



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1511, 2018

KEMENKO-PMK. Standar Operasional Prosedur  
Layanan Informasi Publik.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, dan Pasal 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 10);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2015 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 700);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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 nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan lainnya, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan

Kebudayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
5. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
7. Pengelolaan Informasi dan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian informasi dan dokumen secara sistematis.
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik adalah pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam rangka penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik.
9. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan kepada masyarakat pemohon atau pengguna informasi publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Kementerian Koordinator Bidang

Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut Atasan PPID Utama adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja yang selanjutnya disebut PPID Unit Kerja adalah pejabat yang membantu PPID Utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di lingkungan unit kerja.
13. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang membantu PPID Unit Kerja dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
15. Sekretariat adalah unit yang membantu PPID Utama dalam bidang pengelolaan, pelayanan, pendokumentasi dan penyimpanan serta penanganan sengketa informasi publik.
16. Menteri adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
17. Kementerian adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik dimaksudkan sebagai pedoman dalam membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi serta mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- (2) Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik bertujuan agar tersedia informasi publik di lingkungan Kementerian.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik ini meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian.

### BAB IV ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Pengelolaan

#### Pasal 4

Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian.

#### Pasal 5

- (1) Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian, terdiri atas:
  - a. Atasan PPID Utama;
  - b. PPID Utama;
  - c. PPID Unit Kerja; dan
  - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kedua  
Atasan PPID Utama

Pasal 6

Atasan PPID Utama dijabat oleh pejabat Eselon I Kementerian yang bertanggung jawab di bidang koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.

Pasal 7

Atasan PPID Utama, bertugas:

- a. memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kementerian;
- b. membahas dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik di lingkungan Kementerian; dan
- c. membahas dan memberikan tanggapan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian.

Pasal 8

Atasan PPID Utama dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Menteri.

Bagian Ketiga  
PPID Utama

Pasal 9

PPID Utama dijabat oleh seorang pejabat eselon II di lingkungan Kementerian yang bertanggung jawab di bidang hubungan masyarakat dan/atau pelayanan informasi.

## Pasal 10

PPID Utama, bertugas:

- a. melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian;
- b. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan Kementerian;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja yang meliputi:
  1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  4. informasi yang dikecualikan;
- d. mengkoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja paling rendah 1 (satu) kali dalam satu (1) bulan;
- e. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian:
  1. melalui pengumuman yang meliputi:
    - 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 serta mudah dipahami;
  2. karena adanya permohonan informasi publik yang meliputi:
    - a) mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik;
    - b) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul, sebelum informasi publik tertentu di lingkungan Kementerian, dikecualikan;

- c) menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi publik ditolak; dan
- d) menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- f. mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak;
- g. melakukan penyelesaian sengketa informasi publik; dan
- h. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 11

PPID Utama dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama.

#### Bagian Keempat

#### PPID Unit Kerja

#### Pasal 12

PPID Unit Kerja dijabat oleh seorang pejabat eselon II di lingkungan Kementerian yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon I di lingkungan Unit Kerja Kementerian.

#### Pasal 13

PPID Unit Kerja, bertugas membantu PPID Utama yaitu:

- a. melakukan pendataan informasi publik yang dikuasai oleh unit kerja untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. mengumpulkan seluruh informasi publik secara fisik di lingkungan unit kerja yang meliputi:
  - 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan

4. informasi yang dikecualikan;
- c. melakukan penyediaan, penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di lingkungan unit kerja;
- d. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan di unit kerja masing-masing;
- e. menyertakan alasan tertulis dalam hal terdapat informasi publik yang dikecualikan di lingkungan unit kerja; dan
- f. menyampaikan seluruh informasi publik di lingkungan unit kerja secara fisik kepada PPID Utama.

#### Pasal 14

PPID Unit Kerja dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID Utama.

#### Bagian Kelima Petugas Pelayanan Informasi Publik

#### Pasal 15

Petugas Pelayanan Informasi Publik dijabat oleh seorang pejabat eselon III atau pejabat eselon IV di lingkungan Kementerian:

- a. di lingkungan unit kerja deputy ditunjuk oleh pejabat eselon I; dan
- b. di lingkungan sekretariat ditunjuk oleh pejabat eselon II.

#### Pasal 16

Petugas Pelayanan Informasi Publik, bertugas membantu PPID Unit Kerja dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di lingkungan unit kerja.

#### Pasal 17

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan unit kerja deputy dalam melaksanakan tugas bertanggung

jawab kepada PPID Unit Kerja.

- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan sekretariat dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Bagian Keenam  
Sekretariat

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, PPID Utama dibantu oleh Sekretariat yang terdiri atas:
  - a. Sekretaris I menangani Urusan Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik; dan
  - b. Sekretaris II menangani Urusan Penanganan Sengketa Informasi Publik.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID Utama.

Pasal 19

- (1) Sekretaris I Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik bertugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik di lingkungan Kementerian.
- (2) Sekretaris I Pelayanan dan Dokumentasi Informasi Publik dijabat oleh seorang pejabat eselon III Kementerian yang bertanggung jawab di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Sengketa Informasi Publik melaksanakan urusan sengketa informasi publik di lingkungan Kementerian.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Sengketa Informasi Publik, dijabat oleh seorang pejabat eselon III kementerian yang bertanggung jawab di bidang hukum.

BAB V  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 21

(1) PPID Utama wajib mengumumkan secara berkala informasi publik yang paling sedikit terdiri atas:

a. informasi tentang profil Kementerian yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian beserta unit kerjanya;
2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Kementerian untuk diumumkan;

b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian yang paling sedikit terdiri atas:

1. nama program dan kegiatan;
2. penanggung jawab, pelaksana program, dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat 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;
6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kementerian;

7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat; dan
  8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian;
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas:
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  2. neraca;
  3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  4. daftar aset dan investasi;
- e. ringkasan laporan akses informasi publik yang paling sedikit terdiri atas:
1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
  4. alasan penolakan permohonan informasi publik;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian yang paling sedikit terdiri atas:
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian;
  - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### Bagian Kedua

#### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 22

- (1) PPID Utama wajib mengumumkan secara serta merta, informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang meliputi:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda angkasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat;

- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Kementerian yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Kementerian;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya yang dilakukan oleh Kementerian dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (3) PPID Utama wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 23

- (1) PPID Utama wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
    - 1. nomor;
    - 2. ringkasan isi informasi;
    - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    - 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
    - 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
    - 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
    - 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Kementerian yang paling sedikit terdiri atas:
    - 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian, atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 2. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
    - 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
    - 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan:

1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  3. anggaran Kementerian secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian;
- e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. informasi tentang standar pengumuman informasi;  
dan
  - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

### Pasal 24

PPID Utama wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

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 VII TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 26

- (1) PPID Utama wajib melakukan pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum menyatakan suatu informasi publik di lingkungan Kementerian sebagai informasi publik yang dikecualikan.

- (2) PPID Utama yang melakukan pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID Utama dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) PPID Unit Kerja wajib melakukan pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum menyatakan suatu informasi publik di lingkungan unit kerjanya sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID Unit Kerja yang melakukan pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam nota dinas tertulis kepada PPID Utama.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID Unit Kerja dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu

salinan dokumen informasi publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan informasi publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

## BAB VIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) PPID Utama wajib memenuhi hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. pengumuman informasi publik; dan
  - b. penyediaan informasi publik berdasarkan permohonan.
- (3) Standar Layanan Informasi pada Kementerian terdapat dalam lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## Bagian Kedua

### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

#### Pasal 30

- (1) PPID Utama wajib mengumumkan informasi.
- (2) PPID Utama wajib mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling singkat melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### Pasal 31

- (1) PPID Utama sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.

## Bagian Ketiga

### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

#### Pasal 32

- (1) Seluruh informasi publik yang berada pada Kementerian selain informasi yang dikecualikan, dapat

diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik.

- (2) Biaya penggandaan dokumen yang dimohon menjadi tanggungan pemohon informasi.

### Pasal 33

- (1) Permohonan informasi publik dilakukan secara tertulis.
- (2) Pemohon mengisi formulir permohonan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/*e-mail*;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi;
  - h. cara mengirimkan informasi; dan
  - i. Fotokopi kartu identitas pribadi yang masih berlaku (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Nomor Pokok Wajib Pajak).
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

### Pasal 34

- (1) PPID Utama wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID Utama wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang

langsung, PPID Utama wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID Utama untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID Utama wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi publik.
- (6) PPID Utama wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon informasi publik;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. Informasi publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan informasi;
  - h. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan PPID Utama atau telah didokumentasikan;
  - i. format informasi yang dikuasai;
  - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke PPID lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan PPID lain;
  - l. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
  - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan

- n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID Utama wajib:
- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID Utama wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
- a. Pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
  - b. Pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak; dan
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID Utama wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi

publik diajukan.

- (4) PPID Utama wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan.

#### Pasal 36

- (1) PPID Utama wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan informasi publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan kementerian/lembaga mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik beserta alasannya;
  - d. bentuk informasi publik yang tersedia;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon apabila ada; dan
  - g. serta penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sesuai dengan

jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.

- (5) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Utama tentang penolakan permohonan informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID Utama tentang penolakan permohonan informasi oleh PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/email;
  - e. informasi yang dibutuhkan;
  - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - g. alasan pengecualian dan penolakan; dan
  - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID Utama belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID Utama memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang

lagi.

- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## BAB IX

### TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 37

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik; dan
  - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID Utama melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di

hadapan hukum.

#### Pasal 38

- (1) PPID Utama wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID Utama.
- (2) PPID Utama dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

#### Bagian Kedua

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 39

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Utama.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan

- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 40

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan
  - d. keberatan;
  - e. informasi publik yang diminta;
  - f. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - g. tujuan penggunaan informasi
  - h. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  - i. keputusan Atasan PPID Utama;
  - j. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - k. nama dan posisi Atasan PPID Utama; dan
  - l. tanggapan pemohon informasi.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketiga  
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 41

- (1) Atasan PPID Utama wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID Utama atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah Atasan PPID Utama kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 42

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Utama berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Utama.

BAB X  
LAPORAN

Pasal 43

- (1) PPID Utama wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir kepada Atasan PPID Utama.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan informasi publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya jumlah permohonan informasi publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan

4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh kementerian;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
  5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (4) PPID Utama membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan informasi publik di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian Kesatu  
Hari dan Waktu Layanan

Pasal 44

- (1) Pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja.
- (2) Waktu pelayanan dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Bagian Kedua  
Biaya Penggandaan

Pasal 45

Biaya penggandaan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

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.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

PUAN MAHARANI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2018

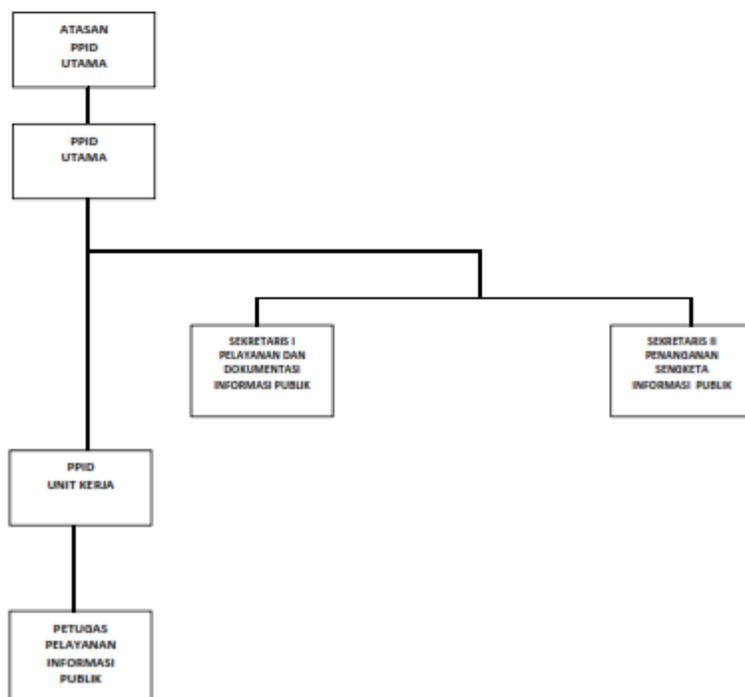
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

A. STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN  
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

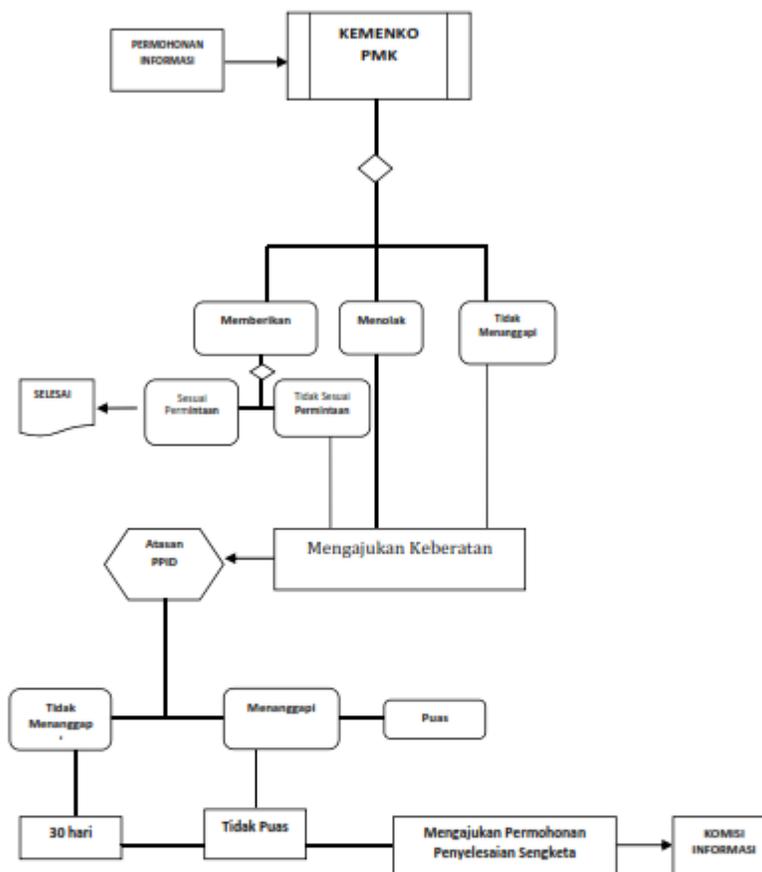


## B. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK \***

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/ yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan 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	

C. STANDAR LAYANAN INFORMASI





E. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN

**BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK \***

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Tujuan penggunaan informasi	Status Informasi		Format informasi yang dikuasai		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan tanggal		Biaya dan cara pembayaran	
							Dibawah penguasaan	Belum di dokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat	Mengeahui			Pemberitahuan tertulis	Pemberian informasi	Biaya	Cara

Keterangan:

- 1. Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- 2. Tanggal : diisi tentang tanggal 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 dibawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai bila 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:
  - a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 Undang-Undang 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;
  - b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon informasi publik.
- 12. Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- 13. Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
- 14. Biaya dan cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

## F. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO 3 JAKARTA PUSAT 10110  
TELEPON 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE 021 - 3453289,3843768  
Website : <http://www.kemencokumk.go.id> email : .....

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

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

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

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

B. 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 dan tanda tangan

Keterangan:  
\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)  
\*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan  
\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman  
\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

G. SURAT KEPUTUSAN PPID UTAMA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI OLEH PPID UTAMA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO 3 JAKARTA PUSAT 10110  
TELEPON 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE 021 - 3453289,3843768  
Website : <http://www.kemjenkumh.kem.go.id> email : .....

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
Nomor Pendaftaran: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dimohon : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan:  Pasal 17 huruf ..... UU KIP \*\*  
 Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:  
.....(tempat).....(tanggal, bulan, tahun) \*\*\*

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak menerima keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama 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 j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)  
\*\*\*\* Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO 3 JAKARTA PUSAT 10110  
TELEPON 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE 021 - 3453289,3843768  
Website : <http://www.kemenkomh.go.id> email : .....

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI** (diisi petugas) \*

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN:**

Nomor registrasi keberatan	:	_____
Nomor permohonan informasi	:	_____
Tujuan penggunaan informasi	:	_____
Identitas pemohon	:	_____
Nama	:	_____
Alamat	:	_____
Nomor telepon	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Identitas kuasa pemohon**	:	_____
Nama	:	_____
Alamat	:	_____
Nomor telepon	:	_____

**B. ALASAN KEBERATAN \*\*\***

a. Permohonan informasi ditolak

b. Informasi berkala tidak disediakan

c. Permintaan informasi tidak ditanggapi

d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

e. Permintaan informasi tidak dipenuhi

f. Biaya yang dikenakan tidak wajar

g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**B. KASUS POSISI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. 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.

Jakarta, \_\_\_\_\_

<p>Mengetahui, Petugas Pelayanan Informasi Publik (Penerima Keberatan)</p> <p>(_____)</p> <p>Nama dan tanda tangan</p>	<p>Pengaju Keberatan,</p> <p>(_____)</p> <p>Nama dan tanda tangan</p>
--	---

**Keterangan:**

\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\* Coret yang tidak perlu

\*\*\* 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

H. BUKU REGISTER KEBERATAN

**BUKU 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:**

- 1. Nomor register keberatan : diisi dengan nomor urut register keberatan
- 2. Nomor pendaftaran permohonan : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- 3. Nama, alamat dan kontak : diisi dengan nama serta kontak pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- 4. Informasi publik yang diminta : diisi dengan inforsi yang diminta
- 5. Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta
  
- 6. Alasan pengajuan keberatan : diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
- 7. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- 8. Nama dan jabatan atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan K ewenangan yang pada SPO Kemenko PMK atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- 9. Nama dan tanda tangan petugas : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- 10. Keputusan : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- 11. 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  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PUAN MAHARANI