PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan dan mengoptimalkan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, serta penyesuaian terhadap Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu mengganti Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara yang dapat digunakan sebagai bahan Informasi Publik.
4. Walidata adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
5. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di badan publik.
7. PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut PPID Kementerian adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
8. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit organisasi eselon I, unit pelaksana teknis, dan lembaga pengelola modal usaha kelautan dan perikanan.

9. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah pegawai yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Kementerian dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku badan publik, namun tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
11. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah Informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
14. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku badan publik;
15. 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.
16. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
17. Laporan Layanan Informasi Publik adalah laporan yang disusun sebagai bahan pemantauan dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian dan/atau PPID Pelaksana.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Kelautan dan Perikanan selaku badan publik dengan Pemohon dan/atau perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Hari adalah hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
20. 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.

21. Unit Organisasi Eselon I adalah sekretariat jenderal, direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan di lingkungan Kementerian.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
23. Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disingkat LPMUKP adalah unit organisasi nonstruktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kelautan dan Perikanan melalui Sekretaris Jenderal.
24. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

BAB II
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 2

(1) Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian terdiri atas:
   a. atasan PPID Kementerian;
   b. PPID Kementerian;
   c. atasan PPID Pelaksana;
   d. PPID Pelaksana, yang terdiri atas:
      1. PPID Unit Organisasi Eselon I;
      2. PPID UPT; dan
      3. PPID LPMUKP.
   e. tim pertimbangan; dan
   f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Atasan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang membidangi kesekretariatan.

(3) PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh kepala biro yang membidangi urusan pelayanan Informasi Publik dan kehumasan.

(4) Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I.

(5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh:

a. kepala biro yang membidangi urusan pelayanan Informasi Publik dan kehumasan, untuk PPID sekretariat jenderal;
b. sekretaris direktorat jenderal/sekretaris inspektorat jenderal/sekretaris badan, untuk PPID direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan;
c. kepala UPT, untuk PPID UPT; dan
d. direktur LPMUKP, untuk PPID LPMUKP.

(6) PPID Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dibantu oleh pimpinan unit organisasi eselon II pada Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan.

(7) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh atasan PPID Kementerian dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

(8) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditunjuk oleh PPID Kementerian dan PPID Pelaksana dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 3

(1) Atasan PPID Kementerian bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Kementerian dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik.

(2) PPID Kementerian bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian.

(3) Atasan PPID Pelaksana bertanggungjawab mengembangkan dan meningkatkan layanan Informasi Publik sesuai dengan kewenangannya.

(4) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing Unit Organisasi Eselon I/UPT/LPMUKP.

(5) Tim pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi Publik yang Dikecualikan.

(6) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Kementerian atau PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang Atasan PPID Kementerian

Pasal 4

Atasan PPID Kementerian mempunyai tugas:
a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
c. mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan; dan
d. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Menteri.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, atasan PPID Kementerian berwenang:
a. menetapkan PPID Kementerian dan tim pertimbangan;
b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik Kementerian;
c. memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Kementerian;
d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh PPID Kementerian;
e. menunjuk PPID Kementerian untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
f. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, pejabat fungsional, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, atasan PPID Kementerian dapat memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai pada Unit Organisasi Eselon I yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal, pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Unit Organisasi Eselon I.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, atasan PPID Kementerian dapat berkoordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
(2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tugas dan Wewenang PPID Kementerian

Pasal 8

PPID Kementerian mempunyai tugas:

a. melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
b. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Kementerian;
d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
f. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
h. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
i. menggunakan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik;
j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
k. melakukan pengembangan kompetensi PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
l. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon;
m. menyusun dan mengusulkan Daftar Informasi Publik Kementerian dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan kepada atasan PPID Kementerian;
n. menyusun Laporan Layanan Informasi Publik;
o. mengoordinasikan pengumpulan Informasi Publik Kementerian;
p. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
q. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan dan memberikan alasannya;
r. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
s. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;
t. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;

u. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
v. mengoordinasi dengan Walidata di instansi pusat maupun instansi daerah; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Kementerian berwenang:
a. menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis atasan PPID Kementerian;
b. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
c. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
d. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia; dan
e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 10

Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 8 dan Pasal 9, dalam rangka mendukung penyelenggaraan satu data Indonesia, PPID Kementerian dapat:
a. melaksanakan wewenang lain; dan/atau
b. berkoordinasi dengan Walidata di instansi pusat maupun instansi daerah,

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tugas dan Wewenang Atasan PPID Pelaksana

Pasal 11

Atasan PPID Pelaksana mempunyai tugas:
a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Unit Organisasi Eselon I;
b. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;

c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik yang informasinya dikuasai oleh PPID Pelaksana; dan
d. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik PPID Pelaksana kepada atasan PPID Kementerian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, atasan PPID Pelaksana berwenang:
a. menetapkan PPID Pelaksana;
b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Unit Organisasi Eselon I;
c. memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang diusulkan oleh PPID Unit Organisasi Eselon I; dan
d. memberikan tanggapan atas keberatan Permintaan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 13

PPID Pelaksana mempunyai tugas;
a. melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
b. menyusun program dan kegiatan layanan keterbukaan Informasi Publik dengan dukungan anggaran yang memadai;
c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Pelaksana dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Pelaksana;
e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik;
f. mengonsolidasikan proses pengklasifikasian, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
g. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di Unit Organisasi Eselon I/UPT/LPMUKP;
h. mengoordinasikan;
    1) pengumpulan seluruh Informasi Publik;
    2) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
    3) pemberian dan penyampaian Informasi Publik di lingkungannya agar berjalan dengan baik.
i. membantu PPID Kementerian melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
j. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;

k. membantu PPID Kementerian melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
l. melakukan Pengujian Konsekuensi untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
m. membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
n. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
o. menggunakan sistem elektronik dalam pengelolaan Layanan Informasi Publik;
p. memenuhi Permintaan Infromasi Publik dari PPID Kementerian;
q. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi Publik guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
r. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Unit Organisasi Eselon I kepada PPID UPT dan PPID LPMUKP;
s. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon;
t. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
u. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi yang Dikecualikan dan memberikan alasannya;
v. menyusun dan mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, untuk PPID Unit Organisasi Eselon I; dan
w. menyusun Laporan Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID Pelaksana berwenang;
a. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan atasan PPID Pelaksana;
b. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan tertulis atasan PPID Pelaksana untuk PPID Unit Organisasi Eselon I;
c. melaksanakan arah kebijakan layanan informasi publik di lingkungan Unit Organisasi Eselon I;
d. meminta klarifikasi kepada PPID UPT, PPID LPMUKP, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia; dan
f. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka oleh Kementerian terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;
   b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
   c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Kementerian terdiri atas:
   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 pribadi;
   d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
   e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
   f. Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

(3) Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat:
      1. menghambat proses penegakan hukum;
      2. mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
      3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
      4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
      5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
      6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
      7. mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
      8. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
   b. memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intern Kementerian, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

(4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*);

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi elektronik; dan

(6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 16

(1) Kementerian mengumumkan Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala, paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
(2) Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
    a. Informasi tentang profil Kementerian;
    b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian;
    c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian;
    d. ringkasan laporan keuangan Kementerian yang telah diaudit;
    e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
    f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian;
    g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
    h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian;
    i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    j. Informasi tentang kepegawaian; dan
    k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian.

Pasal 17

(1) Informasi tentang profil Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
    a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kementerian serta kantor unit-unit di bawahnya;
    b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Kementerian;
    c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
    d. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Kementerian untuk diumumkan.

(2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
   a. nama program dan kegiatan;
   b. penanggungjawab, pelaksana program dan
   c. kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
   d. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
   e. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
   f. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
   g. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kementerian;
   h. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
   i. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kementerian; dan
   j. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Kementerian yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.

(3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

(4) Ringkasan laporan keuangan Kementerian yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) 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 16 ayat (2) 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/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
   a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembentukan; 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 16 ayat (2) 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi.

(8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf h terdiri atas:
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 dan jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
a. tahap perencanaan, meliputi dokumen rencana umum pengadaan;
b. tahap pemilihan, meliputi:
    1. kerangka acuan kerja;
    2. harga perkiraan sendiri serta riwayat harga perkiraan sendiri;
    3. spesifikasi teknis;
    4. rancangan kontrak;
    5. dokumen persyaratan penyedia atau lembar data kualifikasi;
    6. dokumen persyaratan proses pemilihan atau lembar data pemilihan;
    7. daftar kuantitas dan harga;
    8. jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
    9. gambar rancangan pekerjaan;
    10. dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup, termasuk analisis mengenai dampak lingkungan;
    11. dokumen penawaran administratif;
    12. surat penawaran penyedia;
    13. sertifikat atau lisensi yang masih berlaku dari direktorat jenderal kekayaan intelektual kementerian hukum dan hak asasi manusia;
    14. berita acara pemberian penjelasan;
    15. berita acara pengumuman negosiasi;
    16. berita acara sanggah dan sanggah banding;
    17. berita acara penetapan atau pengumuman penyedia;
    18. laporan hasil pemiliha penyedia;
    19. surat penunjukan penyedia barang/jasa;

20. surat perjanjian kemitraan;
21. surat perjanjian swakelola;
22. surat penugasan atau surat pembentukan swakelola; dan
23. nota kesepahaman atau *memorandum of understanding*.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. dokumen kontrak yang telah ditandatangani beserta perubahan kontrak yang tidak mengandung Informasi yang dikecualikan;
2. ringkasan kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan Informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;
3. surat perintah mulai kerja;
4. surat jaminan pelaksanaan;
5. surat jaminan uang muka;
6. surat jaminan pemeliharaan;
7. surat tagihan;
8. surat pesanan *e-purchasing*;
9. surat perintah membayar;
10. surat perintah pencairan dana;
11. laporan pelaksanaan pekerjaan;
12. laporan penyelesaian pekerjaan;
13. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
14. berita acara serah terima sementara atau provisional *hand over*; dan
15. berita acara serah terima atau *final hand over*.

(10) Informasi tentang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf j paling sedikit terdiri atas:
a. jumlah pegawai; dan
b. sebaran pegawai.

(11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri atas:
a. pengamatan gejala bencana;
b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. peringatan bencana;
e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. lokasi evakuasi; dan
g. pelaksanaan penyelematan dan evakuasi.

Bagian ketiga
Informasi Publik Yang Wajib di umumkan Secara Serta Merta

Pasal 18

(1) Kementerian wajib 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), paling sedikit berupa:
    a. Informasi bencana alam;
    b. Informasi jenis ikan invasif yang mengancam keberadaan ikan lokal; dan
    c. Informasi daerah wabah penyakit ikan.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 19

(1) Kementerian menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
    a. Daftar Informasi Publik;
    b. Informasi tentang peraturan, 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, perizinan yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan perizinan yang diberikan;
    g. data perbendaharaan atau inventaris;
    h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
    i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
    j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
    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 hasil penelitian yang dilakukan;
    n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
    o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
    p. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;
    q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
    r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. nomor;
   b. ringkasan isi Informasi;
   c. pejabat atau satuan organisasi yang menguasai Informasi;
   d. penanggungjawab 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 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;
   c. anggaran Kementerian secara umum maupun anggaran secara khusus unit organisasi/UPT/ LPMUKP, serta laporan keuangannya; dan
   d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian.

(4) Ketentuan mengenai bentuk dan format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 20

(1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f bersifat ketat dan terbatas.

(2) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
   b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

(3) Informasi Publik sebelum menjadi Informasi yang dikecualikan, PPID Kementerian dan PPID Unit Organisasi Eselon I harus melakukan Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

(1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

(2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:
   a. standar pengumuman;
   b. standar Permintaan Informasi Publik;
   c. standar pengajuan keberatan;
   d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
   f. standar maklumat pelayanan; dan
   g. standar Pengujian Konsekuensi.

(3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 22

(1) Kementerian wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).

(2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi (*website*) Kementerian, PPID Kementerian, dan PPID Pelaksana;
   c. media sosial PPID Kementerian dan PPID Pelaksana;
   d. portal satu data Kementerian; dan/atau
   e. aplikasi berbasis teknologi Informasi.

(4) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

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

Pasal 23

(1) Kementerian mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.

(2) Pengumuman Informasi yang wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
   b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan

c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 24

(1) Pemohon mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Kementerian, PPID Kementerian, dan/atau PPID Pelaksana.
(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus melampirkan:
    a. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk orang perseorangan;
    b. surat pengantar dari perguruan tinggi dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk mahasiswa;
    c. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk badan hukum; atau
    d. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat untuk kelompok orang.
(3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
(4) Dalam hal Permintaan Infomasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(5) Kementerian menyediakan prasarana dan sarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(6) Prasarana dan sarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
(2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID Kementerian atau PPID Pelaksana; atau
    b. tertulis yang dikirimkan melalui aplikasi PPID Kementerian.

Pasal 26

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID Kementerian atau PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik disampaikan melalui aplikasi PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, Pemohon harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik secara elektronik.
(3) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir Permintaan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
(4) Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat Permintaan Informasi Publik dalam register Permintaan Informasi Publik setelah Pemohon mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah dicatat dalam register sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
(6) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
    b. nama lengkap Pemohon atau kuasanya;
    c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    d. alamat;
    e. nomor telepon/surat elektronik;
    f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
    g. rincian Informasi yang diminta;
    h. tujuan penggunaan Informasi;
    i. cara memperoleh Informasi; dan
    j. cara mengirimkan Informasi.
(7) Ketentuan mengenai bentuk dan format formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

(1) Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) paling sedikit memuat:
    a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
    b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
    c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan

pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
e. alamat;
f. nomor telepon/surat elektronik;
g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
h. rincian Informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan Informasi;
j. status Informasi;
k. format Informasi yang dikuasai;
l. jenis permintaan;
m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(2) Ketentuan mengenai bentuk dan format register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

(1) Permintaan Informasi Publik yang telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), selanjutnya dilakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik.
(2) Pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada PPID Kementerian atau PPID Pelaksana sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik, yang hasilnya dinyatakan lengkap atau tidak lengkap.
(3) Apabila hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, Petugas Pelayanan Informasi melakukan verifikasi kesesuaian Informasi Publik yang diminta dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari.
(4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kementerian; atau
b. Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan Kementerian.
(5) Apabila informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaan Kementerian:
a. Permintaan Informasi Publik diterima; atau
b. Permintaan Informasi Publik ditolak.
(6) Apabila Permintaan Informasi Publik diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, PPID Kementerian atau PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis yang memuat Informasi Publik yang diminta kepada pemohon dalam jangka waktu

paling lama 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

(7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menyampaikan pemberitahuan tertulis yang memuat Informasi Publik yang diminta dengan tembusan kepada PPID Kementerian.

(8) Apabila Informasi Publik yang diminta tidak berada dibawah penguasaan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, PPID Kementerian atau PPID Pelaksana menyampaikan penolakan Permintaan Informasi Publik disertai dengan alasan penolakan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak dinyatakan lengkap.

Pasal 29

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), PPID Kementerian atau PPID Pelaksana menyampaikan surat keterangan ketidaklengkapan permohonan kepada Pemohon dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

(2) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak surat keterangan ketidaklengkapan permohonan diterima.

(3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID Kementerian atau PPID Pelaksana memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

(4) Ketentuan mengenai bentuk dan format surat keterangan ketidaklengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) huruf a diterima, PPID Kementerian atau PPID Pelaksana memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.

(2) Dalam hal Pemohon meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian atau PPID Pelaksana memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

(3) Pemohon yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus:
   a. mengisi formulir permintaan Informasi Publik; dan
   b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 31

(1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) huruf b berdasarkan alasan pengecualian informasi, PPID Kementerian atau PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon dengan disertai keputusan pengecualian Informasi Publik.
(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 32

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

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 33

(1) Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya 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 ini.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID Kementerian atau atasan PPID Pelaksana.
(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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik atau nonelektronik.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. tertulis dengan datang langsung kepada Kementerian, atasan PPID Kementerian, atau atasan PPID Pelaksana; atau
   b. tertulis yang dikirimkan melalui aplikasi PPID Kementerian.

Pasal 35

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir keberatan.
(2) Dalam hal keberatan diajukan melalui aplikasi PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, Pemohon harus mengisi formulir keberatan Informasi publik secara elektronik.
(3) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
(4) Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat keberatan Informasi dalam register keberatan setelah Pemohon mengisi formulir keberatan.
(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir keberatan yang telah dicatat sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
(6) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
   e. alasan pengajuan keberatan;
   f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
   g. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
   h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
(7) Ketentuan mengenai bentuk dan format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

(1) PPID Kementerian atau PPID Pelaksana berdasarkan formulir keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimanya keberatan;
   c. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;

d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
e. Informasi Publik yang diminta;
f. tujuan penggunaan Informasi;
g. alasan pengajuan keberatan;
h. alasan penolakan/pemberian; dan
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

(3) Ketentuan mengenai bentuk dan format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Atasan PPID Kementerian atau atasan PPID Pelaksana sesuai kewenangannya harus memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak dicatat dalam register keberatan.
(2) Tanggapan secara 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 Kementerian atau atasan PPID Pelaksana menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, harus menyertakan keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 38

(1) PPID Pelaksana dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menyusun Daftar Informasi Publik pada unit organisasi sesuai kewenangannya.
(2) PPID UPT dan PPID LPMUKP menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID Unit Organisasi Eselon I.
(3) PPID Unit Organisasi Eselon I berdasarkan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
(4) PPID Unit Organisasi Eselon I berdasarkan telaahan dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan Daftar Informasi Publik dengan Keputusan.
(5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan persetujuan atasan PPID Pelaksana.
(6) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pemutakhiran paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 39

(1) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) dijadikan dasar penetapan Daftar Informasi Publik Kementerian.
(2) Daftar Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PPID Kementerian setelah mendapat persetujuan dari atasan PPID Kementerian.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 40

(1) Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*), serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Daftar Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
    a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
    b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
(4) PPID Kementerian mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari seluruh unit organisasi di Kementerian.
(5) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 41

(1) PPID Kementerian atau PPID Pelaksana menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
(2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit memuat:
    a. dasar hukum;
    b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
    c. jangka waktu penyelesaian;
    d. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan

e. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 42

(1) PPID Kementerian dan PPID Pelaksana mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.
(2) Ketentuan mengenai pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengumuman maklumat pelayanan.

Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 43

(1) Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan:
    a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
    b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
    c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
(2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    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 peraturan perundang undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
    d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
(3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagimana dimaksud pada ayat (2) berupa lembar Pengujian Konsekuensi.
(4) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPID Unit Organisasi Eselon I.
(5) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan persetujuan atasan PPID Pelaksana.
(6) Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan dasar penetapan Informasi yang Dikecualikan Kementerian.
(7) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan PPID Kementerian.
(8) PPID Kementerian menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berdasarkan persetujuan atasan PPID Kementerian.

(9) Keputusan PPID Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Keputusan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
   a. identitas PPID Unit Organisasi Eselon I atau PPID Kementerian yang menetapkan;
   b. uraian yang jelas mengenai Informasi yang Dikecualikan;
   c. alasan pengecualian meliputi dasar hukum dan konsekuensi;
   d. jangka waktu pengecualian; dan
   e. tempat dan tanggal penetapan.

(10) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c paling sedikit memuat:
   a. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   b. analisis konsekuensi.

(11) Ketentuan mengenai bentuk dan format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Pemberian dan Penyimpanan Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 44

(1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Kementerian dan PPID Pelaksana dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

(2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID Kementerian dan PPID Pelaksana menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

(3) PPID Kementerian dan PPID Pelaksana 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 Kementerian dan PPID Pelaksana harus menjaga kerahasian, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 45

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon 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 dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
(5) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
(6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
(7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
(8) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Menteri dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) 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.
(10) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
(11) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dapat dibuka jika:
    a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau

b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Paragraf 4
Pengubahan Status Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 46

(1) PPID Kementerian dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
(2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari atasan PPID Kementerian.
(3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
(4) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk keputusan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
(5) Ketentuan mengenai format keputusan pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 47

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

(3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Kementerian harus 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 48

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilaksanakan dengan cara bagi pakai Informasi antar-Badan Publik.
(2) Bagi-pakai Informasi antar-Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. meminta secara langsung kepada PPID Kementerian; atau
    b. mengakses portal satu data Indonesia.
(3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar-Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Kementerian.
(4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar-Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata Kementerian.
(5) Ketentuan mengenai tata cara bagi pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 49

(1) PPID Kementerian dan PPID Pelaksana menyusun dan menyediakan Laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
    a. Komisi Informasi Pusat, untuk laporan PPID Kementerian;
    b. PPID Kementerian, untuk laporan PPID Unit Organisasi Eselon I; dan
    c. PPID Unit Organisasi Eselon I, untuk PPID UPT dan PPID LPMUKP.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari 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 Kementerian 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 50

(1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b, antara lain memuat:
a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

(2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf c, antara lain memuat:
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 49 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
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 ajudikasi Komisi Informasi Pusat yang berwenang dan pelaksanaanya oleh Kementerian;
e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian.

Bagian Kedua
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 51

(1) Kementerian melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.

(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
(3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.
(4) Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan masukan dalam penyusunan kebijakan untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 52

Pendanaan untuk penyelenggaraan layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian bersumber dari:
a. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 4/PERMEN-KP/2019 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 29 Desember 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 1092

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satker Yang Menguasai informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Publikasi Dokumen			Bentuk Informasi Yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Link Dokumen
					Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	Cetak	Rekam	*Online*		

PPID KEMENTERIAN/PPID PELAKSANA

(...)
Nama dan Tanda Tangan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
...

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Nomor: ...

Nama	: ...
Alamat	: ...
Pekerjaan	: ...
Nomor Telepon/ E-mail	: ...
Rincian informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	: ...
Tujuan Penggunaan Informasi	: ...
Cara Memperoleh Informasi *	1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
	2. ☐ Mendapatkan salinan (*hardcopy/ softcopy*)**
Cara Mendapatkan salinan informasi*	1. ☐ Mengambil
	2. ☐ Kurir
	3. ☐ Pos
	4. ☐ Faksimili
	5. ☐ E-mail

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

Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi
(...)	(...)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
** Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Publik
Dicetak 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; Menganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar-Badan Publik atau intern Kementerian yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan 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** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 Hari,** 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** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lama **30 (tiga puluh) Hari** terhitung sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) Hari** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
REGISTER PERMINTAAN 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 dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	*Soft Copy*	*Hard Copy*	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

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 jenis 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/alas an permohonan dan pengguna informasi.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang mengetahui bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (✓).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (✓).
Keputusan : diisi sesuai denga isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal : diisi tentang:
a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan; atau
b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohom Informasi Publik.
Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan (apabila ada).

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
SURAT KETERANGAN KETIDAKLENGAKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

PPID KEMENTERIAN/PPID PELAKSANA TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
...

No. Pendaftaran : *...
Nama : ...
Alamat : ...
Nomor Telp/email : ...
Rincian Informasi yang di butuhkan : ...

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:
...
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(...)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan Informasi Publik.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani
Secara Elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT FORMULIR KEBERATAN

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
...
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN
Nomor Registrasi Keberatan : ... (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : ...
Tujuan Penggunaan Informasi : ...
Identitas Pemohon:
Nama : ...
Alamat : ...
Pekerjaan : ...
Nomor Telepon : ...
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama : ...
Alamat : ...
Nomor Telepon : ...

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***
☐ a. Permohonan Informasi di tolak.
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)
...

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 terima kasih.

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

Mengetahui, ******	
Petugas Layanan Informasi (Penerima Keberatan)	Pemohon Keberatan
(...)	(...)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

KETERANGAN
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan 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 register pengajuan keberatan.
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberat

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran permintaan infor-masi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:
No. : diisi tentang nomor register 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 Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan 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 *Komisi Informasi Pusat*
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
d. permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ..., telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Organisasi	TTD
1				
2				
3 dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui Atasan PPID

(...)
Nama dan Tanda Tangan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani
Secara Elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BENTUK DAN FORMAT
KEPUTUSAN PENGUBAHAN STATUS INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah 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*)
		Pertimbangan sebelumnya		Pertimbanagan Pengubahan	
		Dibuka	Ditutup	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

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

PPID KEMENTERIAN/PPID UNIT ORGANISASI ESELON I,

(...)
Nama dan Tanda Tangan

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Ditandatangani Secara Elektronik

Effin Martiana