

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM
NEGERI, PEMERINTAH DAERAH
DAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan layanan informasi publik yang berkualitas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dibutuhkan pedoman pengelolaan layanan informasi publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah dan Pemerintah Desa;

- 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); Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No.9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 333);
 8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI, PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah dan Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Daftar Informasi Publik adalah catatan berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia

- perorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
7. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
 8. Keberatan Informasi adalah penyampaian ketidak puasan Pemohon Informasi kepada Atasan PPID terhadap layanan informasi publik berdasarkan alasan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 9. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dengan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan mempergunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
 11. Penanggung Jawab adalah pimpinan pada jabatan pimpinan tinggi madya di Kementerian, Rektor IPDN, atau pimpinan perangkat daerah di Pemerintah Daerah.
 12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik di Kementerian dan Pemerintah Daerah.
 13. Tim Pertimbangan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk memberikan pendampingan dalam pelayanan informasi publik dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi pada bidang hukum, komunikasi dan/atau pada pelayanan informasi publik.
 14. PPID Pelaksana adalah kepala unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama pada sekretariat jenderal kementerian, pejabat struktural tertinggi pada sekretariat unit kerja jabatan pimpinan madya pada kementerian, dan pejabat struktural tertinggi pada sekretariat perangkat daerah.
 15. PPID Pelaksana Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana UKE II adalah pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di Kementerian.
 16. PPID Pelaksana UPTD adalah pimpinan tertinggi di UPTD.
 17. Atasan PPID Desa adalah kepala desa.
 18. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah pejabat struktural, pejabat fungsional atau staf yang mempunyai pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan informasi publik yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi publik.
 19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 20. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik adalah sistem penyediaan layanan informasi publik secara daring yang ditetapkan sebagai kanal pengelolaan layanan informasi publik pada Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
 21. Pertanyaan Umum adalah pertanyaan yang sering diajukan /disampaikan secara berulang oleh Pemohon Informasi melalui Permintaan Informasi Publik beserta

- jawabannya.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi dan konsolidasi PPID.
 23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
 24. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan layanan informasi publik di Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa merupakan seluruh rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam hal penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik oleh Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) Pengelolaan layanan informasi publik di Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui lembaga pengelolaan informasi publik.
- (3) Lembaga pengelola informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan kewenangan menjaga integritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PERENCANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam mengelola layanan informasi publik menyusun rencana layanan informasi publik..
- (2) Rencana layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Kebijakan layanan Informasi Publik, berisi: SOP, Peraturan Kepala Daerah, Maklumat Pelayanan.;
 - b. Penyediaan Sumber Daya Manusia Layanan Informasi Publik; dan
 - c. Penyediaan Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan non-elektronik;
- (3) Penyusunan rencana layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh PPID.

Pasal 4

- (1) Perumusan rencana layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), disajikan dengan sistematika:
 - a. isu strategis layanan informasi publik;
 - b. strategi dan arah kebijakan layanan informasi publik; dan
 - c. rencana kerja dan pendanaan layanan informasi publik;
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan:

- a. Penyusunan standar layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Koordinasi proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pengumuman Informasi Publik;
- c. Penyediaan ruang layanan informasi publik
- d. Pengembangan sistem pengelolaan informasi publik yang efisien dan mudah diakses;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan layanan informasi publik; dan
- g. Sosialisasi pengelolaan layanan informasi publik kepada internal Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.

Pasal 5

- (1) Rencana layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik.
- (2) Forum konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh masukan penyempurnaan rencana layanan informasi publik.
- (3) Menteri, Gubernur, Bupati dan Walikota menetapkan rencana layanan informasi publik berdasarkan hasil koordinasi PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dengan keputusan.

BAB III

LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Lembaga Pengelola Informasi Publik Kementerian

Pasal 6

- (1) Lembaga pengelola informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pada Kementerian terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. Penanggung Jawab;
 - d. PPID;
 - e. Tim Pertimbangan;
 - f. PPID Pelaksana;
 - g. PPID Pelaksana UKE II; dan
 - h. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni Menteri yang mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik di Kementerian.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melakukan tugas menetapkan:
 - a. Atasan PPID;
 - b. Penanggung Jawab pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan UKE I;

- c. PPID;
- d. Tim Pertimbangan;
- e. PPID Pelaksana;
- f. PPID Pelaksana UKE II; dan
- g. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 7

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Pembina.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun arah kebijakan pengelolaan informasi publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - c. menyelesaikan sengketa informasi publik Kementerian di Komisi Informasi dan/atau di lembaga peradilan; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
 - b. menunjuk PPID, Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di lembaga peradilan;
 - c. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan informasi publik;
 - d. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Kementerian; dan
 - e. memastikan komitmen Penanggung Jawab untuk melaksanakan pengelolaan informasi publik.

Pasal 8

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Pembina melalui Atasan PPID:
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan layanan informasi publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. memberikan persetujuan tertulis terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.
- (3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

berwenang:

- a. Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan usulan Informasi yang Dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
- b. Menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

Pasal 9

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggungjawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pengumuman, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - g. melakukan pengelolaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - i. memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik;
 - j. menugaskan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta dengan tanggapannya;
 - k. mengusulkan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi untuk ditetapkan dalam surat kuasa dari Atasan PPID;
 - l. melakukan sosialisasi pengelolaan layanan informasi publik kepada internal Kementerian dan masyarakat.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan layanan informasi publik;
 - c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II, serta meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik

yang akan dikecualikan, berdasarkan persetujuan Atasan PPID;

- e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menugaskan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- g. menetapkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya;
- h. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 10

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. merumuskan pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, dan penyusunan Informasi yang Dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan dalam penanganan keberatan informasi;
 - c. menganalisa dan memberikan pertimbangan tertulis atas sengketa informasi; dan
 - d. menyelesaikan sengketa informasi bersama PPID.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menugaskan pejabat struktural/fungsional/staf yang berkompeten untuk memberikan pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, penyusunan Informasi yang Dikecualikan dan penyusunan tanggapan keberatan informasi; dan
 - b. memberikan masukan kepada Atasan PPID perihal langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f yakni Kepala Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dan tatalaksana pada Sekretariat Jenderal, Sekretaris pada Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Kepala Biro yang melaksanakan fungsi layanan kehumasan pada IPDN.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Penanggung Jawab.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. mengoordinasikan tindak lanjut penyelesaian

- Permintaan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan kewenangannya;
- c. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik pada setiap unit kerja;
 - d. meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan kewenangannya;
 - e. memantau tindak lanjut Permintaan Informasi Publik;
 - f. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya;
 - g. mengoordinasikan usulan Daftar Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum disampaikan kepada PPID;
 - h. mengoordinasikan usulan Informasi yang Dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum dilakukan uji konsekuensi bersama PPID dan Tim Pertimbangan;
 - i. memberikan informasi kepada PPID mengenai status penyelesaian Permintaan Informasi Publik dan langkah yang dilakukan untuk mempercepat penyelesaiannya;
 - j. menyusun laporan layanan informasi publik setiap 3 (tiga) bulan kepada Penanggung Jawab dan PPID; dan
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana UKE II.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. mengusulkan Petugas Pelayanan Informasi Publik kepada PPID untuk ditetapkan oleh Atasan PPID;
 - b. meminta PPID Pelaksana UKE II untuk menanggapi dan menyediakan Informasi Publik sesuai Permintaan Informasi Publik;
 - c. mengusulkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya untuk ditetapkan oleh PPID;
 - d. mengoordinasikan percepatan penyelesaian Permintaan Informasi Publik, Keberatan dan Sengketa Informasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik dan/atau Informasi yang dikecualikan; dan
 - f. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g bertanggungjawab kepada Penanggung Jawab melalui PPID Pelaksana.
- (2) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik dengan cermat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. memberikan tanggapan tertulis sesuai dengan substansi permintaan Informasi Publik;
 - e. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - f. membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - g. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana;
 - h. menyampaikan usulan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID melalui PPID Pelaksana paling sedikit 6 bulan sekali;
 - i. menyampaikan usulan Informasi yang Dikecualikan untuk dilakukan pengujian konsekuensi oleh PPID melalui PPID Pelaksana;
 - j. menjamin ketersediaan layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
 - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan materi penyelesaian sengketa informasi publik kepada PPID.
- (3) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyampaikan pertimbangan sebagai bahan masukan PPID dalam menanggapi Permintaan Informasi Publik, Keberatan Informasi, uji konsekuensi dan Sengketa Informasi.

Pasal 13

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h bertanggung jawab kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan penugasannya.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan keperluan PPID, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. menjadi admin pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik;
 - c. membantu Pemohon Informasi untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan informasi publik; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan penugasannya.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menyampaikan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informasi; dan

- b. menyampaikan tanggapan atas Pertanyaan Umum yang telah ditetapkan kepada Pemohon Informasi Publik dengan persetujuan PPID.

Bagian Kedua
Lembaga Pengelola Informasi Pemerintah Daerah

Pasal 14

- (1) Lembaga pengelola informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. Penanggung Jawab;
 - d. PPID;
 - e. Tim Pertimbangan;
 - f. PPID Pelaksana; dan
 - g. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni Gubernur dan Bupati/Wali Kota mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah.
- (3) Gubernur dan Bupati/Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menetapkan:
 - a. Atasan PPID;
 - b. Penanggung Jawab pengelolaan layanan Informasi publik pada perangkat daerah masing-masing;
 - c. PPID;
 - d. Tim Pertimbangan;
 - e. PPID Pelaksana; dan
 - f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Gubernur dan Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga dapat menetapkan Kepala UPTD sebagai PPID Pelaksana UPTD untuk percepatan pengelolaan layanan informasi publik.
- (5) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab melalui PPID Pelaksana.

Pasal 15

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada Pembina.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun arah kebijakan pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - c. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota dan/atau di lembaga peradilan; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan informasi publik.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

berwenang:

- a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- b. menunjuk PPID, Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota dan/atau di lembaga peradilan;
- c. menetapkan petugas pelayanan informasi publik untuk membantu dalam proses pengelolaan informasi publik;
- d. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Pemerintah Daerah; dan
- e. memastikan komitmen Penanggung Jawab untuk melaksanakan pengelolaan informasi publik.

Pasal 16

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
- (2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan layanan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - c. memberikan persetujuan tertulis terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan usulan Informasi yang Dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
 - b. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 17

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d bertanggungjawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian,

- pengumuman, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - g. melakukan pengelolaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UPTD dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - i. memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik;
 - j. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta dengan tanggapannya;
 - k. mengusulkan tim fasilitasi penanganan Sengketa Informasi untuk ditetapkan dalam surat kuasa dari Atasan PPID;
 - l. melakukan sosialisasi pengelolaan layanan informasi publik kepada internal Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan layanan informasi publik;
 - c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD, serta meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
 - e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. menetapkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya;
 - h. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UPTD dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 18

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. merumuskan pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, dan penyusunan Informasi yang Dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan dalam penanganan Keberatan Informasi;
 - c. menganalisa dan memberikan pertimbangan tertulis atas Sengketa Informasi; dan
 - d. menyelesaikan Sengketa Informasi bersama PPID.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menugaskan pejabat struktural/fungsional/staf yang berkompeten untuk memberikan pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, penyusunan Informasi yang Dikecualikan dan penyusunan tanggapan keberatan informasi; dan
 - b. memberikan masukan kepada Atasan PPID perihal langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian Sengketa Informasi.

Pasal 19

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f yakni Kepala Biro/ Kepala Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dan tatalaksana pada Sekretariat Daerah dan Sekretaris pada Perangkat Daerah.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Penanggungjawab.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. mengoordinasikan tindak lanjut penyelesaian Permintaan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik pada setiap unit kerja;
 - d. meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan kewenangannya;
 - e. memantau tindak lanjut Permintaan Informasi Publik;
 - f. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya;
 - g. mengoordinasikan usulan Daftar Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum disampaikan kepada PPID;
 - h. mengoordinasikan usulan Informasi yang Dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan persetujuan

- Penanggung Jawab sebelum dilakukan uji konsekuensi bersama PPID dan Tim Pertimbangan;
- i. memberikan informasi kepada PPID mengenai status penyelesaian Permintaan Informasi Publik dan langkah yang dilakukan untuk mempercepat penyelesaiannya;
 - j. menyusun laporan layanan informasi publik setiap 3 (tiga) bulan kepada Penanggung Jawab dan PPID; dan
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana UPTD.
- (4) PPID Pelaksana pada sekretariat DPRD selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola dan menyimpan informasi publik dari dan/atau kepada anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi publik dari dan/atau kepada anggota DPRD untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat.
- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. mengusulkan Petugas Pelayanan Informasi Publik kepada PPID untuk ditetapkan oleh Atasan PPID;
 - b. meminta PPID Pelaksana UPTD untuk menanggapi dan menyediakan Informasi Publik sesuai Permintaan Informasi Publik;
 - c. mengusulkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta tanggapannya untuk ditetapkan oleh PPID;
 - d. mengoordinasikan percepatan penyelesaian Permintaan Informasi, Keberatan dan Sengketa Informasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik dan/atau Informasi yang Dikecualikan; dan
 - f. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 20

- (1) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) bertanggungjawab kepada Penanggung Jawab.
- (2) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik dengan cermat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. memberikan tanggapan tertulis sesuai dengan substansi Permintaan Informasi Publik;

- e. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - f. membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - g. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana;
 - h. menyampaikan usulan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID melalui PPID Pelaksana paling sedikit 6 bulan sekali;
 - i. menyampaikan usulan Informasi yang Dikecualikan untuk dilakukan pengujian konsekuensi oleh PPID melalui PPID Pelaksana;
 - j. menjamin ketersediaan layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
 - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan materi penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada PPID.
- (3) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyampaikan pertimbangan sebagai bahan masukan PPID dalam menanggapi Permintaan Informasi Publik, Keberatan Informasi, uji konsekuensi dan Sengketa Informasi.

Pasal 21

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g bertanggung jawab kepada PPID, PPID Pelaksana atau PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan penugasannya.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyiapkan keperluan PPID, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. menjadi admin pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik;
 - c. membantu Pemohon Informasi untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan informasi publik; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan penugasannya.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menyampaikan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informasi; dan
 - b. menyampaikan tanggapan atas Pertanyaan Umum yang telah ditetapkan kepada Pemohon Informasi Publik dengan persetujuan PPID.

Lembaga Pengelola Informasi Pemerintah Desa

Pasal 22

- (1) Lembaga pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Desa terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID; dan
 - d. Petugas Pelayanan Informasi Publik
- (2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yakni Camat mempunyai tugas melakukan pendampingan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik pada Pemerintah Desa.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni Kepala Desa bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menetapkan:
 - a. sekretaris desa sebagai PPID; dan
 - b. pejabat/staf yang ditunjuk sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), terdiri atas:
 - a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - c. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
 - b. menunjuk PPID dan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk mewakili Pemerintah Desa dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
 - c. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan Informasi Publik;
 - d. meminta saran dan pendampingan dari Pembina dalam rangka penyelesaian Keberatan dan Sengketa Informasi Publik; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 24

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. melakukan verifikasi Permohonan Informasi Publik;
 - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - g. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - h. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan layanan Informasi Publik;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - j. memberikan tanggapan berdasarkan Permintaan Informasi Publik;
 - k. mengusulkan tim fasilitasi Sengketa Informasi untuk ditetapkan dalam surat kuasa bersidang dari Atasan PPID; dan
 - l. melakukan sosialisasi terkait pengelolaan layanan Informasi Publik kepada masyarakat desa.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan layanan informasi publik;
 - c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari seluruh komponen Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 25

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf g bertanggung jawab kepada PPID.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan keperluan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. melaksanakan tugas sebagai admin pada sistem informasi layanan informasi publik;
 - c. membantu Pemohon Informasi untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan informasi publik; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang menyampaikan Informasi Publik wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informasi.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Jenis informasi publik terdiri atas:
 - a. informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
 - b. Informasi yang dikecualikan yaitu informasi yang bersifat rahasia.
- (2) Informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Informasi berkala;
 - b. Informasi setiap saat; dan
 - c. Informasi serta merta,sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disediakan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh informasi pada suatu dokumen informasi publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen informasi publik.
- (3) Dalam hal suatu dokumen informasi publik mengandung informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dokumen dimaksud dapat diakses oleh masyarakat setelah PPID menghitamkan informasi yang dikecualikan.
- (4) PPID dalam menghitamkan informasi yang dikecualikan sebagai mana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa dalam mengelola layanan Informasi Publik menetapkan:
 - a. standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik;
 - b. standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik;
 - c. standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan;
 - d. standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
 - g. standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi;
 - h. standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa; dan
 - i. maklumat Pelayanan.
- (2) Penetapan Standar Operasional Prosedur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bagi Kementerian ditetapkan dengan Keputusan Menteri, bagi Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, dan bagi Pemerintah Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Format Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Standar Pengumuman Informasi Publik

Pasal 29

- (1) PPID mengumumkan Informasi Publik sesuai dengan jenis informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami atau dapat menggunakan bahasa mayoritas penduduk setempat dengan pertimbangan tertentu.
- (3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui:
 - a. laman resmi Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - b. media sosial resmi PPID dan/atau Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - c. Sistem Informasi Layanan Informasi Publik baik laman resmi PPID maupun mobile;
 - d. portal Satu Data Pemerintahan Dalam Negeri; dan/atau
 - e. papan pengumuman.
- (4) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 30

Pengumuman informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 31

Pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan segera pada saat terjadinya kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Ketiga

Standar Pelayanan Permintaan Informasi Publik

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 32

- (1) Pemohon Informasi melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi.
- (2) Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi perorangan dengan melampirkan salinan kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau mengisi nomor induk kependudukan sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik.
- (3) Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi kelompok orang dengan melampirkan surat kuasa

dan salinan kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa atau mengisi nomor induk kependudukan ketua kelompok orang sesuai formulir permintaan informasi publik pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik.

- (4) Pemohon Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi badan hukum dengan melampirkan salinan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau mengisi nomor akta pendirian badan hukum sesuai formulir permintaan informasi publik pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik.
- (5) Pemohon Informasi yang menyampaikan Permintaan Informasi Publik untuk tujuan penulisan karya tulis ilmiah melampirkan surat pengantar atau surat keterangan sedang menyelesaikan karya tulis ilmiah dari perguruan tinggi/lembaga pendidikan yang sedang ditempuh atau melampirkan surat izin penelitian dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan disertai surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pemohon Informasi dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Kementerian, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa melalui PPID, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (3) Permintaan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. datang langsung ke kantor PPID, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD;
 - b. dikirimkan melalui surat atau surat elektronik; atau
 - c. mengisi formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik.
- (4) Permintaan Informasi yang diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan mengisi formulir Permintaan Informasi.
- (5) PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD meneruskan permintaan informasi yang diterima paling lambat 3 (tiga) hari kepada PPID untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 34

- (1) Formulir Permintaan Informasi publik sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (3) mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan

- badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
- d. alamat;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. rincian Informasi yang diminta;
- g. tujuan penggunaan Informasi;
- h. cara memperoleh Informasi; dan
- i. cara mengirimkan Informasi.

Pasal 35

Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat atau surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b, Pemohon Informasi Publik mencantumkan:

- a. nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum;
- b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
- c. alamat;
- d. nomor telepon/e-mail;
- e. rincian Informasi yang diminta;
- f. tujuan penggunaan Informasi;
- g. cara memperoleh Informasi;
- h. cara mengirimkan Informasi; dan
- i. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.

Pasal 36

- (1) PPID menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada unit kerja PPID untuk melakukan pengadministrasian Permintaan Informasi Publik.
- (2) Pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat Permintaan Informasi Publik dalam Register Permintaan Informasi Publik.

Pasal 37

Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) memuat:

- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
- b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
- c. nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum atau kuasanya;
- d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum oleh kementerian yang membidangi hukum;
- e. alamat Pemohon Informasi;
- f. nomor telepon atau email Pemohon Informasi;
- g. nomor 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. media penyampaian Permintaan Informasi Publik;
- m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak sebagian atau seluruhnya;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis;

- o. hari dan tanggal pemberian informasi;
- p. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan informasi publik yang diminta; dan
- q. catatan kelengkapan Permintaan Informasi Publik.

Paragraf 2
Verifikasi

Pasal 38

- (1) PPID melakukan verifikasi atas Permintaan Informasi Publik yang telah diterima dan dicatat dalam Register Permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan verifikasi terhadap Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan informasi publik.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan:
 - a. kelengkapan permintaan informasi; dan
 - b. kewenangan PPID untuk menanggapi Permintaan Informasi Publik.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 35, dan Pasal 36, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.
- (3) Pemohon dapat menyampaikan kelengkapan berdasarkan surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi tidak menyampaikan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID memberikan catatan tidak lengkap pada buku register Permintaan Informasi tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Permintaan Informasi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 35 dan Pasal 36, Permintaan Informasi dinyatakan lengkap.

Pasal 40

- (1) PPID menyusun dan menetapkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik untuk mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat dan mudah;
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik dapat memberikan informasi publik berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a serta informasi publik yang ditetapkan sebagai Pertanyaan Umum sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) kepada Pemohon Informasi Publik sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi, dalam hal Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara tertulis melalui Ruang Layanan Informasi Publik tidak termasuk dalam informasi wajib berkala dan Pertanyaan Umum.
- (4) Permintaan Informasi Publik yang tidak termasuk dalam informasi berkala dan Pertanyaan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaporkan kepada PPID untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut.

Pasal 41

- (1) PPID menentukan status atas Permintaan Informasi Publik meliputi :
 - a. permintaan Informasi Publik dikabulkan;
 - b. permintaan Informasi Publik ditolak; atau
 - c. permintaan Informasi Publik dikabulkan sebagian.
- (2) PPID dalam menentukan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dan/atau meminta masukan dari Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat resmi atau rapat koordinasi substansi Permintaan Informasi Publik.
- (4) Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD memberikan tanggapan dan masukan berikut Informasi Publik yang diminta sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh PPID.
- (5) Permintaan informasi publik dinyatakan dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dalam hal:
 - a. informasi publik yang diminta merupakan informasi yang telah tersedia;
 - b. informasi publik yang diminta merupakan informasi publik yang terbuka; atau
 - c. informasi publik yang diminta tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.
- (6) Permintaan Informasi Publik dinyatakan ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dalam hal:
 - a. informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan;
 - b. informasi yang diminta belum didokumentasikan dan/atau belum dikuasai; dan
 - c. informasi yang diminta merupakan kewenangan Badan Publik lain.
- (7) Permintaan Informasi Publik dinyatakan dikabulkan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam hal :
 - a. sebagian informasi yang diminta termasuk salah satu kategori permintaan informasi publik dinyatakan dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan
 - b. sebagian Informasi yang diminta termasuk salah satu kategori permintaan informasi publik dinyatakan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 3
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 42

- (1) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi atas Permintaan Informasi Publik yang telah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6).
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - g. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya;
 - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
 - i. biaya dan cara pembayaran dalam hal permintaan salinan atas Informasi Publik yang diminta.
- (4) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Informasi Publik yang diminta dalam hal informasi publik telah tersedia.
- (5) PPID memberitahukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon dalam hal:
 - a. belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta; dan/ atau
 - b. belum dapat memutuskan status informasi yang diminta.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diterima oleh Pemohon Informasi Publik, dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (7) format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tindaklanjut

Pasal 43

- (1) PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di Ruang Layanan Informasi Publik dalam hal

- Permintaan Informasi Publik dikabulkan.
- (2) PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*) sesuai bentuk informasi yang dikuasai dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik.
 - (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar biaya salinan informasi publik jika dibutuhkan.

Pasal 44

- (1) PPID menyampaikan surat penolakan dengan mencantumkan alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak atau dikabulkan sebagian.
- (2) PPID menyampaikan surat penolakan disertai dengan hasil pengujian konsekuensi dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi.
- (3) PPID memberikan Informasi Publik yang diminta dengan menghitamkan informasi yang dikecualikan dalam hal sebagian Permintaan Informasi Publik dikabulkan.
- (4) Format surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Standar Keberatan Informasi

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (5) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Keberatan yang disampaikan dengan alasan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 46

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung ke kantor PPID, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD;
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat atau surat elektronik; atau
 - c. mengisi formulir keberatan pada Sistem Informasi Layanan Informasi Publik.
- (3) PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II, atau PPID Pelaksana UPTD menyampaikan Keberatan Informasi yang diterima sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a kepada PPID untuk dilaporkan kepada Atasan PPID paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima pengajuan Keberatan.

Pasal 47

- (1) Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Keberatan Informasi Publik dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi membantu pengisian formulir keberatan dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan secara langsung, memastikan keberatan disampaikan secara lengkap dan jelas.

Pasal 48

- (1) Pengajuan keberatan informasi disampaikan sesuai dengan format formulir Keberatan Informasi Publik.
- (2) Format formulir Keberatan Informasi Publik paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika ada;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas Keberatan;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

Pasal 49

- (1) Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor

pendaftaran Keberatan Informasi Publik setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.

- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik menyimpan dan melaporkan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada PPID.

Pasal 50

- (1) Pemohon yang mengajukan keberatan melalui surat atau surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika ada;
 - 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 yang mengajukan keberatan.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat atau surat elektronik kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 51

- (1) PPID menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada unit kerja PPID untuk melakukan pengadministrasian atas keberatan informasi publik.
- (2) Pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat pengajuan keberatan dalam Register Keberatan.
- (3) Register Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika ada;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. Keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan; dan
 - j. Tanggapan dari pemohon informasi.

Pasal 52

- (1) PPID melaporkan Keberatan Informasi yang telah diregistrasi kepada Atasan PPID untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
- (2) Atasan PPID dalam memberikan arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan PPID untuk berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau PPID

- Pelaksana UPTD untuk menyusun tanggapan keberatan;
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilakukan melalui surat atau rapat koordinasi.
 - (4) Dalam hal keberatan dikuasai oleh PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD, PPID Pelaksana berhak menunjuk dan mengoordinasikan PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD untuk memberikan masukan atas tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
 - (5) Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD menyampaikan tanggapan atau masukan atas Keberatan Informasi Publik dalam batas waktu yang ditentukan oleh PPID.
 - (6) PPID menyusun dan menyampaikan tanggapan Keberatan Informasi Publik yang telah disepakati bersama Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau PPID Pelaksana UPTD kepada Atasan PPID untuk disetujui dan disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 53

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas Keberatan Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. tanggapan keberatan berupa:
 1. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan; atau
 2. klarifikasi disertai informasi publik yang diminta.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, dengan menyertakan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

Bagian Kelima

Standar Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 54

- (1) Pemohon Informasi Publik yang tidak puas atas tanggapan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan oleh Atasan PPID dapat menyampaikan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi.
- (2) Atasan PPID dalam hal mendapatkan panggilan sidang Sengketa Informasi oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menugaskan PPID dan Tim Pertimbangan untuk menyelesaikan sengketa informasi.
- (3) PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun tim penyelesaian Sengketa Informasi.
- (4) Tim penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh PPID kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan dalam bentuk surat kuasa.

- (5) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh tim penyelesaian Sengketa Informasi untuk mewakili Kementerian, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa pada proses penyelesaian sengketa informasi baik di Komisi Informasi atau pengadilan.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Sengketa Informasi telah diputuskan oleh Komisi Informasi dan/atau pengadilan, PPID mengoordinasikan pelaksanaan hasil putusan dimaksud.
- (2) Putusan sengketa informasi berikut pelaksanaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh PPID kepada Atasan PPID.

Bagian Keenam

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 56

- (1) PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau PPID Pelaksana UPTD mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi Informasi Publik di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID berdasarkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan PPID mengenai Daftar Informasi Publik.
- (4) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Atasan PPID.
- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimutakhirkan secara berkala oleh PPID paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Format Daftar Informasi Publik disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Standar Pengujian Konsekuensi

Pasal 57

- (1) PPID dalam menyatakan suatu informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh PPID dan Tim Pertimbangan dengan melibatkan PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD yang mengusulkan.

Pasal 58

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. mengidentifikasi Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. mengidentifikasi undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (2) PPID menuangkan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam lembar pengujian konsekuensi.
- (3) format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan PPID.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama PPID;
 - b. nama Kementerian, nama Pemerintah Daerah atau nama Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Standar Pendokumentasian Informasi

Pasal 60

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) termasuk Informasi yang dikecualikan atau dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan disimpan dan di dokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- (2) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi kaidah Interoperabilitas.
- (3) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan bentuk Informasi Publik.

- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Standar Pelayanan Ramah Disabilitas

Pasal 61

- (1) PPID dalam melaksanakan layanan Informasi Publik memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas;
- (2) Aksesibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan ruang layanan informasi publik yang mudah diakses;
 - b. penyediaan kursi prioritas atau sarana prioritas lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. penyediaan jalur khusus yang landai dan mudah dilewati; dan
 - d. penyediaan alat peraga atau tenaga professional sesuai kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan Informasi Publik yang ramah bagi penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 62

- (1) PPID menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Maklumat pelayanan berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan sesuai dengan standar pengumuman informasi.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 63

- (1) PPID Kementerian melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah.
- (2) PPID Provinsi melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di lingkungan Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) PPID Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan

evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- (4) PPID Desa melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 64

- (1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, dilakukan terhadap:
 - a. kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. lembaga PPID;
 - c. kinerja pelayanan Informasi Publik;
 - d. survei kepuasan masyarakat; dan
 - e. aspek pengelolaan layanan Informasi Publik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. rapat koordinasi;
 - b. kunjungan supervisi;
 - c. pengumpulan data pengelolaan informasi publik;
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pembina melalui Atasan PPID untuk mendapatkan arahan.
- (5) Arahan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan layanan informasi publik.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 65

- (1) PPID menyusun dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang tersedia setiap saat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Komisi Informasi Pusat untuk laporan layanan informasi publik Kementerian;
 - b. PPID Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat untuk laporan layanan informasi publik Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. PPID Provinsi dan Komisi Informasi Provinsi untuk laporan layanan informasi publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - d. PPID Kabupaten/Kota dan Komisi Informasi Kabupaten/Kota untuk laporan layanan informasi publik Pemerintah Desa.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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
- (5) Rincian laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Laporan layanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan layanan Informasi Publik.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Menteri melalui sekretaris jenderal melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Bupati/Wali Kota melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.

Pasal 67

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 dilakukan melalui:

- a. Fasilitasi dan koordinasi;
- b. Peningkatan kapasitas pengelola layanan Informasi Publik;
- c. Pemantauan dan evaluasi; dan
- d. Dukungan teknis dan administrasi.

Pasal 68

- (1) PPID Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsolidasi antar PPID melalui FKPPID.
- (2) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. FKPPID Kementerian yang dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal kementerian;
 - b. FKPPID provinsi yang dikoordinasikan oleh sekretaris daerah provinsi.
 - c. FKPPID kabupaten/kota yang dikoordinasikan oleh sekretaris daerah kabupaten/kota.
- (3) Anggota FKPPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari PPID Kementerian dan PPID Pemerintah Daerah provinsi.
- (4) Anggota FKPPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari PPID Kabupaten/Kota.
- (5) Anggota FKPPID Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud

- pada ayat (2) huruf b terdiri dari PPID Desa.
- (6) Komunikasi, koordinasi dan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai:
 - a. Kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. Pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dalam pelayanan Informasi Publik;
 - c. Kendala, tantangan dan hambatan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Sumber daya dan kebutuhan pelayanan Informasi Publik; dan
 - e. Rekomendasi serta rencana tindak lanjut terhadap hasil diskusi dalam FKPPID.
 - (7) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 69

Pendanaan pengelolaan layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157) Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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 2025

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

.....

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR