



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.809, 2023

KEMENPORA. Layanan Informasi Publik.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2023  
TENTANG  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap orang berhak mendapatkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, sehingga diperlukan penyelenggaraan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berkualitas;
  - b. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berkualitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu peningkatan standar layanan informasi publik di Kementerian Pemuda dan Olahraga;
  - c. bahwa Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Layanan Informasi Publik pada Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- 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);
  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 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
  7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 997);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
3. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
4. 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.
5. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
  8. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
  9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
  10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian.
  11. Atasan PPID Kementerian yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Kementerian.
  12. 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.
  13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
  14. Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan instansi daerah melalui pemenuhan standar data, metadata, interoperabilitas data, dan menggunakan kode referensi dan data induk.

15. Pembina Data adalah instansi pusat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data atau instansi daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait data, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai Satu Data Indonesia.
16. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
17. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
18. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
19. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antara Kementerian dengan Badan Publik lain guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah orang perseorangan atau kelompok orang warga negara Indonesia, dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian.
22. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
23. Komisi Informasi Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi yang menyangkut Badan Publik pusat.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penyelenggara layanan Informasi Publik;
- b. klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- f. pendanaan.

## BAB II

### PENYELENGGARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

- (1) Layanan Informasi Publik di Kementerian diselenggarakan oleh pengelola Informasi dan dokumentasi.

- (2) Pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengarah PPID;
  - b. Atasan PPID;
  - c. PPID;
  - d. tim pertimbangan;
  - e. PPID pelaksana; dan
  - f. petugas pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Pengarah PPID

Pasal 4

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dijabat oleh Menteri.
- (2) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memberikan kebijakan strategis terkait layanan Informasi Publik Kementerian.
- (3) Pengarah PPID berwenang untuk menetapkan kebijakan strategis dan melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik Kementerian.

Bagian Ketiga  
Atasan PPID

Pasal 5

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Kementerian.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
  - a. membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; dan
  - c. mewakili Kementerian dalam hal terjadi sengketa Informasi.

Pasal 6

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. menyusun arah kebijakan teknis layanan Informasi Publik Kementerian;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. menetapkan arah kebijakan teknis layanan Informasi Publik di Kementerian;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. memberikan persetujuan terhadap usulan Informasi yang akan dikecualikan;
  - e. memberikan persetujuan atas penolakan Permintaan Informasi Publik yang dikecualikan;
  - f. menugaskan PPID untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan; dan
  - g. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal PPID ditugaskan untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, PPID dapat didampingi jaksa pengacara negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat PPID

#### Pasal 8

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dijabat oleh kepala biro yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan.
- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian.
- (3) 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 PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik di Kementerian;

- 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. mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan;
  - i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - j. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - k. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - h. menugaskan PPID pelaksana untuk membantu dan/atau mewakili PPID dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan; dan
  - i. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 9

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID dapat:

- a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Tim Pertimbangan

Pasal 10

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. tim pertimbangan bidang kepemudaan;
  - b. tim pertimbangan bidang keolahragaan; dan
  - c. tim pertimbangan bidang dukungan manajemen.
- (2) Tim pertimbangan bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh deputy dan sekretaris deputy pada unit kerja bidang kepemudaan.
- (3) Tim pertimbangan bidang keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh deputy dan sekretaris deputy pada unit kerja bidang keolahragaan.
- (4) Tim pertimbangan bidang dukungan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh inspektur, kepala biro yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan kerjasama, kepala biro yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dan keuangan, dan kepala biro yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia dan organisasi.
- (5) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan sesuai bidang masing-masing.

Bagian Keenam  
PPID Pelaksana

Pasal 11

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e terdiri atas:
  - a. PPID pelaksana bidang pelayanan dan pengelola Informasi;
  - b. PPID pelaksana bidang dokumentasi dan arsip Informasi; dan
  - c. PPID pelaksana bidang penyelesaian sengketa.
- (2) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional ahli madya, atau pejabat fungsional ahli muda.
- (3) Atasan PPID menetapkan PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dan sesuai dengan kompetensi di bidangnya.



- (4) PPID pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja.
- (5) PPID pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (6) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPID pelaksana berwenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. meminta petugas pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen dalam membantu PPID melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

#### Pasal 12

- (1) PPID pelaksana bidang pelayanan dan pengelola Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a bertanggung jawab membantu PPID dalam penyediaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan layanan Informasi.
- (2) PPID pelaksana bidang pelayanan dan pengelola Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu PPID dalam menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan Informasi;
  - b. membantu PPID dalam menyediakan Informasi Publik; dan
  - c. membantu PPID dalam menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana bidang pelayanan dan pengelola Informasi berwenang:

- a. meminta Informasi Publik pada unit kerja; dan
- b. mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 13

- (1) PPID pelaksana bidang dokumentasi dan arsip Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b bertanggung jawab membantu PPID dalam proses penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
- (2) PPID pelaksana bidang dokumentasi dan arsip Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu PPID dalam perumusan jawaban tertulis atas permohonan Informasi;
  - b. membantu PPID dalam verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - c. membantu PPID dalam penyediaan, penyimpanan, dan pendokumentasian Informasi Publik; dan
  - d. membantu PPID dalam menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana bidang dokumentasi dan arsip Informasi berwenang:
  - a. meminta Informasi Publik pada unit kerja;
  - b. meminta klarifikasi Informasi Publik pada unit kerja; dan
  - c. mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 14

- (1) PPID pelaksana bidang penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c bertanggung jawab membantu dan/atau mewakili Atasan PPID dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (2) PPID pelaksana bidang penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu PPID dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - b. menyusun kesimpulan dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
  - c. membantu PPID dalam penetapan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana bidang penyelesaian sengketa berwenang:
  - a. mewakili Atasan PPID dalam penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau pengadilan;
  - b. mengusulkan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
  - c. terlibat dalam pengujian konsekuensi; dan
  - d. menandatangani lembar pengujian konsekuensi.

Bagian Ketujuh  
Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f ditunjuk oleh Atasan PPID secara proporsional dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat pelaksana, pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional kategori keterampilan, atau pegawai Kementerian non aparatur sipil negara.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) petugas pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab kepada PPID.

BAB III  
KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

Informasi Publik diklasifikasikan sebagai berikut:

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

Bagian Kedua  
Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Pasal 17

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen nonelektronik.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Paragraf 1  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 18

- (1) PPID menyediakan dan mengumumkan Informasi secara berkala.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi tentang profil Kementerian;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian;
  - g. Informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang kepegawaian Kementerian; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian.

Pasal 19

- (1) Informasi tentang profil Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian;
  - 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 ke Kementerian untuk diumumkan pada portal resmi Kementerian dan portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggungjawab, 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;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat; dan
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d meliputi:
- 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.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f meliputi:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g meliputi:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf h meliputi:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Kementerian; dan

- b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian.
- (9) Informasi tentang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf i meliputi tahap perencanaan, tahap pemilihan, dan tahap pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Informasi tentang kepegawaian Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf j meliputi pengumuman Informasi pengadaan calon aparatur sipil negara.
- (11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf k meliputi:
  - a. peringatan bencana;
  - b. pengambilan tindakan;
  - c. lokasi evakuasi; dan
  - d. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

#### Pasal 20

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diumumkan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Paragraf 2

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 21

- (1) PPID mengumumkan secara serta merta suatu 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, pesebaran 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.

#### Paragraf 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 22

- (1) PPID menyediakan Informasi setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data pembendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - 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 dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - o. Informasi 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 meliputi:
- 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 tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan

- f. peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Kementerian secara umum maupun anggaran secara khusus serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian.
- (5) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Informasi Publik yang dikecualikan

Pasal 23

- (1) PPID berhak menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dengan pertimbangan:
- a. Informasi yang diminta dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang diminta berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang diminta berkaitan dengan hak pribadi; dan/atau
  - d. Informasi yang diminta berkaitan dengan rahasia jabatan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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 autentik 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;
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Kementerian, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi Pusat atau pengadilan; dan/atau
  - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### Pasal 24

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bersifat ketat dan terbatas.
- (2) 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.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

### BAB IV STANDAR LAYANAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 25

- (1) Standar Layanan 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;
- (2) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

#### Bagian Kedua Standar Pengumuman

#### Pasal 26

- (1) PPID mengumumkan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Informasi yang wajib diumumkan

- secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
    - b. mudah dipahami; dan
    - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
  - (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebarluaskan melalui:
    - a. portal resmi Kementerian dan portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian;
    - b. media sosial Kementerian;
    - c. Portal Satu Data Indonesia;
    - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi; dan/atau
    - e. media pengumuman resmi lainnya.
  - (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual* dan/atau *braille*.

### Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi Publik

#### Pasal 27

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PPID dengan ketentuan:
  - a. Pemohon Informasi Publik dari orang perorangan wajib melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat;
  - b. Pemohon Informasi Publik dari kelompok orang wajib melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat; dan
  - c. Pemohon Informasi Publik dari badan hukum wajib melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) PPID menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

- (5) Penyediaan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. dikirim melalui alamat surat elektronik PPID; atau
  - c. dikirim melalui portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik atau kuasanya harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik yang telah disediakan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus atau Penyandang Disabilitas dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik atau kuasanya mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilayani pada hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila Permintaan Informasi Publik disampaikan di luar hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Permintaan Informasi Publik akan dilayani pada hari kerja dan jam kerja berikutnya.
- (7) Format formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nama lengkap Pemohon Informasi Publik atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda

- penduduk bagi Pemohon Informasi Publik dari orang perseorangan atau pemberi kuasa bagi Pemohon Informasi Publik dari kelompok orang;
- c. nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia bagi Pemohon Informasi Publik dari badan hukum;
  - d. alamat lengkap dan jelas (domisili atau sesuai KTP);
  - e. nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik;
  - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - j. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan Informasi Publik melalui surat elektronik.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik yang telah disediakan di portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya Permintaan Informasi Publik melalui portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik telah mengajukan Permintaan Informasi Publik, petugas pelayanan Informasi Publik mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) Format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 33

- (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) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 31, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (3) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi

Publik.

- (4) Pemohon Informasi Publik menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, petugas pelayanan Informasi Publik memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (6) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Kementerian yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - 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; atau
  - i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

## Pasal 36

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen nonelektronik.
- (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.

## Pasal 37

Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, pasal 35, dan pasal 36 disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

## Pasal 38

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

## Pasal 39

- (1) PPID mengusulkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Pengusulan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
  - c. masukan dari masyarakat; dan/atau
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) PPID mengusulkan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik kepada Pengarah PPID.
- (2) Tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) PPID mengumumkan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Kementerian; atau
  - c. uang elektronik.
- (5) PPID memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.

Bagian Keempat  
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 41

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:
  - 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 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 meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 42

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik Kementerian;

- b. dikirim melalui alamat surat elektronik PPID; atau
- c. dikirim melalui portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan yang telah disediakan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus atau Penyandang Disabilitas, dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan
- (5) Petugas pelayanan Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal keberatan dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima pengajuan keberatan, petugas pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima pengajuan keberatan, petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimkan ke alamat surat elektronik Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 45

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



Pasal 46

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku 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, harus disertai penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 47

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik untuk menghimpun Informasi Publik dari seluruh satuan kerja di Kementerian.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh satuan kerja di Kementerian.
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Elektronik dan dokumen nonelektronik dengan memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nonelektronik 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 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) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan PPID pelaksana di Kementerian yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 49

- (1) PPID menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang baik.
- (3) 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 50

- (1) PPID mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami; dan
  - b. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
- a. Portal resmi Kementerian dan portal resmi layanan Informasi Publik Kementerian;
  - b. media sosial Kementerian;
  - c. Portal Satu Data Indonesia;
  - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi; dan/atau
  - e. media pengumuman resmi lainnya.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan

Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan  
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1  
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 51

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf g dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh PPID;
- (3) 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 undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (4) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam lembar pengujian konsekuensi yang ditandatangani oleh seluruh peserta.
- (5) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2  
Keputusan Pengujian Konsekuensi

Pasal 52

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan oleh PPID dengan persetujuan Atasan PPID.
- (2) Format penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3  
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang  
Dikecualikan

Pasal 53

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

Paragraf 4  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 54

- (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 untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara, kekayaan alam Indonesia, ketahanan ekonomi nasional, dan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pengarah PPID

- 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 publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Kementerian dengan Badan Publik lainnya atau intra Kementerian yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja 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 Pusat 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 5

#### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 56

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dengan persetujuan Atasan PPID.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengujian konsekuensi untuk

- pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Format lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID.
  - (6) Format penetapan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V BANTUAN KEDINASAN

### Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

#### Pasal 57

- (1) PPID dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Kementerian;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Kementerian; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Kementerian;
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPID dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, PPID memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

#### Pasal 58

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Kementerian dengan Badan Publik lainnya.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar Kementerian dengan Badan Publik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung ke Kementerian; atau
  - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Kementerian dengan Badan Publik lainnya dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung ke Kementerian sebagaimana

- dimaksud pada ayat (2) huruf a, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Badan Publik lainnya yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID dengan persetujuan Atasan PPID.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Kementerian dengan Badan Publik lainnya dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Badan Publik lainnya yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata Kementerian.
  - (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Pemantauan dan Evaluasi

#### Pasal 59

- (1) PPID melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pengarah PPID melalui Atasan PPID.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 60

- (1) PPID menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 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), meliputi:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - c. rincian layanan 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.
- (4) PPID menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) kepada Pengarah PPID melalui Atasan PPID.

- (5) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

#### Pasal 61

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat uraian:
  - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf c, paling sedikit memuat uraian:
  - 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 60 ayat (3) huruf d, paling sedikit memuat uraian:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Pusat;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi Pusat dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian.

#### Pasal 62

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 PENDANAAN

#### Pasal 63

Pendanaan yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan layanan Informasi Publik bersumber dari



anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 64

Pengelola Informasi dan dokumentasi Kementerian yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkannya pengelola Informasi dan dokumentasi berdasarkan Peraturan Menteri ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 65

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2019 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 66

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2023

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Oktober 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK*						
No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat /Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

**KETERANGAN:**  
 \*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.


MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
 (RANGKAP DUA)



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemempora RI  
 Video Kemempora | Kemempora | Helo Kemempora 1500-928

---

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
 No Pendaftaran (diisi Petugas\*): .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Tlp/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : .....

Cara memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan  
 2.  Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung  
 2.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  Faksimili  
 5.  E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

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

Di Balik Formulir Permintaan Informasi Dicitak informasi berikut:

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; mengganggu 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 PERMINTAAN 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 permintaan 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 permintaan 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 Pusat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*																				
No	Tgl	Nama Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai	Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran			
							Dibawah Penguasaan Ya	Tdk	Belum Didokumen-tasikan		Soft copy	Hard copy			Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan	Perberti tabuhan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**KETERANGAN:**

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.  
 Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.  
 Nama : diisi tentang nama pemohon.  
 Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi publik yang diminta.  
 Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).  
 Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
 Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.  
 Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi	: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Dikuasai	: diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	: diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal	: Diisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. 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.</li> <li>Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.</li> </ol>
Biaya & Cara Pembayaran dilakukan.	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | Komenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :  
 Alamat :  
 Nomor Tlp/E-mail :  
 Rincian Informasi :

Bahwa masih terdapat kekurangan dokumen pendukung identitas yang harus dilengkapi oleh Saudara/i, berupa:

- Salinan identitas Kartu Tanda Penduduk.
- Salinan anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
- Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- Lainnya .....

Adapun dokumen pendukung identitas tersebut dapat kami terima paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat ini.

Demikian pemberitahuan kami, diucapkan terima kasih.

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  
 (.....)  
 Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal.....

Ttd  
 (Nama Pejabat PPID)


MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

	<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270 www.kemempora.go.id   @KEMENPORA RI   f Kemenpora RI Video Kemenpora   Komenpora   Helo Kemenpora 1500-928																					
	<p>Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>No. Telp/ Email : .....</p> <p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p> <p>A. Informasi Dapat Diberikan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Hal-hal terkait Informasi Publik</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik**</td> <td><input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bentuk fisik yang tersedia**</td> <td><input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>/salinan tertulis.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3.</td> <td rowspan="4">Biaya yang dibutuhkan***</td> <td><input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td>..... hari</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan</p> <p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....*****</p> <p style="text-align: right;">.....(tempat),(tanggal/ bulan/ tahun)          Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p style="text-align: right;">(.....)          Nama &amp; Tanda Tangan</p>		No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....	Jumlah Rp. ....	4.	Waktu penyediaan	..... hari	5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan																				
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...																				
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.																				
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....																				
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....																				
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....																				
		Jumlah Rp. ....																				
4.	Waktu penyediaan	..... hari																				
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	.....																				

Keterangan:

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi 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 penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.


MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
 (RANGKAP DUA)

	<p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b>          Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  <a href="http://www.kemenpora.go.id">www.kemenpora.go.id</a>   <a href="https://twitter.com/KEMENPORA_RI">@KEMENPORA_RI</a>   <a href="https://www.facebook.com/Kemenpora.RI">f Kemenpora RI</a>  <a href="https://www.youtube.com/Kemenpora">Video Kemenpora</a>   <a href="https://www.instagram.com/Kemenpora">Kemenpora</a>   <a href="https://www.whatsapp.com/Kemenpora">Helo Kemenpora 1500-928</a></p>
<p>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS          PERMOHONAN INFORMASI</p>	
<p><b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b></p> <p>Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas)*          Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....          Tujuan Penggunaan Informasi : .....          Identitas Pemohon              Nama : .....              Alamat : .....              Pekerjaan : .....              Nomor Telepon : .....          Identitas Kuasa Pemohon **              Nama : .....              Alamat : .....              Nomor Telepon : .....</p>	
<p><b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b></p> <p><input type="checkbox"/> a. Permohonan Informasi di tolak.  <input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan  <input type="checkbox"/> c. Permintaan informasi tidak ditanggapi  <input type="checkbox"/> d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  <input type="checkbox"/> e. Permintaan informasi tidak dipenuhi  <input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  <input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan</p>	
<p><b>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</b></p> <p>.....          .....</p>	

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]\*\*\*\*

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

.....(tempat),..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

( ..... )  
Nama & 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 ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi 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 PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)					Keputusan atasan PPIID	HPari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPIID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*				

**REGISTER KEBERATAN\***

Keterangan:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan 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 tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP): 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 ditanggapi 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 PPIID

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPIID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Nama dan Posisi Atasan PPIID

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.

MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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 tententu 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				
3				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,  
Ttd dan Stempel Kementerian  
(Atasan PPID)

MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2023  
TENTANG  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
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
- MENINGGAT : 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 484862);  
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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
4. Dst ...

MEMPERHATIKAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
PERTAMA : 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 dan Stempel Kementerian

(.....Nama.....)

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN X  
 PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 14 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS 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 <i>(bertis uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>		Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya	Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Ttd dan Stempel Kementerian

(Atasan PPID)

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2023  
TENTANG  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

FORMAT PENETAPAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI  
YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
TERHADAP PENETAPAN 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.
- MENINGGAT : 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
4. Dst ...

- MEMPERHATIKAN : 1. Penetapan PPID Nomor ... Tahun ... tentang Pengecualian Informasi ...  
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...  
3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.

KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi formasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ... yang tercantum dalam Lampiran ... yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Ttd dan Stempel Kementerian

(.....Nama.....)

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO