



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 perlu melakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi 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 dilakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi yang mampu mendukung penyampaian informasi dan dokumentasi secara komprehensif, akurat, dan konsisten;
- c. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibuat pengaturan mengenai pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- 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 Informasi dan Dokumentasi;
- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5419);
 5. Peraturan Presiden Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 338);
 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 846);

MEMUTUSKAN:

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

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 ataupun nonelektronik.
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 mengenai 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 secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta klasifikasi Informasi.
8. Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyajian, dan penyampaian Informasi dan Dokumentasi 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 yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian Koordinator.
11. Atasan PPID Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
12. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah kelembagaan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang bertanggung jawab atas penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik di badan publik.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
15. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
16. 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.
17. Walidata adalah unit yang melaksanakan kegiatan

pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.

18. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi.
19. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator yang menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi, dan pemasyarakatan.
20. 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.
21. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Menteri Koordinator dengan menunjuk dan menetapkan PPID.
- (2) Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dibentuk PLID.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. tim pertimbangan;
 - c. PPID;
 - d. sekretariat;
 - e. kepala bidang; dan
 - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Ketentuan mengenai struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kedua Atasan PPID

Pasal 4

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

bertugas:

- a. menunjuk PPID;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Kementerian Koordinator di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.
- (3) Atasan PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

Bagian Ketiga Tim Pertimbangan

Pasal 5

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dijabat oleh Pimpinan Tinggi Madya pada kedeputan, Staf Ahli, dan Staf Khusus di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 6

- (1) Tim pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

Bagian Keempat PPID

Pasal 7

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dijabat oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - e. melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan

- efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dijabat minimal oleh Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- mengoordinasikan administrasi penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
 - memberikan dukungan kesekretariatan kepada PPID dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - mengelola tata usaha, Dokumentasi, dan arsip terkait pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - menyusun dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada PPID.

Bagian Keenam

Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas bidang:
- Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - Dokumentasi dan Arsip Informasi Publik; dan
 - 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 (2), ayat (3), dan ayat (4) bertanggung jawab kepada PPID.

Bagian Ketujuh

Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditunjuk oleh PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.

- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada PPID.

BAB III KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

Klasifikasi Informasi Publik meliputi:

- a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
- b. Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.
- (5) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib memenuhi kaidah interoperabilitas data.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 13

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

- a. Informasi mengenai profil Kementerian Koordinator;
- b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian Koordinator;

- c. ringkasan Informasi mengenai kinerja dalam lingkup Kementerian Koordinator;
- d. ringkasan laporan keuangan Kementerian Koordinator yang telah diaudit;
- e. ringkasan laporan Akses Informasi Publik;
- f. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator;
- g. Informasi mengenai prosedur memperoleh Informasi Publik;
- h. Informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian Koordinator;
- i. Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Koordinator;
- j. Informasi mengenai kepegawaian Kementerian Koordinator;
- k. Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Koordinator; dan
- l. Informasi lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator berdasarkan persetujuan Atasan PPID.

Pasal 14

- (1) Informasi mengenai profil Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi mengenai 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 mengenai program sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama program dan/atau 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 mengenai kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c berupa uraian mengenai realisasi kegiatan yang telah maupun

- sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 mengenai peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 mengenai prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
 - (8) Informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 mengenai pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf i sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) Informasi mengenai kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf j paling sedikit terdiri

atas:

- a. pengumuman Informasi penerimaan calon Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. tahapan penerimaan calon Aparatur Sipil Negara.
- (11) Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf k paling sedikit terdiri atas:
- 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 15

Pengumuman terhadap Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b berupa Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - 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.

Pasal 17

- (1) Kementerian Koordinator berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - 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 Koordinator dan/atau pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan;
 - b. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Kementerian Koordinator;
 - c. Informasi mengenai 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. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - l. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator;
 - m. undang-undang yang telah disahkan beserta naskah akademiknya;
 - n. Informasi dan kebijakan Kementerian Koordinator yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - o. Informasi Kementerian Koordinator yang wajib

- disediakan dan diumumkan secara berkala;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi mengenai peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. Dokumen pendukung;
 - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan, atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan, atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi mengenai 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.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan

ketentuan undang-undang terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas.
 - (3) Informasi Publik 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.
 - (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB IV STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (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 layanan yang terdiri atas:

- a. standar pengumuman;
 - b. standar permintaan Informasi Publik;
 - c. standar pengajuan keberatan;
 - d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. standar maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
 - g. standar pengujian konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.
 - (4) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.

Bagian Kedua Standar Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman atas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi Kementerian Koordinator;
 - c. laman resmi PPID;
 - d. akun media sosial Kementerian Koordinator; dan/atau
 - e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 22

- (1) PPID dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Permintaan Informasi Publik di lingkungan

- Kementerian Koordinator diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung atau media elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan penyampaian langsung melalui ruang PPID dengan mengisi formulir permintaan Informasi tertulis.
 - (3) Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan media elektronik melalui:
 - a. surat elektronik (*email*); dan/atau
 - b. laman resmi PPID.
 - (4) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama 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. pekerjaan;
 - e. nomor telepon dan/atau *email*;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
 - (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Ketentuan mengenai format formulir permintaan informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 24

- (1) Permintaan Informasi Publik oleh penyandang disabilitas harus diperlakukan secara sama tanpa diskriminasi.
- (2) PPID wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) Ketentuan mengenai buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 26

- (1) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasannya atau tidak;
 - b. keterangan PPID yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasannya;
 - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) PPID memberitahukan secara tertulis perpanjangan waktu pemberian jawaban permohonan Informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (5) PPID melakukan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (6) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 27

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon Informasi Publik harus menyampaikan

kelengkapan persyaratan kepada PPID dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap.

- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID memberikan catatan persyaratan tidak lengkap pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Permohonan Informasi Publik yang tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diajukan kembali sesuai dengan tata cara dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pasal 28

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.
- (4) Ketentuan mengenai format surat keputusan PPID tentang penolakan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 29

- (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*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 30

- (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 dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (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 31

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung atau media elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan penyampaian langsung kepada Kementerian Koordinator melalui meja layanan Informasi Publik.
- (3) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan media elektronik melalui:
 - a. surat elektronik (*email*); dan/atau
 - b. laman resmi PPID.

Pasal 32

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang

- e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana diatur pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan media elektronik melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, 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.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 34

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan media elektronik melalui laman resmi PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 35

- (1) PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk melakukan pengadministrasian pengajuan keberatan.

- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik melakukan pengadministrasian dengan mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (3) 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 yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - f. Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. alasan pengajuan keberatan;
 - i. alasan penolakan/pemberian;
 - j. keputusan atasan PPID;
 - k. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - l. nama dan posisi Atasan PPID; dan
 - m. tanggapan Pemohon Informasi.
- (4) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 36

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

Pasal 37

Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 38

- (1) PPID melakukan standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
- (2) Dalam melakukan standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk:

- a. menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja;
 - b. menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja; dan
 - c. menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- (3) PPID melakukan telaah dan Klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
 - (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

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 39

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen digital (*softcopy*) dan Dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk Dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di Kementerian Koordinator yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 40

- (1) PPID wajib menyusun dan menetapkan standar maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan

kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar pelayanan yang baik.

- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 41

- (1) PPID wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. laman resmi Kementerian Koordinator;
 - b. laman resmi PPID;
 - c. media sosial Kementerian Koordinator; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1 Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 42

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) 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) 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.

- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam lembar pengujian konsekuensi.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk surat keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (5) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 43

- (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 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 44

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik

tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri Koordinator dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) 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.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 46

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dan memperoleh persetujuan dari Menteri Koordinator.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (5) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam lembar pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan yang tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB V

BANTUAN KEDINASAN

Pasal 47

- (1) Bantuan Kedinasan dalam Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator 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 Layanan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip koordinasi, sinergi, dan akuntabilitas.

Pasal 48

- (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 49

- (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.
- (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 lainnya 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) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Kementerian Koordinator wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman teknis yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

BAB VI
LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 50

- (1) PPID wajib menyusun dan menyediakan 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 51

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 50 ayat (4) huruf d 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.

Pasal 52

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

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 5 Maret 2026

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

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

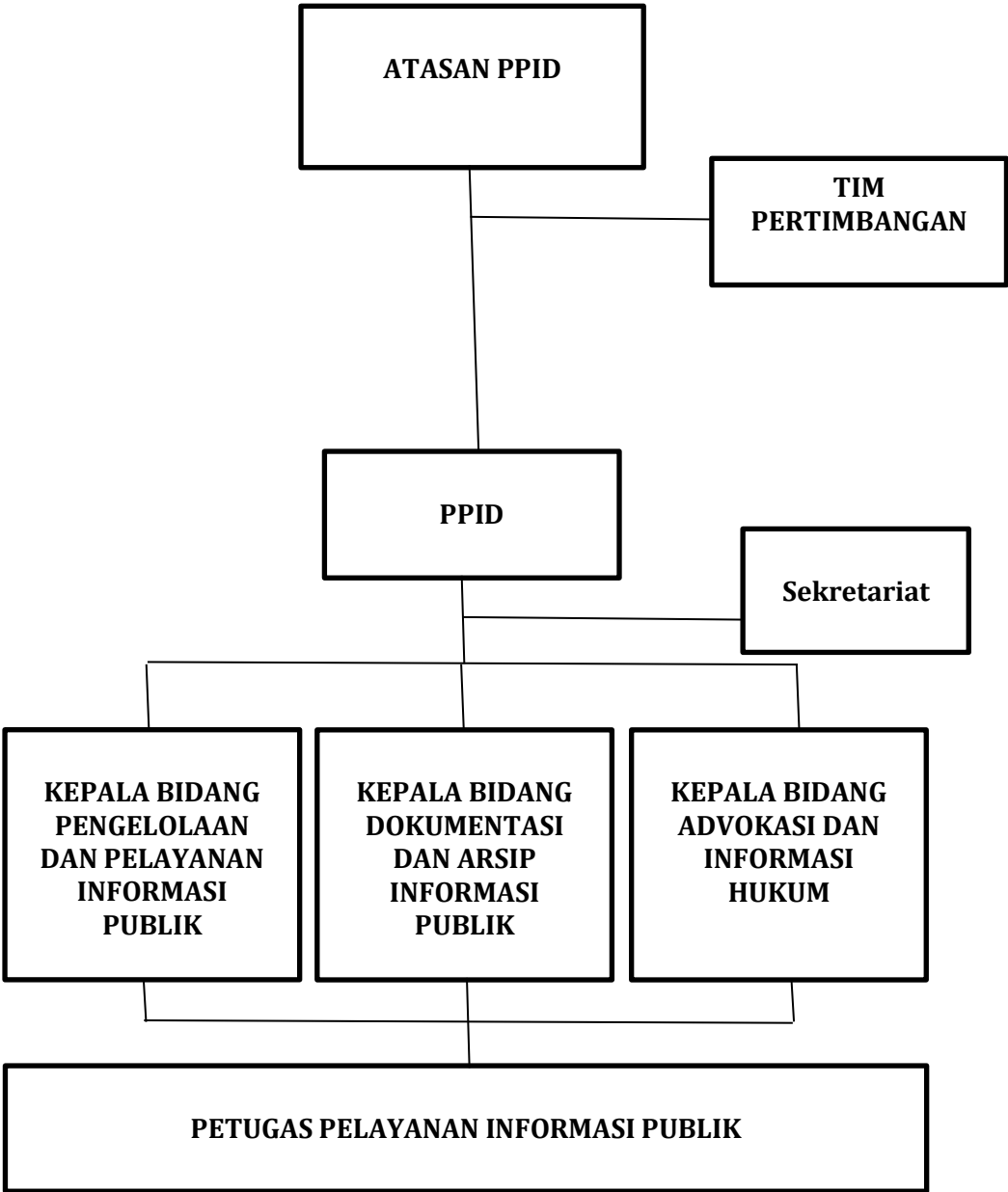
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



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 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat atau Unit/Satuan Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu & Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

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

Ttd

YUSRIL IHZA MAHENDRA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI TERTULIS



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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI TERTULIS

Nomor Pendaftaran*	:	
Nama Orang Perorangan/Badan Hukum/Kuasa	:	
Nomor Induk Kependudukan	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/Email	:	
Rincian Informasi yang diminta	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi**	:	
()	Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat	
()	Mendapatkan salinan Informasi	
Cara Mengirimkan Informasi*** :	()Mengambil Langsung	
	()Kurir	
	()Pos	
	()Email	
Kepala Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik/Petugas Pelayanan Informasi Publik,		Jakarta, (tanggal,bulan,tahun) Pemohon Informasi Publik
() Nama jelas dan Tanda tangan		() Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

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

Ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Hak-Hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I.	Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh Informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
II.	PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan Informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas Informasi alasannya, mungkin permintaan Informasi anda kurang lengkap.
III.	Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan Informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja , dalam hal: Informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah Informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
IV.	Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan Informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
V.	Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta) , maka pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan Informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
VI.	Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama Orang Perser orang an/B adan Huku m/Ku asa	NIK/ No SK Penges ahan Badan Huku m	Alamat	Nomor Tlp/ email	Pekerjaan	Surat Kuasa Khusus	Rincian Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang dikuasai		Jenis Permintaan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
										Di bawah penguasaan	Belum Didokumen tasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
										Ya	Tidak										

- Keterangan:
1. Nomor

: Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
2. Tanggal

: Diisi tentang tanggal permohonan diterima
3. Nama

: Diisi tentang nama pemohon
4. NIK

: Diisi tentang Nomor Induk Kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum
5. Alamat

: Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta
6. Nomor Kontak

: Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/telepon seluler/email pemohon Informasi Publik)
7. Pekerjaan

: Diisi tentang pekerjaan pemohon Informasi Publik
8. Rincian Informasi yang diminta

: Diisi tentang detail informasi yang diminta
9. Tujuan Penggunaan Informasi

: Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan Informasi
10. Status Informasi

: Diisi dengan memberi tanda centang. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai. Bila tidak diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
11. Format Informasi yang dikuasai

: Diisi dengan memberi tanda centang
12. Jenis Permohonan

: Diisi dengan memberi tanda centang

-

- 13. Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- 14. Alasan penolakan : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID
- 15. Hari dan tanggal : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan 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. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- 16. Biaya dan cara pembayaran : 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 V
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2
TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



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

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

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

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

.... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)
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 penghitamannya

***** 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 VI
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



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

SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP
Nomor Pendaftaran*:

Nama :
Alamat :
No Telp/email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan Informasi Publik dan dokumen yang kami terima,
maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak Lengkap,
mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari
sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

... (tempat), ... (tanggal, bulan, tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)

()
Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:
*Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

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 2 TAHUN
2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK



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

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
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 pada ☐ Pasal 17 huruf UU KIP **
Alasan: ☐ Pasal Undang-Undang
.....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....
.....Dengan demikian menyatakan bahwa:
PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

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.

(tempat) (tanggal, bulan, tahun) ****
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 VIII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2
TAHUN 2026 TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



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

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Pengajuan Keberatan* :

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik :

Tujuan Penggunaan Informasi Publik :

Identitas pemohon

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Pekerjaan :

Identitas kuasa pemohon**

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN 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

KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

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)

()
Nama jelas dan Tanda tangan

Jakarta,
Pemohon Pengajuan Keberatan,

()
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
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

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 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama Pemohon/K uasa	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan Informasi Publik	Informasi Publik yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi**
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No. : diisi dengan nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. pendaftaran permintaan permohonan: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan Informasi
- Alasan pengajuan keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. Tidak disediakannya informasi berkala

c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi

d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta

e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar

g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

-

Nama dan posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
Tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

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 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR... TAHUN ...

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik 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+stempel
(Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan Republik Indonesia)

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 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KEPUTUSAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN
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 ...
- Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

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

TTD + Stempel

NAMA PEJABAT
(NIP)

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAM,
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 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI TERHADAP PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI TERHADAP PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun..... bertempat di telah dilakukan Perubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

-

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD+Stempel

Menteri Koordinator
Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan
Republik Indonesia

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAM,
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 2
TAHUN 2026 TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN PPID NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN		
Menimbang	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik; b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor ... Tahun ..., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan 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
Memperhatikan	:	1. Keputusan PPID Nomor ... Tahun ... tentang Pengecualian Informasi ...; 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...; 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Terhadap Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor... Tahun...;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN PPID NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
KESATU	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini

		merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
		Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel (Nama)

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

Ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA