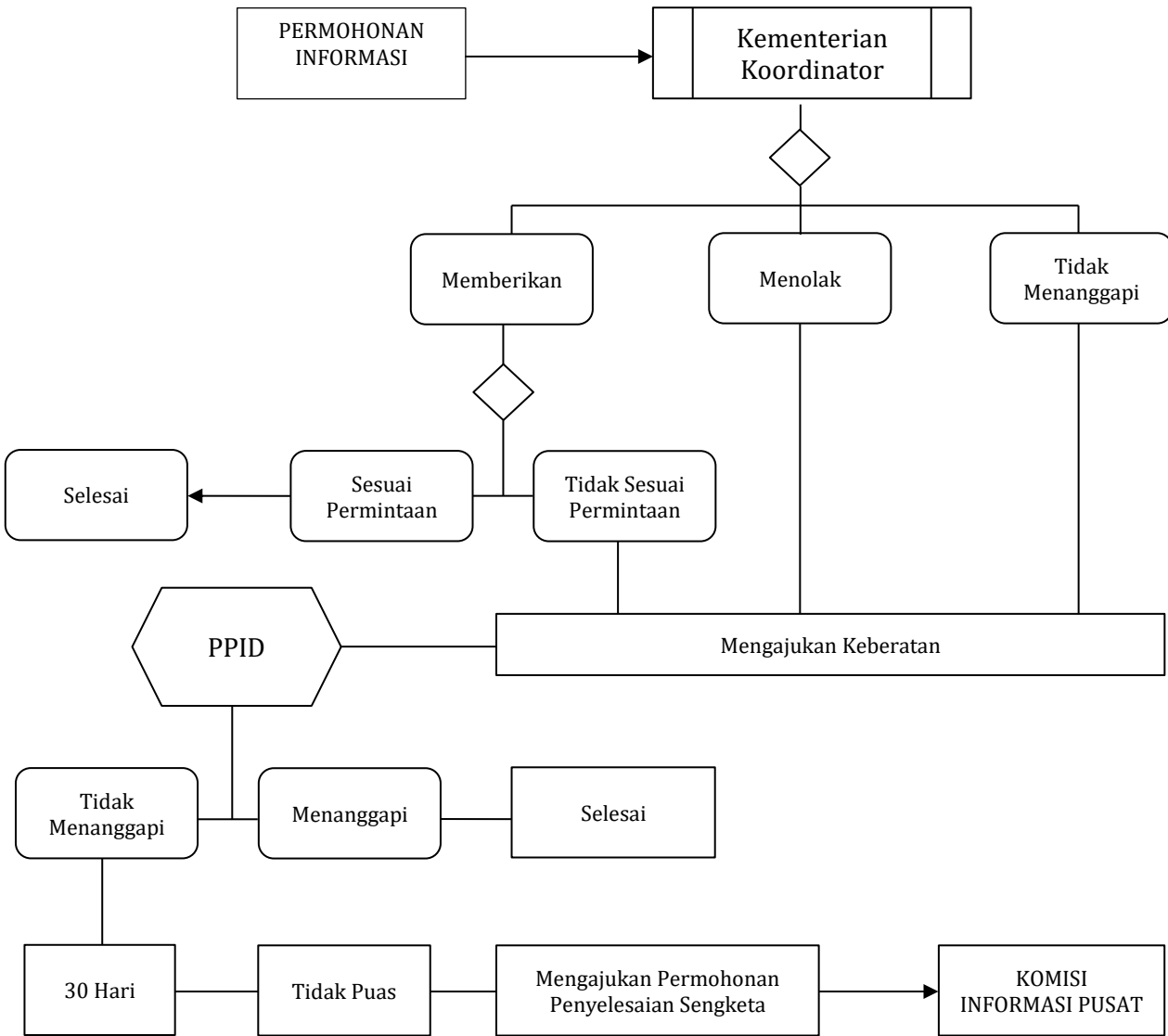
MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

- 26 -
LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-8, Kuningan, Karet Kuningan, Setiabudi,
Jakarta Selatan

Website: www.kumham-imipas.go.id Email: humas.kumhamimipas@gmail.com

PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran :

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi :
Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/softcopy)**

Cara Memperoleh Salinan Informasi : Mengambil Langsung
Kurir
Pos
Email
Faksimili

Kepala Bidang Pelayanan dan
Pengelolaan Informasi Publik/Petugas
Pelayanan Informasi Publik,

Jakarta,
(tanggal,bulan,tahun)
Pemohon informasi

()
Nama jelas dan Tanda tangan

()
Nama jelas dan Tanda
tangan

Keterangan:

Pilih salah satu dengan memberi tanda ()

** Coret yang tidak perlu

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Status Informasi		Format Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
						Di bawah Penguasaan	Belum didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat	Mengetahui			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
						Ya	Tidak										

- Keterangan:
- 1. Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
 - 2. Tanggal : Diisi tentang permohonan diterima
 - 3. Nama : Diisi tentang nama pemohon
 - 4. Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta
 - 5. Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon Informasi Publik)
 - 6. Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon Informasi Publik
 - 7. Informasi yang diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta

8. Status Informasi : Diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai. Bila tidak diketahui,
sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
9. Format Informasi yang dikuasai : Diisi dengan mencontreng salah satu
10. Jenis Permohonan : Diisi dengan mencontreng salah satu
11. Hari dan tanggal : Diisi tentang waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon Informasi Publik
12. Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan pemberitahuan tertulis
13. Alasan penolakan : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID
14. Biaya dan cara bayar : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-8, Kuningan, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta
Selatan
Website: www.kumham-imipas.go.id Email: humas.kumhamimipas@gmail.com

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

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun
..... dengan nomor pendaftaran* (*) kami menyampaikan kepada
Saudara:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :
Pemberitahuan sebagai berikut :

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) ☐ <i>Hardcopy</i> / Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan	Rp ... x ... (jumlah lembaran) = Rp
		☐ Pengiriman	Rp
		☐ Lain-lain	Rp
		☐ Jumlah	Rp
4.	Waktu penyediaan	 hari	
5.	Penjelasan penghitaman / (tambahan kerta bila perlu)	pengaburan informasi yang dimohon ****	

Informasi tidak dapat diberikan karena:
☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu *****

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

()

Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

*Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (Khusus kurir dan pos)

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN

SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

Nomor*:

Yth. Pemohon Informasi
Di Tempat

Berdasarkan permohonan informasi tertanggal ... bulan tahun
Merujuk pada peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021, kami
harapkan saudara/i dapat melengkapi keterangan yang sebagai berikut:

- a. Dst*
- b. Dst**

Kelengkapan keterangan yang tidak ada paling lambat diterima 3 hari sejak
diterimanya surat ini.

Demikian keterangan ini disampaikan. Atas perhatiannya, diucapkan terima
kasih

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

()
Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

*Diisi oleh Petugas

** Diisi Kelengkapan yang diminta

*** Diisi jika ada penambahan keterangan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-8, Kuningan, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta
Selatan
Website: www.kumham-imipas.go.id Email: humas.kumhamimipas@gmail.com

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran*:
Nama :
Alamat :

Nomor telepon / email :
Rincian Informasi yang dimohon :
Tujuan Penggunaan Informasi :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan ☐ Pasal 17 huruf UU KIP **
pada ☐ Pasal Undang-Undang
Alasan:***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....
.....
..... Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

(tempat) (tanggal, bulan, tahun) ****
Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

()

Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i UU KIP

*** Sesuai dengan pasal 17 huruf i UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (disebutkan pasal dan UU-nya)

**** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-8, Kuningan, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta
Selatan

Website: www.kumham-imipas.go.id Email: humas.kumhamimipas@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas pemohon :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas kuasa pemohon ** :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

ALASAN KEBERATAN ***

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permohonan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permohonan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

KASUS POSISI

HARI, TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:

(tanggal, bulan, tahun, diisi oleh petugas) ****

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

Mengetahui,
Petugas Pelayanan Informasi
Publik (Penerima Keberatan)

Jakarta,
Pengaju Keberatan,

()
Nama jelas dan Tanda tangan

()
Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

*Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa

*** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Nomor Pendaftaran Permohonan	Nama, Alamat, dan Kontak	Informasi Publik yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Waktu pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Nama dan tanda tangan petugas	Keputusan*	Tanggapan Pemohon Informasi**

Keterangan:

- Nomor register keberatan : Diisi dengan nomor urut register keberatan
- Nomor pendaftaran permohonan : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- Nama, alamat, dan kontak : Diisi dengan nama serta kontak pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan
- dan/atau kuasanya
- Informasi Publik yang diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : Diisi dengan tujuan dari penggunaan Informasi Publik yang diminta
- Alasan pengajuan keberatan : Diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Waktu pemberian tanggapan atas keberatan : Diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Nama dan Jabatan Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
- Nama dan tandatangan petugas : Diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- Keputusan : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Tanggapan pemohon informasi : Diisi dengan tanggapan pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID

* Diisi setelah keputusan keluar

** Diisi setelah mendapat tanggapan dari pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-8, Kuningan, Karet Kuningan, Setiabudi, Jakarta
Selatan
Website: www.kumham-imipas.go.id Email: humas.kumhamimipas@gmail.com

**FORMAT
TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

Nomor:
Jakarta,(tanggal).....(bulan).....(tahun)
Perihal: Tanggapan atas keberatan

Yth.
.....
Di –
Tempat

Berdasarkan keberatan yang Pemohon sampaikan kepada Atasan PPID tertanggal
..... bukan.....tahun.....*, dapat kami berikan tanggapan sebagai berikut:

- a. dst**
- b. dst***

Demikian tanggapan atas keberatan ini disampaikan. Atas perhatian diucapkan
terima kasih.

Atasan PPID
Kementerian Koordinator Bidang
Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan
Pemasyarakatan RI

()
Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

- * Diisi tanggapan/jawabab atas keberatan yang disampaikan Pemohon
- ** Diisi sesuai keterangan/tanggapan yang menguatkan atas jawaban

permohonan informasi sebelumnya

*** Disi jika ada penambahan keterangan/tanggapan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR..... TAHUN

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi 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				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
TTD
(Pimpinan Badan Publik)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK
ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN
DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
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 tentang 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. Dst.....

MEMUTUSKAN(:)
Menetapkan : 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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

NAMA PEJABAT
(NIP)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAM, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA