



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.300, 2011

**KEMENTERIAN NEGARA RISET DAN
TEKNOLOGI.** Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
NOMOR 02 /M/PER/V/2011
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Riset dan Teknologi secara transparan, partisipatif, dan akuntabel, perlu diselenggarakan pemenuhan hak atas informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Riset dan Teknologi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 03/M/PER/VI/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset dan Teknologi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI.

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 suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Kementerian Riset dan Teknologi adalah lembaga pemerintahan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang riset, ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan negara.
4. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Atasan PPID adalah pejabat di Kementerian Riset dan Teknologi yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menjalankan peraturan ini.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Bidang Teknis yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana Bidang Teknis adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pengumpulan, pengklasifikasian, pemutakhiran, dan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi dan bertanggungjawab langsung kepada PPID Utama.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi dan bertanggungjawab langsung kepada PPID Utama.
8. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
9. Petugas Meja Informasi adalah staf Kementerian Riset dan Teknologi yang diberikan tugas menjalankan fungsi meja informasi.
10. Petugas Dokumentasi adalah staf Kementerian Riset dan Teknologi yang diberikan tugas melakukan pelayanan salinan Informasi Publik.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Riset dan Teknologi, termasuk informasi yang dikecualikan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

13. Sekretaris Kementerian adalah Sekretaris Kementerian Riset dan Teknologi.

14. Menteri adalah Menteri Negara Riset dan Teknologi.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar bagi Kementerian Riset dan Teknologi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi, terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Pelaksana Bidang Teknis; dan
 - d. PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi.
- (2) Struktur penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pelaksana Bidang Teknis, PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB III

TUGAS PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Atasan PPID bertugas:

- a. memberikan persetujuan atas pengklasifikasian Informasi Publik yang

dilakukan oleh PPID Pelaksana Bidang Teknis;

- b. menetapkan Daftar Informasi Publik;
- c. memberikan persetujuan perubahan pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan;
- d. memberikan tanggapan atas keberatan; dan
- e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

(1) PPID Utama bertugas:

- a. mengusulkan Daftar Informasi Publik untuk ditetapkan oleh Atasan PPID;
- b. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya berdasarkan masukan dari PPID Pelaksana Bidang Teknis;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PPID Pelaksana Bidang Teknis dan PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi;
- d. menyelenggarakan Meja Informasi;
- e. mengembangkan kapasitas Petugas Meja Informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
- f. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, baik melalui pengumuman maupun permohonan Informasi Publik;
- g. membuat dan menyampaikan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- h. mengkoordinasikan pelayanan permohonan keberatan dan/atau banding atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

(2) PPID Utama bertanggungjawab kepada Atasan PPID.

(3) PPID Utama dibantu oleh Petugas Meja Informasi dan Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa yang ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID.

(4) Penyelenggaraan Meja Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f dilakukan oleh Petugas Meja Informasi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada PPID Utama.

- (5) Pelayanan permohonan keberatan dan/atau banding atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf j, dilakukan oleh Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada PPID Utama.

Pasal 7

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis bertugas:
- a. mengumpulkan seluruh Informasi Publik dari setiap satuan kerja;
 - b. melakukan pengklasifikasian Informasi Publik yang terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan;
 - c. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - d. membuat Daftar Informasi Publik; dan
 - e. memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
- (2) PPID Pelaksana Bidang Teknis bertanggungjawab kepada PPID Utama.
- (3) PPID Pelaksana Bidang Teknis dibantu oleh sekretariat yang ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID.

Pasal 8

- (1) PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi bertugas:
- a. melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dari seluruh satuan kerja di Kementerian Riset dan Teknologi setelah berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Bidang Teknis;
 - b. menyebarluaskan Informasi Publik dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;
 - c. membantu PPID Utama dalam rangka penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
 - d. mengembangkan kapasitas Petugas Dokumentasi informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (2) PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi bertanggungjawab kepada PPID Utama.

- (3) PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi dibantu oleh Petugas Dokumentasi yang ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID.

BAB IV

KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di Kementerian Riset dan Teknologi meliputi:
- a. Informasi yang telah diatur dalam Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi tentang Standar Layanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) informasi tentang profil Kementerian Riset dan Teknologi;
 - 2) ringkasan program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - 3) ringkasan laporan kinerja Kementerian Riset dan Teknologi berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - 4) ringkasan laporan keuangan;
 - 5) ringkasan laporan Layanan Informasi Publik;
 - 6) informasi tentang daftar rancangan peraturan perundang-undangan terkait dengan Kementerian Riset dan Teknologi;
 - 7) informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan terkait dengan Kementerian Riset dan Teknologi;
 - 8) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - 9) informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian Riset dan Teknologi maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Riset dan Teknologi;
 - 10) pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - 11) informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat Kementerian Riset dan Teknologi.

- b. Informasi lainnya berdasarkan persetujuan Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Riset dan Teknologi.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
 - (3) Pembuatan, pemutakhiran, dan pengumuman informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam format tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (4) Pembuatan dan pemutakhiran format tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPID Utama dan ditetapkan oleh Atasan PPID.

Bagian Kedua

Informasi Publik Yang Diumumkan Serta Merta

Pasal 10

Kementerian Riset dan Teknologi mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta informasi serta merta lainnya di lingkungan kerja Kementerian Riset dan Teknologi.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Kementerian Riset dan Teknologi memberikan izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja kepada pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Kementerian Riset dan Teknologi memastikan agar pihak penerima izin kegiatan dan/atau perjanjian kerja melaksanakan standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Kementerian Riset dan Teknologi dan/atau penerima perjanjian kerja dari Kementerian Riset dan Teknologi;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;

- f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- g. upaya-upaya yang dilakukan.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Riset dan Teknologi meliputi:
 - a. Informasi yang telah diatur dalam Pasal 13 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik yang meliputi:
 - 1) Daftar Informasi Publik;
 - 2) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan;
 - 3) seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - 4) informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - 5) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - 6) surat menyurat pimpinan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - 7) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - 8) data perbendaharaan atau inventaris;
 - 9) rencana strategis dan rencana kerja Kementerian Riset dan Teknologi;
 - 10) agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - 11) informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

- 12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - 13) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - 14) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - 15) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 16) informasi tentang standar pengumuman informasi serta merta;
 - 17) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 18) laporan tahunan Kementerian Riset dan Teknologi atau ringkasannya;
- b. Informasi lainnya berdasarkan persetujuan Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- (2) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diatur dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (3) Pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - (4) Pembuatan, pemutakhiran, penyimpanan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam format tabel pada Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (5) Pembuatan dan pemutakhiran format tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPID Utama.

Bagian Keempat

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pelaksana Bidang Teknis, dan PPID Pelaksana Bidang Penyimpanan dan Dokumentasi merahasiakan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 14

Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 15

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan, berkoordinasi dengan PPID Utama.
- (2) Pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) PPID Pelaksana Bidang Teknis dan PPID Utama tidak dapat melaksanakan pengujian konsekuensi dengan pertimbangan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) PPID Pelaksana Bidang Teknis memberi masukan kepada PPID Utama untuk menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Pelaksana Bidang Teknis dan PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama dibantu oleh Petugas Meja Informasi memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan setelah berkoordinasi dengan Atasan PPID.

Bagian Kelima
Informasi Publik Lainnya Berdasarkan Permohonan
Pasal 17

PPID Utama dapat memberikan Informasi Publik yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik pada saat terdapat permohonan informasi, setelah mempertimbangkan bahwa Informasi Publik yang dimohonkan tersebut tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Layanan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 18

- (1) PPID Utama mengumumkan Daftar Informasi Publik.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui situs resmi, papan pengumuman, maupun media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta mudah dipahami.

Pasal 19

- (1) PPID Utama mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Utama mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) PPID Utama memastikan pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja dari Kementerian Riset dan Teknologi yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum agar:
 - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi serta merta.

Bagian Kedua
Layanan Permohonan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Utama memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik;
 - b. di registrasi;
 - c. nama;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor telepon/e-mail;
 - g. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. cara memperoleh informasi; dan
 - j. cara mendapatkan salinan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) PPID Utama melakukan pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik melalui Petugas Meja Informasi.

- (2) Petugas Meja Informasi mencatat permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (3) Petugas Meja Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, Petugas Meja Informasi memberikan nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Kementerian Riset dan Teknologi untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Meja Informasi mengirimkan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (6) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (7) Petugas Meja Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (8) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama Pemohon Informasi Publik;
 - d. alamat/nomor telepon/e-mail;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - h. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - i. informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - k. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;

- l. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
 - m. nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID.
- (9) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Utama wajib:
- a. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi Publik mendapatkan akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. menyampaikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID Utama:
- a. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi Publik mendapatkan akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. mengkoordinasikan dan memastikan Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. memberikan alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID Utama memastikan Petugas Meja Informasi membantu Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) PPID Utama memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Pasal 23

- (1) PPID Utama memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
- a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis pada saat itu juga bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya tidak diberikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/email;
 - e. informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (6) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - (7) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
 - (8) Formulir permohonan Informasi Publik yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
 - (9) Dalam hal PPID Utama belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
 - (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
 - (12) Format Surat Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) PPID Utama mengenakan biaya untuk mendapatkan salinan Informasi Publik seringan mungkin.
- (2) Biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik;
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan
 - c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Atasan PPID berdasarkan pertimbangan standar biaya umum yang berlaku.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam Penerimaan Negara Bukan Pajak setelah mendapatkan masukan dari masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Penetapan tata cara pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tata cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. dibayarkan secara langsung kepada PPID Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi; atau
 - b. dibayarkan melalui rekening resmi Kementerian Riset dan Teknologi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung, PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Penyimpanan melalui Petugas Dokumentasi mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

BAB VI
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. tidak disediakan informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan 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 dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama yang dibantu oleh Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 27

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa atau melalui surat tercatat dengan materi keberatan sebagaimana dalam format formulir keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal PPID Utama menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 28

- (1) PPID Utama mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
- (2) PPID Utama mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki Kementerian Riset dan Teknologi.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (4) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan melalui surat tercatat, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.

Pasal 30

- (1) Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - b. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - c. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - d. tanggapan Pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 31

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Utama melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan tertulis dikeluarkan.

BAB VII

BANDING

Bagian Kesatu

Pengajuan Banding

Pasal 32

- (1) Pengaju keberatan dapat mengajukan banding atas tanggapan keberatan yang menyangkut alasan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf a Peraturan ini.
- (2) Banding atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya tanggapan atas keberatan.
- (3) Banding atas keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa atau melalui surat tercatat dengan materi permohonan banding atas keberatan sebagaimana dalam format formulir banding.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa membantu pemohon banding atas keberatan atau penerima kuasanya untuk mengisi formulir banding.
- (5) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor registrasi pengajuan banding;
 - b. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - c. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - d. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - e. identitas lengkap pengaju banding;
 - f. identitas kuasa pengaju banding bila ada;
 - g. informasi tentang surat keputusan keberatan dan lampiran salinannya;
 - h. kasus posisi permohonan Informasi Publik dan keberatan yang telah ditempuh;
 - i. tuntutan banding yang dimohonkan;
 - j. waktu pemberian tanggapan atas pengajuan banding yang diisi oleh petugas;
 - k. nama dan tanda tangan pengaju banding;
 - l. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan banding.
- (6) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Format formulir banding sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku juga dalam hal PPID Utama menyediakan sarana pengajuan banding melalui alat komunikasi elektronik.

Bagian Kedua

Registrasi Banding

Pasal 33

- (1) PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan banding berupa salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 ayat (6) kepada pengaju banding dan penguasanya.
- (2) Dalam hal pengajuan banding dilakukan melalui surat tercatat, PPID Utama melalui Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memberikan tanda terima pengajuan keberatan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.

Pasal 34

- (1) Petugas Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mencatat pengajuan banding dalam register banding.

- (2) Register banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan banding;
 - b. tanggal diterimanya pengajuan banding;
 - c. identitas lengkap pengaju banding dan/atau kuasanya;
 - d. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan banding;
 - h. surat keputusan atas keberatan;
 - i. hari dan tanggal pemberian;
 - j. keputusan atas banding;
 - k. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas banding;
 - l. nama dan posisi pejabat yang mengeluarkan keputusan atas pengajuan banding; dan
 - m. tanggapan pengaju banding atas keputusan banding.
- (3) Format register banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran XII yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Banding

Pasal 35

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas banding keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau penerima kuasanya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja diterimanya permohonan banding atas keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas banding;
 - b. nomor surat tanggapan atas banding;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis terhadap banding yang diajukan;
 - d. pembatalan keputusan atas keberatan dalam hal banding diterima baik sebagian atau seluruhnya;

- e. perintah kepada PPID Utama dan/atau penyelenggara pengelolaan dan pelayanan informasi publik lain dalam hal banding diterima baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - f. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f harus mempertimbangkan agar tidak melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan keberatan diterima hingga pelaksanaan perintah dilaksanakan oleh PPID Utama yang terkait dengan pengajuan banding atas keputusan keberatan.

Pasal 36

- (1) Pemohon keberatan yang tidak puas dengan keputusan atas keberatan dan/atau banding atas keberatan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atas keberatan dan/atau banding atas keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan dalam ketentuan Peraturan ini bertindak sebagai pihak yang mewakili atau memberikan keterangan lisan maupun tertulis dalam proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.

BAB VIII

LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) Atasan PPID membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
1. jumlah permohonan Informasi Publik ;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Kementerian Riset dan Teknologi;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian Riset dan Teknologi;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian Riset dan Teknologi;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Laporan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

- (5) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (6) Laporan lengkap Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 38

- (1) Atasan PPID sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Atasan PPID melaporkan perkembangan pelaksanaan Peraturan ini kepada Menteri sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 12 Mei 2011

MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

SUHARNA SURAPRANATA

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 20 Mei 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

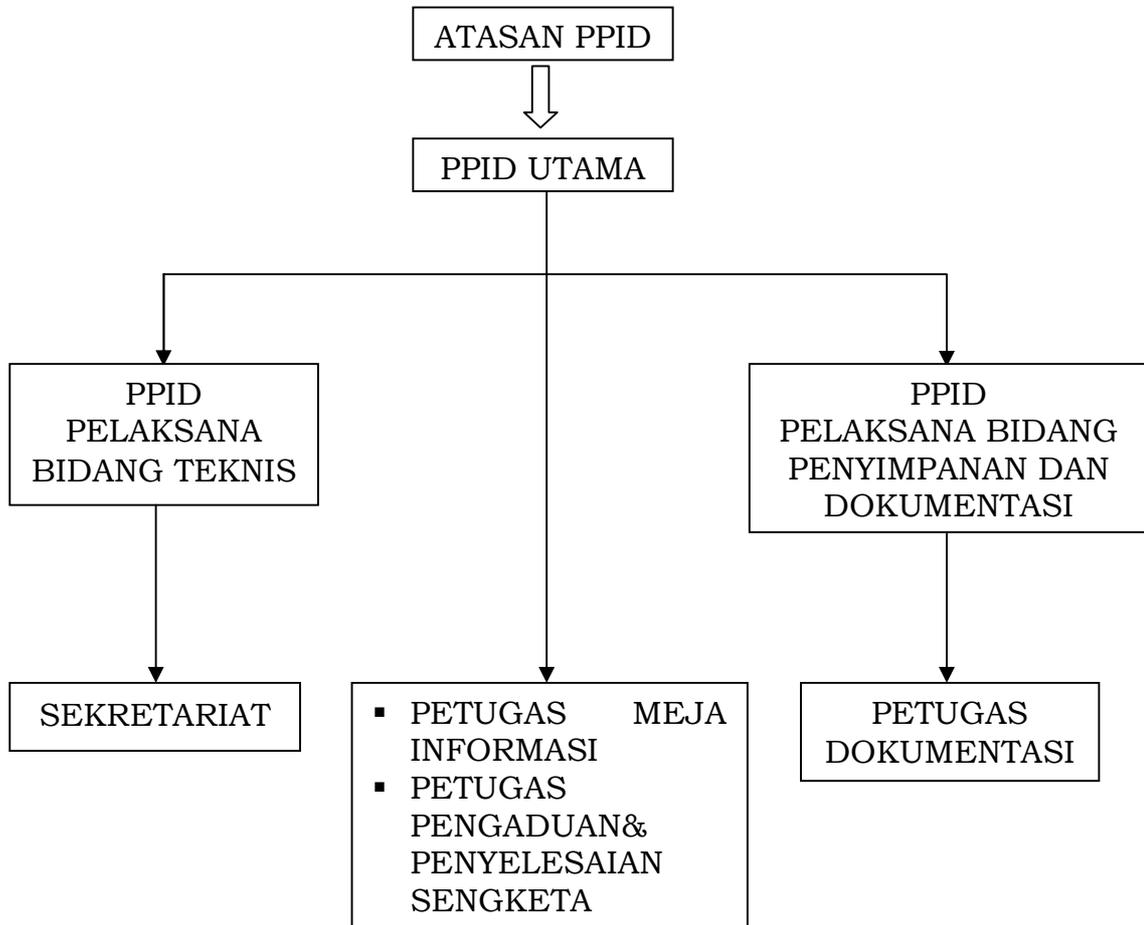
PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I

PERMENNEGRISTEK

NOMOR : 02 /M/PER/V/2011

TANGGAL : 12 Mei 2011



LAMPIRAN II
 PERMENNEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT TABEL PENANGGUNGJAWAB PEMBULATAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENGUMUMAN INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA*

No.	Informasi Publik	Penanggungjawab Pembulatan dan Pemutakhiran	Penanggungjawab Pengumuman	Waktu Pembaruan oleh Satuan Kerja (minggu/bulan/sekali)	Waktu Pengumuman oleh PPIID Bidang Pelayanan (...hari sejak diterima)
1.	Informasi tentang profil Kementerian Riset dan Teknologi				
2.	Ringkasan program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan				
3.	Ringkasan laporan kinerja Kementerian Riset dan Teknologi berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya				
4.	Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit				
5.	Ringkasan laporan Layanan Informasi Publik				
6.	Informasi tentang daftar rancangan peraturan perundang-undangan terkait dengan Kementerian Riset dan Teknologi				
7.	Informasi tentang daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan terkait dengan Kementerian Riset dan Teknologi				
8.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi				
9.	Informasi tentang tata cara pengadaan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian Riset dan Teknologi maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian Riset dan Teknologi				
10.	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait				
11.	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat Kementerian Riset dan Teknologi				

KETERANGAN:

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

LAMPIRAN III
 PERMENNEGRISTEK
 Nomor : 02 / M / PER / V / 2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT TABEL DAFTAR INFORMASI PUBLIK*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penganggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

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

LAMPIRAN IV
 PERMENNEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT TABEL PEMBUATAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENGUMUMAN INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA*

No.	Informasi Publik	Pembuatan dan Pemutakhiran		Peringatan dan/atau Pendokumentasian		Pelayanan Permoohonan	
		Penanggungjawab	Waktu (. . . minggu/bulan sekah)	Penanggungjawab	Waktu (. . . minggu/bulan sekah)	Penanggungjawab	Waktu (maks. 10 hari)
1.	Daftar Informasi Publik;						
2.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan;						
3.	Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;						
4.	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;						
5.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;						
6.	Surat menyurat pimpinan satuan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;						
7.	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;						
8.	Dst...						
9.							
10.							
11.							

KETERANGAN:

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

LAMPIRAN V
 PERMENNEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)

 <p>KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI SEKRETARIAT KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - Gedung II BPPT, Lantai 5 Telepon (021) 3169119/9127, Faksimile (021) 3101835 Homepage: www.ristek.go.id. Email: humas@ristek.go.id</p> <p>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK No. Pendaftaran (diisi petugas)*:</p>	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon/Email	:
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
	:
	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
	:
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
	2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***:	1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung
	2. <input type="checkbox"/> Kurir
	3. <input type="checkbox"/> Pos
	4. <input type="checkbox"/> Email
	5. <input type="checkbox"/> Faksimili
 (Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)
Petugas meja Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
 * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 **Pilih salah satu dengan member tanda (√)
 ***Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicitak Informasi berikut:

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

- I. Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali **(a)** informasi yang apabila dibuka dan diberika kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. **(b)** Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
 - II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No ... Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak di Kementerian Riset dan Teknologi;
 - III. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Kementerian Riset dan Teknologi dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.
- Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IV. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Kementerian Riset dan Teknologi (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.
 - V. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik.
 - VI. Khusus untuk keberatan dengan alasan penolakan permohonan informasi karena pengecualian, pengaju keberatan terlebih dahulu mengajukan banding atas keputusan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi sebelum mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi. Pengajuan banding tersebut selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas banding keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan banding diterima oleh PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi. Pastikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal keberatan diterima oleh kejaksaan, anda telah mendapatkan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut apabila sebagian atau seluruh permohonan banding anda diterima.

LAMPIRAN VI
 PERMENNEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No.	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi

Keterangan:

- No : diisi tentang nomor registrasi permohonan
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan permohonan
- Nama : diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan/atau kuasanya
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon informasi publik
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/email) pemohon informasi publik
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi publik
- Informasi yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi

LAMPIRAN VII
 PERMENEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
 SEKRETARIAT KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
 Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - Gedung II BPPT, Lantai 5
 Telepon (021) 3169119/9127, Faksimile (021) 3101835
 Homepage: www.ristek.go.id. Email: humas@ristek.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/>	KRT
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik Lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan***	Penyalinan	Rp.x(juml lembaran) = Rp.
		Pengiriman	Rp.
		Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4	Waktu penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
**	Pilih salah satu dengan member tanda ()
***	Biaya penyalinan (fotokopi/copy salinan (CD/disket)) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
****	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
*****	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

LAMPIRAN VIII
 PERMENEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI
 GD. II BPPT, JALAN M.H THAMRIN NO 8 JAKARTA PUSAT
 TELP..... FAKSEMAIL

**SURAT KEPUTUSAN PPID
 TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFROMASI
 (RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran *(diisi petugas)**:

Nama :
 Alamat :
 No Telp/Email :
 Rincian infromasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:

- o Pasal 17 huruf UU KIP**
- o Pasal UU ***

Bahwa berdasarkan Pasal – Pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Infromasi Publik selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pejabat Pengelola Infromasi dan Dokumnetasi
 (PPID)

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan

*	Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
**	Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP
***	Sesuai dengan Padal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
****	Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP

LAMPIRAN IX
 PERMENEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)	
 <p>KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI GD. II BPPT, JALAN M.H THAMRIN NO 8 JAKARTA PUSAT TELP..... FAKS EMAIL</p> <p>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</p>	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor registrasi keberatan :	(diisi petugas)*
Nomor permohonan informasi :	
Tujuan penggunaan Informasi :	
Identitas pemohon	
Nama :	
Alamat :	
Nomor telepon :	
Pekerjaan :	
Identitas Kuasa Pemohon**	
Nama :	
Alamat :	
Nomor telepon :	
B. ALASAN KEBERATAN***	
<ul style="list-style-type: none"> o Permohonan informasi ditolak o Informasi berkala tidak disediakan o Permintaan informasi tidak ditanggapi o Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta o Permintaan informasi tidak dipenuhi o Biaya yang dikenakan tidak wajar o Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan 	
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	
D. TUNTUTAN KEBERATAN****	
E. 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, dan tahun)*****	
Mengetahui, Petugas Meja Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan Keterangan	Nama dan Tanda Tangan
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan	
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa	
*** Diisi sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan	
**** Diisi dengan tuntutan yang dimohonkan melalui keberatan	
***** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Permenegristek	
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan	

LAMPIRAN X
 PERMENEGRISTEK
 Nomor : 02 / M / PER / V / 2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

BUKU REGISTER KEBERATAN*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)					Tuntutan Keberatan	Keputusan atasan PPID/Penangguna wab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas keberatan	Nama dan jabatan atasan PPID/Pengawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	Tanggapan pemohon informasi
								a*	b*	c*	d*	e*					

Keterangan:

- No : diisi tentang nomor registrasi keberatan
- Tanggal : diisi dengan tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi dengan nama pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan/atau kuasanya
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon informasi publik
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/email) pemohon informasi publik
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon informasi publik
- Informasi yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda () sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan dalam (Pasal 35 ayat 1 UU KIP):
 - a. Permohonan informasi ditolak
 - b. Informasi berkala tidak disediakan
 - c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
 - f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 - g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- Tuntutan Keberatan : diisi dengan tuntutan pemohon informasi publik dalam mengajukan keberatan kepada atasan PPID
- Keputusan atasan : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID

PPID/Penangungjawab Pengelolaan
dan Pelayanan Informasi Publik
Hari dan Tanggal pemberian
tanggapan atas keberatan
Nama dan jabatan atasan
PPID/Penangungjawab Pengelolaan
dan Pelayanan Informasi Publik
Tanggapan pemohon informasi

: diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang telah diatur dalam Permennegristek

: diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas Keputusan Keberatan

LAMPIRAN XI
 PERMENEGRISTEK
 Nomor : 02 /M/PER/V/2011
 Tanggal : 12 Mei 2011

FORMAT FORMULIR BANDING

FORMULIR BANDING (RANGKAP DUA)	
 KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI GD. II BPPT, JALAN M.H THAMRIN NO 8 JAKARTA PUSAT TELP..... FAKS EMAIL	
PERNYATAAN BANDING ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
A. INFORMASI PENGAJU BANDING	
Nomor Registrasi Banding	(diisi petugas)*
Nomor Registrasi Keberatan	:
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon	:
Nama	:
Alamat	:
Nomor telepon	:
Pekerjaan	:
Identitas Kuasa Pemohon**	:
Nama	:
Alamat	:
Nomor telepon	:
B. SURAT KEPUTUSAN ATAS KEBERATAN***	
Nomor Surat	:
Tanggal	:
Nama Pejabat yang menerbitkan surat keputusan	:
Instansi Pejabat yang menerbitkan surat keputusan	:
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	
D. TUNTUTAN BANDING****	
E. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS BANDING AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)*****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.	
..... (tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)*****	
Mengetahui, Petugas Meja Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan	
*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
***	Diisi sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
****	Diisi dengan tuntutan yang dimohonkan melalui keberatan
*****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Permenegristek
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

- Surat Keputusan Keberatan : diisi dengan nomor surat keputusan, tanggal, pejabat penerbit surat keputusan, dan instansi penerbit
- Tuntutan dalam Banding : diisi dengan tuntutan pemohon informasi publik dalam mengajukan banding
- Keputusan atasan : diisi dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- PPID/Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik : diisi dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas keberatan : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang telah diatur dalam Permennegristek
- Nama dan jabatan atasan : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Banding
- PPID/Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Banding
- Tanggapan pemohon informasi

Ditetapkan di Jakarta

MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

SUHARNA SURAPRANATA

Diundangkan di Jakarta

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR