



PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai badan publik wajib membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia dan Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia telah menetapkan struktur organisasi kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan pekerja migran Indonesia/lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan pekerja migran Indonesia menjadi lebih kompleks;
- c. bahwa Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2024 tentang Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 361);
7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2024 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 362);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Menteri Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 975);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Badan 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 Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik, telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perifrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perifrasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah Informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
6. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan publik tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
8. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.

9. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai badan publik dengan pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antarbadan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
12. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
14. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
15. Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut KP2MI adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
16. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
17. Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perlindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut UPT KP2MI/BP2MI adalah Unit Pelaksana Teknis KP2MI/BP2MI yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari KP2MI/BP2MI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang merupakan lingkup dari urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
19. Kepala adalah kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di KP2MI/BP2MI.
21. Atasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan unit organisasi eselon II dan UPT KP2MI/BP2MI.

BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Informasi Publik di lingkungan KP2MI/BP2MI terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
 - b. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan.
- (2) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (4) Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat antarbadan publik atau intrabadan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (5) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik dan/atau dokumen nonelektronik.
- (6) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (7) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 3

- (1) Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil KP2MI/BP2MI;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KP2MI/BP2MI;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup KP2MI/BP2MI;
 - d. ringkasan laporan keuangan KP2MI/BP2MI yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KP2MI/BP2MI;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh KP2MI/BP2MI;

- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di KP2MI/BP2MI.
- (2) KP2MI/BP2MI mengumumkan Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 4

- (1) Informasi tentang profil KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi KP2MI/BP2MI, serta UPT KP2MI/BP2MI;
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. laporan harta kekayaan penyelenggara negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke KP2MI/BP2MI untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, nomor telepon, dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas KP2MI/BP2MI;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat; dan
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan baik yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan KP2MI/BP2MI yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - c. daftar aset dan investasi.

- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e paling sedikit memuat:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian maupun seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembentukan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g paling sedikit memuat:
 - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h memuat:
 - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh KP2MI/BP2MI; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari KP2MI/BP2MI yang bersangkutan.
- (9) Informasi tentang pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i meliputi tahap perencanaan, tahap pemilihan, dan tahap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Informasi tentang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j meliputi proses penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia mulai dari sebelum bekerja, selama bekerja, sampai dengan setelah bekerja.
- (11) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf k paling sedikit memuat:
 - a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;

- d. peringatan bencana;
- e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
- f. lokasi evakuasi; dan
- g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Bagian Ketiga

Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 5

- (1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Keempat

Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh KP2MI/BP2MI;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat-menyurat pimpinan atau pejabat KP2MI/BP2MI dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan, dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan perizinan yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja KP2MI/BP2MI;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit organisasi yang menguasai Informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan dan penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 7

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf f bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Informasi Publik sebelum menjadi Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang, PPID dan PPID Pelaksana harus melakukan Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 8

- (1) Pengelola Informasi dan dokumentasi di KP2MI/BP2MI terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. tim pertimbangan;
 - c. PPID;
 - d. PPID Pelaksana; dan
 - e. petugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kebijakan strategis yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala selaku pengarah PPID.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pimpinan unit organisasi Eselon I yang membidangi kesekretariatan.
- (4) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh pimpinan unit organisasi Eselon I.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh kepala biro yang membidangi urusan pelayanan Informasi Publik dan kehumasan.
- (6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh:
 - a. kepala pusat;
 - b. kepala biro;
 - c. sekretaris direktorat jenderal;
 - d. sekretaris inspektorat jenderal; dan
 - e. kepala UPT KP2MI/BP2MI.
- (7) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk oleh PPID dan PPID Pelaksana dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (8) Pengelola Informasi dan dokumentasi di lingkungan KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 9

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) mempunyai tugas memberikan kebijakan strategis terkait layanan Informasi Publik KP2MI/BP2MI.
- (2) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk menetapkan kebijakan strategis dan melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik KP2MI/BP2MI.

Pasal 10

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik KP2MI/BP2MI;
 - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili KP2MI/BP2MI di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana; dan
 - f. memberikan persetujuan atas hasil Pengujian Konsekuensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan strategi dan arah kebijakan pelayanan Informasi Publik di KP2MI/BP2MI;
 - b. mengoordinasikan tugas PPID dan PPID Pelaksana dalam melakukan pelayanan Informasi Publik di lingkungan KP2MI/BP2MI;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID dan/atau PPID Pelaksana untuk mewakili KP2MI/BP2MI di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan PPID Pelaksana, pejabat fungsional, dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Atasan PPID bertanggung jawab kepada Menteri/Kepala.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), atasan PPID dapat berkoordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi Publik yang dikecualikan, serta memberikan pertimbangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi dari PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk melakukan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi di KP2MI/BP2MI;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik KP2MI/BP2MI;
 - f. menetapkan Daftar Informasi Publik;
 - g. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - h. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - i. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - j. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - k. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan Informasi Publik yang dilakukan PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik;
 - m. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan wewenang PPID untuk penyebarluasan Informasi Publik;
 - n. melakukan sosialisasi terkait pelayanan Informasi Publik; dan
 - o. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik dalam hal timbul Sengketa Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi PPID Pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;

- f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis jika Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - d. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan dokumen Informasi Publik;
 - e. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;
 - f. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - g. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - h. menyediakan dan mengakselerasi pelayanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
 - i. menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik yang Dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;

- b. menugaskan petugas pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. mengusulkan Informasi Publik untuk dikecualikan kepada PPID apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada Atasan PPID melalui PPID.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID Pelaksana dibantu petugas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik; dan
 - c. mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab kepada PPID dan PPID Pelaksana.

Pasal 15

Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) PPID menyusun dan menetapkan standar layanan Informasi Publik yang terdiri atas:
 - a. pengumuman;
 - b. permintaan Informasi Publik;
 - c. pengajuan keberatan;
 - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. pendokumentasian Informasi Publik;

- f. maklumat pelayanan; dan
- g. Pengujian Konsekuensi.
- (2) Standar layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Pengumuman

Pasal 17

- (1) PPID wajib mengumumkan Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi KP2MI/BP2MI, PPID KP2MI/BP2MI dan/atau badan publik;
 - c. media sosial PPID KP2MI/BP2MI dan/atau badan publik;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Ketiga
Permintaan Informasi Publik

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b kepada KP2MI/BP2MI melalui PPID dan/atau PPID Pelaksana.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. orang perorangan;
 - b. kelompok orang; atau
 - c. badan hukum.
- (3) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada PPID dan/atau PPID Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Identitas Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. bagi Pemohon Informasi Publik orang perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
 - b. bagi Pemohon Informasi Publik kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk Pemohon Informasi Publik atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; atau
 - c. bagi Pemohon Informasi Publik badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa fotokopi akta pendirian yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan identitas pengurus atau kuasa dari Pemohon Informasi Publik.
- (5) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (6) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), permintaan Informasi Publik harus disertai dengan surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta fotokopi identitas dan alamat korespondensi penerima dan pemberi kuasa.
- (7) KP2MI/BP2MI wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas.
- (8) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Permintaan Informasi Publik yang dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung ke PPID dan/atau PPID Pelaksana; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID, aplikasi PPID, surat elektronik, atau jasa pengiriman.

Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis dengan datang langsung ke PPID dan/atau PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik.

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, Petugas pelayanan Informasi dapat membantu dalam melakukan pengisian formulir permintaan Informasi Publik.
- (3) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 21

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID, aplikasi PPID, surat elektronik, atau jasa pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b harus mencantumkan:

- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
- b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
- c. alamat;
- d. nomor telepon atau surat elektronik;
- e. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
- f. rincian Informasi yang diminta;
- g. tujuan penggunaan Informasi;
- h. cara memperoleh Informasi; dan
- i. cara mengirimkan Informasi.

Pasal 22

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik mencatat permintaan Informasi Publik dalam register permintaan Informasi Publik setelah Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi Publik.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam register permintaan Informasi Publik.
- (3) Apabila permintaan Informasi Publik diterima, PPID menyampaikan jawaban atas permintaan Informasi Publik dalam bentuk pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
 - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan KP2MI/BP2MI mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasannya;
 - 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; dan/atau
 - h. penjelasan dalam hal Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.

Pasal 23

- (1) Dalam hal dokumen permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, petugas pelayanan Informasi Publik menyampaikan kepada PPID untuk menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan dalam buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik.

Pasal 24

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diterima dan dinyatakan lengkap, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen nonelektronik.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan melampirkan keputusan mengenai pengecualian Informasi Publik.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak melakukan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dalam hal ditemukan alasan:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;
 - f. adanya pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri/Badan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada KP2MI/BP2MI; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID, aplikasi PPID, surat elektronik, atau jasa pengiriman.

Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan secara tertulis dengan datang langsung kepada KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, petugas pelayanan Informasi Publik dapat membantu dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 29

Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID, aplikasi PPID, surat elektronik, atau jasa pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:

- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
- b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
- d. alasan pengajuan keberatan; dan
- e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.

Pasal 30

- (1) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan telah dinyatakan lengkap, PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (3) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

Bagian Kelima Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 31

- (1) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
- (2) PPID berdasarkan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
- (3) Berdasarkan telaah dan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID menetapkan Daftar Informasi Publik.
- (4) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (5) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pemutakhiran paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 32

- (1) Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Elektronik dan/atau dokumen nonelektronik serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Daftar Informasi Publik harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari seluruh unit organisasi di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (5) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Maklumat Pelayanan

Pasal 33

- (1) PPID menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan.
- (2) Standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya atau tarif untuk salinan Informasi Publik yang dibutuhkan, jika disediakan oleh PPID;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Dalam memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID tidak membebankan biaya layanan kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 34

PPID mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pengujian Konsekuensi

Pasal 35

- (1) PPID dan PPID Pelaksana melakukan Pengujian Konsekuensi untuk menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan.

- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; dan/atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisiner dari Komisi Informasi.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain atas konsekuensi yang timbul jika suatu Informasi dibuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID dan PPID Pelaksana dapat meminta pertimbangan dalam melakukan Pengujian Konsekuensi kepada tim pertimbangan.
- (5) Pengujian Konsekuensi dibuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.
- (6) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh PPID dalam bentuk penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan persetujuan dari Atasan PPID.

Pasal 36

- (1) PPID melakukan pengubahan status Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (3) Format lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.
- (4) Hasil pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID.

BAB V
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 37

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat apabila:
 - a. Pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID; atau
 - b. Pemohon Informasi Publik tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Atasan PPID.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan ke Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID.
- (3) Pengajuan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Komisi Informasi Pusat dilakukan melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Atasan PPID yang menerima panggilan penyelesaian Sengketa Informasi Publik mengoordinasikan proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. pegawai pada pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
 - d. pegawai pada unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi yang menangani hukum; dan/atau
 - e. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas pelayanan Informasi Publik untuk mewakili Atasan PPID dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
- (5) Atasan PPID wajib melaksanakan putusan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi Publik atau lembaga peradilan.

Pasal 39

Pada saat persidangan, pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa menyiapkan dokumen berupa:

- a. surat kuasa dari Atasan PPID;
- b. kartu identitas;
- c. tanggapan atas permintaan Informasi Publik;
- d. tanggapan atas keberatan Informasi Publik;
- e. dokumen permintaan Informasi Publik; dan/atau
- f. dokumen pendukung persidangan lainnya.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN KP2MI/BP2MI

Pasal 40

KP2MI/BP2MI mempunyai hak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan undang-undang;
- b. menolak memberikan Informasi Publik jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari badan publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 41

(1) KP2MI/BP2MI mempunyai kewajiban:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana, kecuali Informasi Publik yang Dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
- e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan.

(2) Pelaksanaan kewajiban KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. menetapkan standar layanan;
- b. menunjuk dan menetapkan PPID;
- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan/atau nonelektronik;
- e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan

- pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya; dan
- i. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (3) Pelaksanaan kewajiban KP2MI/BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan data pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 42

- (1) Strategi dan arah kebijakan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a bertujuan untuk memastikan informasi yang dikelola oleh PPID dapat diakses dengan mudah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam mewujudkan strategi dan arah kebijakan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menerapkan penjaminan:
 - a. ketersediaan Informasi Publik yang lengkap, akurat, dan mudah diakses;
 - b. ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan cepat dan tepat waktu;
 - c. ketersediaan Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - d. ketersediaan Informasi Publik yang relevan dan bermanfaat; dan
 - e. ketersediaan Informasi Publik yang dapat mendorong partisipasi publik.

BAB VIII BANTUAN KEDINASAN

Pasal 43

- (1) KP2MI/BP2MI dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang penempatan dan perlindungan pekerja migran Indonesia kepada badan publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari KP2MI/BP2MI;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari KP2MI/BP2MI; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh badan publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari KP2MI/BP2MI.
- (2) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, KP2MI/BP2MI dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, KP2MI/BP2MI wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 44

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaksanakan dengan cara bagi pakai Informasi antarbadan publik dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada unit organisasi yang membidangi pengelolaan data dan Informasi secara tertulis melalui surat resmi; atau
 - b. mengakses portal satu data pekerja migran Indonesia dan Portal Satu Data Indonesia.
- (2) Akses portal satu data pekerja migran Indonesia dan Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PELAPORAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) PPID Pelaksana membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik KP2MI/BP2MI paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik paling sedikit meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian layanan Informasi Publik paling sedikit 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 dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;

2. tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan, dan pelaksanaannya oleh KP2MI/BP2MI;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh KP2MI/BP2MI;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh KP2MI/BP2MI;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat 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 mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala.
 - (6) Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
 - (7) PPID menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pengarah PPID melalui Atasan PPID.
 - (8) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 46

- (1) PPID melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan KP2MI/BP2MI.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pengarah PPID melalui Atasan PPID.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan masukan dalam penyusunan kebijakan untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik KP2MI/BP2MI.

BAB X PENDANAAN

Pasal 47

Pendanaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik di lingkungan KP2MI/BP2MI bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau
- b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 714), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juli 2025



MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

ABDUL KADIR KARDING

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
TAHUN

No	Namai Informasi	Unit/Satker yang Menyediakan Informasi	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Keterangan:
No. : diisi dengan nomor urutan
Nama Informasi : diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
Unit/Satker yang Menyediakan Informasi : diisi dengan Unit/Satker yang menyediakan informasi
Penanggung jawab Informasi : diisi dengan penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi

Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	: diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi
Bentuk Informasi yang Tersedia	: diisi dengan bentuk informasi yang tersedia
Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	: diisi dengan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip disesuaikan dengan Undang-Undang Kearsipan atau Undang-Undang terkait

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING

Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 79197321 www.bp2mi.go.id

No. Pendaftaran (diisi petugas*) :

Alamat

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

Cara Memperoleh* :**

	1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
	2. Mendapatkan Salinan informasi (<i>hardcopy/softcopy</i>)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi***:	☐	1. Mengambil langsung
	☐	2. Pos
	☐	3. Faksimili
	☐	4. E-mail

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

**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan tanda tangan

(.....)
Nama dan tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).

Coret yang tidak perlu.

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

- I. **Pemohon Informasi Publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di KP2MI/BP2MI kecuali**
- a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - 4. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 - 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - 7. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - 8. mengungkap rahasia pribadi;
 - 9. memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 - 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang;
 - b. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran Ke Petugas Pelayanan Informasi Publik/PPID.**
Apabila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan Informasi Publik tentang alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi Publik berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh KP2MI/BP2MI. KP2MI/BP2MI dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal Informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pemohon Informasi Publik tidak dikenakan biaya atas permintaan Informasi Publik.
- V. Apabila **Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan KP2MI/BP2MI (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan Informasi Publik ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima dan dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan atasan PPID maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
INDONESIA/BADAN PELINDUNGAN PEKERJA
MIGRAN INDONESIA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. MT. Haryono Kav. 52 Cikoko, Jakarta Selatan. 12770
telp. (021) 79197321 www.bp2mi.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas)

Nomor Pendaftaran Permohonan

Informasi : (diisi petugas)

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

.....

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon (Bila ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa)

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (beri tanda X pada kotak jawaban yang sesuai)

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

- 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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

..... (diisi petugas)

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

....., 20.....

Mengetahui,
Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

()

()

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR ...TAHUN ...						
Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:						
No.	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu Pengecualian
				Dibuka	Ditutup	
Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:						
No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD		
1						
2						
Dst.						
Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.						
				Menyetujui, TTD + Stempel KP2MI/BP2MI		(Atasan PPID)

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
ABDUL KADIR KARDING

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/BADAN
PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

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

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

[illegible]

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
Dst.				

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

Menyetujui,
TTD + Stempel KP2MI/BP2MI
(Atasan PPID)

MENTERI PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA/
KEPALA BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL KADIR KARDING