



**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG**

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa setiap orang berhak untuk mendapatkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, sehingga diperlukan penyelenggaraan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berkualitas;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan informasi publik yang transparan, akuntabel, dan berkualitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan standar layanan informasi publik di Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

**Mengingat :**

- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Presiden Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 342);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 878);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh

- Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
6. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
  7. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta Klasifikasi Informasi.
  8. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian Informasi dan Dokumen secara sistematis.
  9. Pelayanan Informasi Publik adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada pemohon atau pengguna Informasi Publik.
  10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
  11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
  12. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
  13. Tim Pertimbangan adalah kelompok pejabat yang bertugas memberikan pertimbangan kepada PPID di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
  14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
  15. Menteri Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Menteri Koordinator adalah unsur pemimpin Kementerian Koordinator yang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
  16. Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini meliputi:

- a. pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. standar layanan; dan
- d. laporan, monitoring, dan evaluasi.

**BAB II**  
**PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Bagian Kesatu**  
**Struktur Kelembagaan**

**Pasal 3**

Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Koordinator ini dilaksanakan oleh pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**Pasal 4**

- (1) Pengelola Informasi dan Dokumentasi, terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. Tim Pertimbangan; dan
  - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (3) Struktur PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.

**Bagian Kedua**  
**Atasan PPID**

**Pasal 5**

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertugas:
  - a. menunjuk PPID;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Kementerian Koordinator di dalam proses penyelesaian sengketa; dan
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.
- (2) Atasan PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

**Bagian Ketiga**  
**PPID**

**Pasal 6**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;

- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik;
  - e. melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Keempat  
Tim Pertimbangan  
Pasal 7

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. memberikan pertimbangan jenis Informasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan terhadap keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
  - c. memberikan pertimbangan terkait pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

Bagian Kelima  
Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d bertugas membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya di bidang layanan Informasi Publik meliputi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada PPID.

BAB III  
KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 digital atau dokumen nondigital.
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

PPID wajib mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala paling sedikit meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Informasi tentang profil Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian Koordinator serta unit kerja di bawahnya;
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - c. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.

- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d paling sedikit terdiri atas:
  - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e paling sedikit terdiri atas:
  - a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f paling sedikit terdiri atas:
  - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g paling sedikit terdiri atas:
  - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut

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

#### Pasal 13

Pengumuman terhadap Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 14

- (1) PPID wajib mengumumkan secara serta merta, Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau

- f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara spontan pada saat terjadi melalui sarana media yang mudah diterima oleh masyarakat.

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

**Pasal 15**

- (1) Kementerian Koordinator menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Kementerian Koordinator;
  - c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian Koordinator dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian Koordinator;
  - 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-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) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Kementerian Koordinator secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian Koordinator.

**Bagian Kelima**  
**Informasi yang Tidak Dapat Diberikan**

**Pasal 16**

Informasi yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf b meliputi:

- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak dan data pribadi;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- e. Informasi yang diminta belum dikuasai dan/atau didokumentasikan; dan
- f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 17**

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - 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 pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (4) PPID wajib membuka Akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB IV STANDAR LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pemenuhan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID dengan menetapkan standar operasional prosedur yang terdiri atas:
- a. pengumuman;
  - b. permintaan Informasi Publik;
  - c. pengajuan keberatan;
  - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - e. pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. maklumat Pelayanan Informasi Publik; dan
  - g. pengujian konsekuensi.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh PPID.

**Bagian Kedua  
Pengumuman**

**Pasal 19**

- (1) PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi Kementerian Koordinator;
  - c. akun media sosial Kementerian Koordinator; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dengan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

**Bagian Ketiga  
Permintaan Informasi Publik**

**Pasal 20**

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada PPID dengan melampirkan identitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (3) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 21**

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui:
  - a. penyampaian langsung melalui meja layanan Informasi Publik;
  - b. penyampaian surat elektronik melalui surat elektronik resmi Kementerian Koordinator; atau
  - c. penyampaian melalui laman resmi Kementerian Koordinator.
- (2) Permintaan Informasi Publik tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. identitas lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/surat elektronik;

- e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi;
  - h. cara memperoleh Informasi;
  - i. cara mengirimkan Informasi; dan
  - j. Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan.
- (3) Format formulir permintaan Informasi Publik tertulis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) Pencatatan Informasi dalam buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) PPID memberikan jawaban atas permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permintaan.
- (4) PPID memberitahukan secara tertulis perpanjangan waktu pemberian jawaban permohonan Informasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (5) PPID melakukan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), PPID memberikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (2) Pemohon Informasi Publik harus menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada PPID dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan

- Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (4) Permohonan Informasi Publik yang dinyatakan tidak lengkap dan telah dicatat pada buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan kembali sesuai dengan tata cara dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

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

**Bagian Keempat  
Pengajuan Keberatan**

**Pasal 26**

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan:
- penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - tidak disediakannya Informasi berkala;
  - tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
  - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus

dengan dibubuhinya meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

**Pasal 27**

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diajukan secara tertulis dengan cara:
  - a. penyampaian langsung melalui meja layanan Informasi Publik;
  - b. penyampaian surat elektronik melalui surat elektronik resmi Kementerian Koordinator; atau
  - c. penyampaian melalui laman resmi Kementerian Koordinator.
- (2) Penyampaian keberatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang menyampaikan keberatan secara tertulis melalui surat elektronik resmi Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.

**Pasal 28**

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

**Pasal 29**

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

**Pasal 30**

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

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

**Bagian Kelima**  
**Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

**Pasal 31**

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

**Bagian Keenam**  
**Pendokumentasian Informasi Publik**

**Pasal 32**

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen nondigital.
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kaidah interoperabilitas data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

**Pasal 33**

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

**Bagian Kedelapan**  
**Pengujian Konsekuensi**

**Paragraf 1**  
**Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi**

**Pasal 34**

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau

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

**Paragraf 2**  
**Keputusan Hasil Pengujian Konsekuensi**

**Pasal 35**

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

**Paragraf 3**  
**Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 36**

- (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 37**

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

**Paragraf 5**  
**Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan**

**Pasal 38**

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

- berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dan memperoleh persetujuan dari Atasan PPID.
- (3) Pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam lembar pengubahan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
  - (4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
  - (5) Format Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

## BAB V LAPORAN, MONITORING, DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b paling sedikit memuat uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat uraian mengenai:
- a. jumlah permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d paling sedikit memuat uraian mengenai:
- a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Kementerian Koordinator;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian Koordinator.

**Bagian Kedua**  
**Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik**

**Pasal 41**

- (1) PPID melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 September 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAIMIN ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 September 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 709

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Persidangan



Niken Ariati

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

SISTEMATIKA

- A. Format Daftar Informasi Publik
- B. Format Formulir Permohonan Informasi
- C. Format Buku Register Permohonan Informasi Publik
- D. Format Pemberitahuan Tertulis
- E. Format Surat Keterangan Tidak Lengkap
- F. Format Penolakan Permohonan Informasi
- G. Format Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi
- H. Format Register Keberatan
- I. Format Tanggapan Atas Keberatan
- J. Format Lembar Pengujian Konsekuensi
- K. Format Penetapan/ Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- L. Format Lembar Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
- M. Format Penetapan/ Keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

## A. FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

B. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon/E-mail : \_\_\_\_\_  
Rincian Informasi yang dibutuhkan

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

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

Cara Memperoleh Salinan Informasi\* :  Mengambil langsung  
 Kurir  
 Pos  
 E-mail

(tempat)(tanggal, bulan, tahun)

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

Pemohon Informasi Publik

( )  
Nama Jelas dan Tanda tangan

( )  
Nama Jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

\*\* Coret yang tidak perlu

C. FORMAT BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Format Informasi yang dikuasai	Jenis Permohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan tanggal		Biaya dan cara pembayaran									
							Dibawah Penguasaan						Ya	Tdk	Melihat	Mengetahui	Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara				
							Soft Copy	Hard Copy																

Keterangan

1. Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
2. Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima
3. Nama : Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik
4. Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta
5. Nomor kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
6. Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
7. Informasi yang Diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta
  
8. Status Informasi : Diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan badan publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
9. Format Informasi yang Dikuasai : Diisi dengan mencontreng salah satu
  
10. Jenis Permohonan : Diisi dengan mencontreng salah satu
11. Hari dan Tanggal : Diisi tentang Waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Waktu

pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak maka pemberitahuan tertuliu ini sama dengan penolakan Waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik

- 12. Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan pemberitahuan tertulis
- 13. Alasan Penolakan : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID
- 14. Biaya dan Cara Pembayaran : Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

D. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

(tempat) (tanggal, bulan, tahun)

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor

pendaftaran\* ..... (\*) kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : .....

Alamat : .....

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

Pemberitahuan sebagai berikut :

Informasi dapat diberikan

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"/> Softcopy (termasuk rekaman)	
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp...x... (jumlah lembaran) = Rp .....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
		<input type="checkbox"/> Jumlah	Rp
4.	Waktu penyediaan	.....hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu)		

Informasi tidak dapat diberikan karena

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu \*\*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

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

E. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP**

Nomor\*: .....

Yth. Pemohon Informasi Publik Di Tempat

Berdasarkan permohonan informasi tertanggal .... bulan .... Tahun ....

Merujuk pada peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021, kami harapkan saudara/i dapat melengkapi keterangan yang sebagai berikut:

- a. Dst\*
- b. Dst\*\*

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

Demikian keterangan ini disampaikan. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasi.

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

(.....)

Nama jelas dan Tanda  
tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi Kelengkapan yang diminta

\*\*\* Diisi jika ada penambahan keterangan

F. FORMAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran : .....

Nama : .....

Alamat : .....

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

Rincian Informasi yang dimohon

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan:

- Pasal 17 huruf.. UU KIP \*\*  
 Pasal ..... Undang-Undang ..... \*\*\*

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

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

( )  
Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

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

\*\*\* Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam –undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

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

Keterangan:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan surat kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

G. FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Registrasi keberatan :  
Nomor Permohonan Informasi :  
Tujuan Penggunaan informasi :  
Identitas pemohon :  
Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon :  
Pekerjaan :  
Identitas kuasa pemohon\*\* :  
Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon. :  
ALASAN KEBERATAN \*\*\* :

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

KASUS POSISI

HARI.TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:  
(tanggal, bulan, tahun, diisi oleh petugas) \*\*\*\*

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

(tempat)(tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,  
Petugas Pelayanan Informasi Publik  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

( )

( )

Nama jelas dan Tanda tangan

Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan:

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan surat kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

## H. FORMAT REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Nomor Pendaftaran Permohonan	Nama, Alamat dan Kontak	Informasi Publik yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Nama dan Tanda Tangan Petugas	Keputusan*	Tanggapan Pemohon Informasi**

Keterangan:

Nomor register keberatan

: Diisi dengan nomor urut register keberatan

Nomor pendaftaran permohonan

: Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi

Nama, alamat dan kontak

: Diisi dengan nama serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

Informasi Publik yang diminta

: Diisi dengan informasi yang diminta

Tujuan penggunaan informasi

: Diisi dengan tujuan dari penggunaan Informasi Publik yang diminta

Alasan pengajuan keberatan

: Diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP

Waktu pemberian tanggapan

: Diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang Berwenang

Nama dan jabatan Atasan PPID

: Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang pada SPO Kemenko Kesra atau pejabat yang ditunjuk untuk

mewakili Atasan PPID

Nama dan tanda tangan petugas

: Diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya

Keputusan

: Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID

Tanggapan pemohon informasi

: Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID

\* Diisi setelah keputusan keluar

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

## I. FORMAT TANGGAPAN ATAS KEBERATAN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat No. 3 Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Faksimile (021) 34832050

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

Nomor :

Jakarta....tanggal...bulan...tahun

Perihal : Tanggapan atas Keberatan

Yth.

.....

Di -

Tempat

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

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

Demikian tanggapan atas keberatan ini disampaikan. Atas perhatiannya, terima kasih.

Atasan PPID

Nama jelas dan Tanda tangan

Keterangan

\* Disi tanggapan/jawaban atas keberatan yang disampaikan Pemohon

\*\*Diisi sesuai keterangan/tanggapan yang menguatkan atas jawaban permohonan informasi sebelumnya

\*\*Diisi jika ada penambahan keterangan/tanggapan

J. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR....TAHUN....

Pada hari ini, .....tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebutkan pada tabel di

bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bawa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD

(Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

K. FORMAT PENETAPAN/ KEPUTUSAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN/ KEPUTUSAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
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/ Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);  
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tetang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);  
4. Dst.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan informasi yang Dikecualikan.  
KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan/ Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal  
Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

(Nama jelas dan Tanda  
tangan)

L. FORMAT LEMBAR PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

Pada hari ini, .....tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat ditelah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan

sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

Bawa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi yang dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
Dst				

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

Menyetujui,

TTD

(Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

M. FORMAT PENETAPAN/ KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENETAPAN/ KEPUTUSAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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 Pengguna 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 pengubahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. 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.....

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR... TAHUN... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor .... Tahun yang tercantum dalam lampiran .... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan/ Keputusan ini.

Ditetapkan di Jakarta, (tanggal,  
bulan, tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

(Nama jelas dan Tanda tangan)

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 September 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUHAIMIN ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Persidangan



Niken Ariati