

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI, PEMERINTAH DAERAH, DAN PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

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

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 333);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur

penyelenggara Pemerintahan Desa.

4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Daftar Informasi Publik adalah catatan berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia perorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
7. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
8. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dengan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan mempergunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kementerian dan Pemerintah Daerah.
10. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
11. Penanggung Jawab adalah pimpinan pada jabatan pimpinan tinggi madya di Kementerian atau pimpinan perangkat daerah di Pemerintah Daerah.
12. Tim Pertimbangan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk memberikan pendampingan dalam pelayanan Informasi Publik dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi pada bidang hukum, komunikasi dan/atau pelayanan Informasi Publik.
13. PPID Pelaksana Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana UKE II adalah pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di Kementerian.
14. PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana UPTD adalah pimpinan tertinggi di Unit Pelaksana Teknis Daerah.
15. PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
16. Atasan PPID Desa adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Desa.
17. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah pejabat struktural, pejabat fungsional atau staf yang mempunyai pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk melaksanakan tugas pelayanan Informasi Publik.

18. Keberatan Informasi adalah penyampaian ketidak puasan Pemohon Informasi Publik kepada Atasan PPID terhadap layanan Informasi Publik berdasarkan alasan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
20. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik adalah sistem penyediaan layanan Informasi Publik secara daring yang ditetapkan sebagai kanal pengelolaan layanan Informasi Publik pada Kementerian, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
21. Pertanyaan Umum adalah pertanyaan yang sering diajukan/disampaikan secara berulang oleh Pemohon Informasi Publik melalui Permintaan Informasi Publik beserta jawabannya.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, dan konsolidasi PPID.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
24. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

(1) Pengelolaan layanan Informasi Publik merupakan seluruh rangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.
(2) Pengelolaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga pengelola Informasi Publik.
(3) Lembaga pengelola Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan kewenangan menjaga integritas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Jenis Informasi Publik terdiri atas:
    a. informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; dan
    b. informasi yang dikecualikan.
(2) Informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. informasi berkala;
    b. informasi setiap saat; dan
    c. informasi serta merta,

    sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Informasi yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

(4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
(5) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib memenuhi kaidah interoperabilitas data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

BAB III
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Kementerian dalam mengelola layanan Informasi Publik menetapkan standar layanan:
   a. pengumuman Informasi Publik;
   b. Permintaan Informasi Publik;
   c. pengajuan Keberatan Informasi;
   d. penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
   e. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   f. pendokumentasian Informasi Publik;
   g. pengujian konsekuensi;
   h. ramah disabilitas; dan
   i. maklumat pelayanan Informasi Publik.
(2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g menjadi acuan bagi Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa dalam menyusun standar operasional prosedur.
(3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman Informasi Publik

Pasal 6

(1) PPID atau PPID Desa mengumumkan Informasi Publik sesuai dengan jenis Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a.
(2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami atau dapat menggunakan bahasa mayoritas penduduk setempat.
(3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
    a. laman resmi Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
    b. media sosial resmi PPID atau PPID Desa dan/atau Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
    c. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik melalui aplikasi berbasis *web* atau *mobile*;
    d. portal satu data pemerintahan dalam negeri; dan/atau
    e. papan pengumuman PPID atau PPID Desa dan/atau Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
(4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
(5) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 7

Pengumuman informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 8

Pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan segera pada saat terjadinya kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Ketiga
Permintaan Informasi Publik

Paragraf 1
Permohonan Permintaan Informasi Publik

Pasal 9

(1) Pemohon Informasi Publik dapat meminta Informasi Publik dengan mengajukan permohonan kepada Kementerian, Pemerintah Daerah, atau Pemerintah Desa melalui PPID atau PPID Desa, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD.
(2) Permintaan Informasi Publik yang diajukan kepada PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana

UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada PPID paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

(3) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. perorangan;
   b. kelompok orang; dan
   c. badan hukum.

(4) Pemohon Informasi Publik perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam meminta Informasi Publik dengan melampirkan:
   a. salinan kartu tanda penduduk;
   b. surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil; atau
   c. mengisi nomor induk kependudukan sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

(5) Pemohon Informasi Publik kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dalam meminta Informasi Publik dengan melampirkan:
   a. surat kuasa dan salinan kartu tanda penduduk;
   b. surat kuasa dan surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; atau
   c. mengisi nomor induk kependudukan ketua kelompok orang sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

(6) Pemohon Informasi Publik badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dalam meminta Informasi Publik dengan melampirkan:
   a. salinan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum; atau
   b. mengisi nomor akta pendirian badan hukum sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

(7) Dalam hal Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meminta Informasi Publik untuk tujuan penulisan karya tulis ilmiah dilakukan dengan melampirkan:
   a. surat pengantar atau surat keterangan sedang menyelesaikan karya tulis ilmiah dari perguruan tinggi atau lembaga pendidikan yang sedang ditempuh; atau
   b. melampirkan surat izin penelitian dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum dengan disertai surat kuasa khusus.

Pasal 10

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disampaikan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Permintaan Informasi Publik secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. datang langsung ke kantor PPID atau PPID Desa, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD;
   b. dikirimkan melalui surat atau surat elektronik; atau
   c. menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

(3) Permintaan Informasi yang diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan dengan mengisi formulir Permintaan Informasi.

Pasal 11

Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) mencantumkan:
a. nomor pendaftaran;
b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum;
c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
d. alamat;
e. nomor telepon/e-mail;
f. rincian informasi yang diminta;
g. tujuan penggunaan informasi;
h. cara memperoleh informasi; dan
i. cara mengirimkan informasi.

Pasal 12

Permintaan Informasi Publik dikirimkan melalui surat atau surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik mencantumkan:
a. nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum;
b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
c. alamat;
d. nomor telepon/e-mail;
e. rincian informasi yang diminta;
f. tujuan penggunaan informasi;
g. cara memperoleh informasi;
h. cara mengirimkan informasi; dan
i. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.

Pasal 13

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

(4) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memberikan tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik.
(5) Dalam hal Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara tertulis melalui ruang layanan Informasi Publik tidak termasuk dalam informasi wajib berkala dan Pertanyaan Umum.
(6) Permintaan Informasi Publik yang tidak termasuk dalam informasi berkala dan Pertanyaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PPID atau PPID Desa untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut.

Pasal 14

Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) memuat:
a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
c. nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum atau kuasanya;
d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
e. alamat Pemohon Informasi Publik;
f. nomor telepon atau email Pemohon Informasi Publik;
g. nomor surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
h. rincian informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan informasi;
j. status informasi;
k. format informasi yang dikuasai;
l. media penyampaian Permintaan Informasi Publik;
m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak sebagian atau seluruhnya;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis;
o. hari dan tanggal pemberian informasi;
p. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; dan
q. catatan kelengkapan Permintaan Informasi Publik.

Paragraf 2
Verifikasi

Pasal 15

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

b. kewenangan PPID atau PPID Desa untuk menanggapi Permintaan Informasi Publik.

Pasal 16

(1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Permintaan Informasi dapat dinyatakan lengkap atau tidak lengkap.
(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID atau PPID Desa menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
(3) Pemohon Informasi Publik dapat menyampaikan kelengkapan berdasarkan surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
(4) Pemohon Informasi Publik yang telah menyampaikan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dinyatakan lengkap.
(5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyampaikan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID atau PPID Desa memberikan catatan tidak lengkap pada buku register Permintaan Informasi tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
(6) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Berdasarkan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, PPID atau PPID Desa menentukan status atas Permintaan Informasi Publik meliputi:
    a. Permintaan Informasi Publik dikabulkan;
    b. Permintaan Informasi Publik ditolak; atau
    c. Permintaan Informasi Publik dikabulkan sebagian.
(2) PPID dalam menentukan status sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dan/atau meminta masukan dari Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD.
(3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat resmi atau rapat koordinasi substansi Permintaan Informasi Publik.
(4) Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD memberikan tanggapan dan masukan berikut Informasi Publik yang diminta sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh PPID.
(5) Permintaan informasi publik dinyatakan dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
    a. Informasi Publik yang diminta merupakan informasi yang telah tersedia;
    b. Informasi Publik yang diminta merupakan informasi publik yang terbuka; dan/atau
    c. Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan.

(6) Permintaan Informasi Publik dinyatakan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk:
   a. informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan;
   b. informasi yang diminta belum didokumentasikan dan/atau belum dikuasai; dan/atau
   c. informasi yang diminta merupakan kewenangan badan publik lain.

(7) Permintaan Informasi Publik dinyatakan dikabulkan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk:
   a. sebagian informasi yang diminta termasuk salah satu kategori Permintaan Informasi Publik dinyatakan dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan/atau
   b. sebagian informasi yang diminta termasuk salah satu kategori Permintaan informasi publik dinyatakan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Paragraf 3
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 18

(1) PPID atau PPID Desa menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik atas Permintaan Informasi Publik yang telah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (4).

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
   a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
   b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
   c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
   d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
   e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
   f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
   g. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya;
   h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
   i. biaya dan cara pembayaran dalam hal permintaan salinan atas Informasi Publik yang diminta.

(4) PPID atau PPID Desa menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Informasi Publik yang diminta dalam hal informasi publik telah tersedia.

(5) PPID atau PPID Desa menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan hasil pengujian konsekuensi dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian informasi.
(6) PPID atau PPID Desa memberitahukan waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e untuk perpanjangan waktu dengan disertai alasan tertulis kepada pemohon dalam hal:
    a. belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/ atau
    b. belum dapat memutuskan status informasi yang diminta.
(7) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diterima oleh Pemohon Informasi Publik, dan tidak dapat diperpanjang lagi.
(8) format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Tindak Lanjut Pemberitahuan Tertulis

Pasal 19

(1) PPID atau PPID Desa memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di ruang layanan Informasi Publik dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan.
(2) PPID atau PPID Desa memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*) sesuai bentuk informasi yang dikuasai dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik.
(3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
    a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
    b. membayar biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 20

PPID atau PPID Desa memberikan Informasi Publik yang diminta dengan menghitamkan informasi yang dikecualikan dalam hal sebagian Permintaan Informasi Publik dikabulkan.

Pasal 21

Ketentuan mengenai alur layanan Permintaan Informasi Publik pada Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta alur layanan Permintaan Informasi Publik pada Pemerintah Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan

Pasal 22

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Keberatan dengan alasan karena:
   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 dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan.
(2) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID atau Atasan PPID Desa.
(3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
(5) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai surat kuasa khusus.
(6) Pengajuan Keberatan yang disampaikan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

(1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
(2) Pengajuan Keberatan yang diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. datang langsung ke kantor PPID atau PPID Desa, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD;
   b. dikirimkan melalui surat atau surat elektronik; atau
   c. mengisi formulir Keberatan pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.
(3) PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II, atau PPID Pelaksana UPTD menyampaikan pengajuan Keberatan Informasi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada PPID untuk dilaporkan kepada Atasan PPID paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima pengajuan Keberatan.
(4) PPID Desa melaporkan pengajuan Keberatan Informasi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada Atasan PPID paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima pengajuan Keberatan.

Pasal 24

(1) Pengajuan Keberatan yang diajukan secara tertulis dengan datang langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir Keberatan Informasi Publik.
(2) Dalam hal pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon yang memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir Keberatan dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan Keberatan secara langsung, memastikan Keberatan disampaikan secara lengkap dan jelas.

Pasal 25

(1) Pengisian formulir Keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan format.
(2) Format formulir Keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
    a. nomor pendaftaran pengajuan Keberatan;
    b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika ada;
    c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan;
    e. alasan pengajuan Keberatan;
    f. waktu pemberian tanggapan atas Keberatan;
    g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan; dan
    h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan Keberatan.

Pasal 26

(1) Pemohon Informasi Publik yang telah mengisi formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diberikan nomor pendaftaran Keberatan Informasi Publik oleh Petugas Pelayanan Informasi.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik menyimpan dan melaporkan salinan formulir Keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada PPID atau PPID Desa.

Pasal 27

(1) Pemohon yang mengajukan Keberatan melalui surat atau surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, mencantumkan:
    a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika ada;
    b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan Keberatan atau kuasanya;
    d. alasan pengajuan Keberatan; dan
    e. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan Keberatan.
(2) Petugas Pelayanan Informasi setelah menerima Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan nomor

pendaftaran Keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat atau surat elektronik kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 28

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

Pasal 29

(1) PPID atau PPID Desa melaporkan Keberatan Informasi yang telah diregistrasi kepada Atasan PPID atau Atasan PPID Desa untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
(2) Atasan PPID dalam memberikan arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan PPID untuk berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun tanggapan Keberatan;
(3) Atasan PPID Desa dalam memberikan arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan PPID Desa untuk menyusun tanggapan Keberatan;
(4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui surat atau rapat koordinasi.
(5) Dalam hal Keberatan dikuasai oleh PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD, PPID Pelaksana berhak menunjuk dan mengoordinasikan PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD untuk memberikan masukan atas tanggapan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(6) Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD menyampaikan tanggapan atau masukan atas Keberatan Informasi Publik dalam batas waktu yang ditentukan oleh PPID.
(7) PPID menyusun dan menyampaikan tanggapan Keberatan Informasi Publik yang telah disepakati bersama Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II

dan/atau PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID untuk disetujui dan disampaikan kepada Pemohon.

(8) PPID Desa menyusun dan menyampaikan tanggapan Keberatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Atasan PPID Desa untuk disetujui dan disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 30

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

Pasal 31

Ketentuan mengenai alur layanan Pengajuan Keberatan pada Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta alur layanan Pengajuan Keberatan pada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 32

(1) Pemohon Informasi Publik yang tidak puas atas tanggapan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan oleh Atasan PPID atau Atasan PPID Desa dapat menyampaikan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi.
(2) Atasan PPID dalam hal mendapatkan panggilan sidang Sengketa Informasi Publik oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menugaskan PPID dan Tim Pertimbangan untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
(3) Atasan PPID Desa dalam hal mendapatkan panggilan sidang Sengketa Informasi Publik oleh Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menugaskan PPID Desa untuk menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
(4) PPID berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk

menyusun tim penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

(5) Tim penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh PPID kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan dalam bentuk surat kuasa.

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

Pasal 33

(1) Dalam hal Sengketa Informasi Publik telah diputuskan oleh Komisi Informasi dan/atau pengadilan, PPID atau PPID Desa mengoordinasikan pelaksanaan hasil putusan dimaksud.

(2) Putusan Sengketa Informasi Publik berikut pelaksanaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh PPID kepada Atasan PPID dan oleh PPID Desa kepada Atasan PPID Desa.

Pasal 34

Ketentuan mengenai alur penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta alur penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 35

(1) PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau PPID Pelaksana UPTD mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi Informasi Publik di unit kerja masing-masing.

(2) PPID Pelaksana setelah mengompilasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun usulan Daftar Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID.

(3) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk ditetapkan dengan keputusan PPID mengenai Daftar Informasi Publik.

(4) PPID Desa mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi, menelaah dan mengklasifikasikan Daftar Informasi Publik untuk ditetapkan dengan keputusan PPID Desa mengenai Daftar Informasi Publik.

(5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Atasan PPID atau Atasan PPID Desa.

(6) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dimutakhirkan secara berkala paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali.

(7) Format Daftar Informasi Publik disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Ketentuan mengenai alur penentapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta alur penentapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Pendokumentasian Informasi

Pasal 37

(1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) termasuk informasi yang dikecualikan atau dokumen yang memuat informasi yang dikecualikan disimpan dan di dokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
(2) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi kaidah Interoperabilitas.
(3) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan bentuk Informasi Publik.
(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pengujian Konsekuensi

Pasal 38

(1) PPID dalam menyatakan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.
(2) PPID Desa dalam menyatakan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dengan pengujian konsekuensi.
(3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan:
    a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
    b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
    c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh PPID dan Tim Pertimbangan dengan melibatkan PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II atau PPID Pelaksana UPTD yang mengusulkan.

Pasal 39

(1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilakukan dengan:
    a. mengidentifikasi informasi yang akan dikecualikan;
    b. mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
    c. mengidentifikasi undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
    d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
(2) PPID atau PPID Desa menuangkan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam lembar pengujian konsekuensi.
(3) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan PPID atau PPID Desa.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
    a. nama PPID atau PPID Desa;
    b. nama Kementerian, nama Pemerintah Daerah atau nama Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    c. informasi yang dikecualikan;
    d. alasan pengecualian;
    e. jangka waktu pengecualian; dan
    f. tempat dan tanggal penetapan.
(3) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Format Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Ketentuan mengenai alur Pengujian Konsekuensi dan penetapan informasi dikecualikan lingkup Kementerian dan Pemerintah Daerah, serta alur Pengujian Konsekuensi dan penetapan informasi dikecualikan lingkup Pemerintah Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Standar Layanan Penyandang Disabilitas

Pasal 42

(1) PPID atau PPID Desa dalam melaksanakan layanan Informasi Publik memperhatikan standar layanan bagi penyandang disabilitas.

(2) Standar layanan bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penyediaan ruang layanan Informasi Publik yang mudah diakses;
   b. penyediaan kursi prioritas atau sarana prioritas lainnya sesuai kebutuhan;
   c. penyediaan jalur khusus yang landai dan mudah dilewati; dan
   d. penyediaan alat peraga atau tenaga profesional sesuai kebutuhan.

(3) Pelaksanaan pelayanan Informasi Publik yang ramah bagi penyandang disabilitas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 43

(1) PPID atau PPID Desa menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.

(2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.

(3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan sesuai dengan standar layanan pengumuman Informasi Publik.

BAB IV
PERENCANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 44

(1) Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa dalam mengelola layanan Informasi Publik menyusun rencana layanan Informasi Publik.

(2) Penyusunan rencana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh PPID atau PPID Desa.

(3) Penyusunan rencana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Daerah, atau Keputusan Kepala Desa.

(4) Keputusan Menteri, Keputusan Kepala Daerah, atau Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
   a. kebijakan layanan Informasi Publik,
   b. penyediaan sumber daya manusia layanan Informasi

Publik; dan/atau
c. penyediaan sarana layanan Informasi Publik berbasis sistem elektronik dan nonelektronik;

(5) Kebijakan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memuat standar operasional dan prosedur pelayanan, serta maklumat pelayanan.

Pasal 45

(1) Rencana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) disusun dengan memuat:
a. isu strategis layanan Informasi Publik;
b. strategi dan arah kebijakan layanan Informasi Publik; dan
c. rencana kerja dan pendanaan layanan Informasi Publik;

(2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan:
a. penyusunan standar layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. koordinasi proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pengumuman Informasi Publik;
c. penyediaan ruang layanan Informasi Publik;
d. pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik yang efisien dan mudah diakses;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan layanan Informasi Publik; dan
g. sosialisasi pengelolaan layanan Informasi Publik kepada internal Kementerian, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.

Pasal 46

Rencana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), dibahas dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh masukan penyempurnaan rencana layanan Informasi Publik.

BAB V
LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Lembaga Pengelola Informasi Publik Pada Kementerian

Pasal 47

(1) Lembaga pengelola Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pada Kementerian terdiri atas:
a. Pembina;
b. Atasan PPID;
c. Penanggung Jawab;
d. PPID;
e. Tim Pertimbangan;

f. PPID Pelaksana;
g. PPID Pelaksana UKE II; dan
h. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Menteri.

(3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik di Kementerian.

(4) Menteri sebagai Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melakukan tugas menetapkan:
a. sekretaris jenderal sebagai Atasan PPID;
b. Penanggung Jawab pengelolaan layanan Informasi Publik di UKE I dan IPDN;
c. PPID;
d. Tim Pertimbangan;
e. PPID Pelaksana;
f. PPID Pelaksana UKE II; dan
g. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 48

(1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Pembina.

(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyusun arah kebijakan pengelolaan Informasi Publik;
b. menyelesaikan Keberatan informasi atas Permintaan Informasi Publik;
c. menyelesaikan sengketa Informasi Publik Kementerian di Komisi Informasi dan/atau di lembaga peradilan; dan
d. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan Informasi Publik.

(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. memberikan tanggapan atas Keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
b. menunjuk PPID, Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau di lembaga peradilan;
c. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan Informasi Publik;
d. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Kementerian; dan
e. memastikan komitmen Penanggung Jawab untuk melaksanakan pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 49

(1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
(2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
    b. melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan layanan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
    c. memberikan persetujuan tertulis terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
    d. menjamin ketersediaan sarana layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
(3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan usulan informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID; dan
    b. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

Pasal 50

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf c bertanggung jawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
    a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik;
    c. melakukan verifikasi Permohonan Informasi Publik;
    d. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
    e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
    f. melakukan pengelolaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
    g. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
    h. memberikan jawaban atas permintaan Informasi Publik;

i. menugaskan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta dengan jawabannya;
j. mengusulkan tim penyelesaian Sengketa Informasi Publik untuk ditetapkan dalam surat kuasa dari Atasan PPID; dan
k. melakukan sosialisasi pengelolaan layanan Informasi Publik kepada internal Kementerian dan masyarakat.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II, serta meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menugaskan PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UKE II untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
g. menetapkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta jawabannya; dan
h. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UKE II dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 51

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf d bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. merumuskan pertimbangan tertulis dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, dan penyusunan informasi yang dikecualikan;
b. memberikan pertimbangan dalam penanganan Keberatan informasi;
c. menganalisa dan memberikan pertimbangan tertulis atas Sengketa Informasi Publik; dan
d. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik bersama PPID.
(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menugaskan pejabat struktural/fungsional/staf yang

berkompeten untuk memberikan pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, penyusunan informasi yang dikecualikan dan penyusunan tanggapan Keberatan informasi; dan

b. memberikan masukan kepada Atasan PPID perihal langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 52

(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf e dilaksanakan oleh kepala biro yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi dan tatalaksana pada sekretariat jenderal, sekretaris pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, dan kepala biro yang melaksanakan fungsi layanan kehumasan pada IPDN.
(2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
(3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
    b. mengoordinasikan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan kewenangannya;
    c. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik pada setiap unit kerja;
    d. meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan kewenangannya;
    e. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta jawabannya, untuk diusulkan kepada PPID;
    f. mengoordinasikan usulan Daftar Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum disampaikan kepada PPID;
    g. mengoordinasikan usulan informasi yang dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum dilakukan uji konsekuensi bersama PPID dan Tim Pertimbangan;
    h. memberikan informasi kepada PPID mengenai status dan langkah percepatan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik;
    i. menyusun laporan layanan Informasi Publik setiap 3 (tiga) bulan kepada Penanggung Jawab dan PPID;
    j. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana UKE II; dan
    k. menyediakan sarana layanan Informasi Publik berbasis sistem elektronik dan nonelektronik.
(4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. meminta PPID Pelaksana UKE II untuk menanggapi dan menyediakan Informasi Publik sesuai

Permintaan Informasi Publik;
b. mengoordinasikan percepatan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik, tanggapan Keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
c. mengoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik dan/atau informasi yang dikecualikan; dan
d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 53

(1) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf f bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab melalui PPID Pelaksana.
(2) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. membantu PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
c. menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik dengan cermat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. memberikan jawaban tertulis sesuai dengan substansi permintaan Informasi Publik;
e. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
f. membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
g. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana;
h. menyampaikan usulan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID melalui PPID Pelaksana paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
i. menyampaikan usulan informasi yang dikecualikan untuk dilakukan pengujian konsekuensi oleh PPID melalui PPID Pelaksana; dan
j. menyiapkan dan menyampaikan bahan materi penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada PPID.
(3) PPID Pelaksana UKE II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyampaikan pertimbangan sebagai bahan masukan PPID dalam menanggapi Permintaan Informasi Publik, Keberatan Informasi, uji konsekuensi dan Sengketa Informasi.

Pasal 54

(1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf g bertanggung jawab kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan penugasannya.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyiapkan keperluan PPID, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UKE II dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian,

penyediaan, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik;
b. menjadi admin pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
c. membantu Pemohon Informasi Publik untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan Informasi Publik; dan
e. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UKE II sesuai dengan penugasannya.

(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menyampaikan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informas Publik i; dan
b. menyampaikan jawaban atas Pertanyaan Umum yang telah ditetapkan kepada Pemohon Informasi Publik dengan persetujuan PPID.

Pasal 55

Bagan struktur lembaga pengelola Informasi Publik pada Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Lembaga Pengelola Informasi Pada Pemerintah Daerah

Pasal 56

(1) Lembaga pengelola Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Pembina;
b. Atasan PPID;
c. Penanggung Jawab;
d. PPID;
e. Tim Pertimbangan;
f. PPID Pelaksana; dan
g. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh gubernur dan bupati/wali kota.

(3) Gubernur dan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah.

(4) Gubernur dan bupati/wali kota sebagai Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menetapkan:
a. sekretaris daerah sebagai Atasan PPID;
b. Penanggung Jawab pengelolaan layanan Informasi publik pada Perangkat Daerah masing-masing;
c. PPID;

d. Tim Pertimbangan;
e. PPID Pelaksana; dan
f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(5) Selain penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), gubernur dan bupati/wali kota dapat menetapkan Kepala UPTD sebagai PPID Pelaksana UPTD untuk percepatan pengelolaan layanan Informasi Publik.

Pasal 57

(1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a bertanggung jawab kepada Pembina.
(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyusun arah kebijakan pengelolaan Informasi Publik;
b. menyelesaikan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
c. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi provinsi, Komisi Informasi kabupaten atau kota dan/atau di lembaga peradilan; dan
d. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan Informasi Publik.
(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. memberikan tanggapan atas Keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
b. menunjuk PPID, Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk mewakili Pemerintah Daerah dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi provinsi, Komisi Informasi kabupaten atau kota dan/atau di lembaga peradilan;
c. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan Informasi Publik;
d. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Pemerintah Daerah; dan
e. memastikan komitmen Penanggung Jawab untuk melaksanakan pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 58

(1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b bertanggung jawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
(2) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
b. melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan layanan Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;

c. memberikan persetujuan tertulis terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan informasi yang dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
d. menjamin ketersediaan sarana layanan dan akselerasi Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan usulan informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID; dan
b. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 59

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c bertanggung jawab kepada Pembina melalui Atasan PPID.
(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pengumuman, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. melakukan verifikasi Permohonan Informasi Publik;
e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
g. melakukan pengelolaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UPTD dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
i. memberikan jawaban atas permintaan Informasi Publik;
j. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta dengan jawabannya;
k. mengusulkan tim penyelesaian Sengketa Informasi Publik untuk ditetapkan dalam surat kuasa dari Atasan PPID; dan
l. melakukan sosialisasi pengelolaan layanan Informasi Publik kepada internal Pemerintah Daerah dan masyarakat.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;

b. menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD, serta meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, berdasarkan persetujuan Atasan PPID;
e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
g. menetapkan Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta jawabannya; dan
h. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Pelaksana UPTD dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 60

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf d bertanggung jawab kepada Atasan PPID.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
    a. merumuskan pertimbangan tertulis dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, dan penyusunan informasi yang dikecualikan;
    b. memberikan pertimbangan dalam penanganan Keberatan Informasi;
    c. menganalisa dan memberikan pertimbangan tertulis atas Sengketa Informasi Publik; dan
    d. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik bersama PPID.
(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. menugaskan pejabat struktural/fungsional/staf yang berkompeten untuk memberikan pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, penyusunan informasi yang dikecualikan dan penyusunan tanggapan Keberatan informasi; dan
    b. memberikan masukan kepada Atasan PPID perihal langkah hukum yang diperlukan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 61

(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf e dilaksanakan oleh kepala biro atau kepala bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi

dan tatalaksana pada sekretariat daerah dan sekretaris pada Perangkat Daerah.

(2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

(3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
   b. mengoordinasikan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik oleh PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan kewenangannya;
   c. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik pada setiap unit kerja;
   d. meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan kewenangannya;
   e. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik beserta jawabannya, untuk diusulkan kepada PPID;
   f. mengoordinasikan usulan Daftar Informasi Publik di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum disampaikan kepada PPID;
   g. mengoordinasikan usulan informasi yang dikecualikan di unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan persetujuan Penanggung Jawab sebelum dilakukan uji konsekuensi bersama PPID dan Tim Pertimbangan;
   h. memberikan informasi kepada PPID mengenai status dan langkah percepatan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik;
   i. menyusun laporan layanan Informasi Publik setiap 3 (tiga) bulan kepada Penanggung Jawab dan PPID;
   j. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana UPTD; dan
   k. menyediakan sarana layanan Informasi Publik berbasis sistem elektronik dan nonelektronik.

(4) PPID Pelaksana pada sekretariat DPRD selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga bertugas untuk:
   a. menyampaikan, meminta, mengelola dan menyimpan Informasi Publik dari dan/atau kepada anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   b. mengoordinasikan Informasi Publik dari dan/atau kepada anggota DPRD untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh masyarakat.

(5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
   a. meminta PPID Pelaksana UPTD untuk menanggapi dan menyediakan Informasi Publik sesuai Permintaan Informasi Publik;

b. mengoordinasikan percepatan tindak lanjut Permintaan Informasi Publik, tanggapan Keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
c. mengoordinasikan penyusunan Daftar Informasi Publik dan/atau informasi yang dikecualikan; dan
d. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pengelolaan Informasi Publik.

Pasal 62

(1) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab melalui PPID Pelaksana.
(2) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. membantu PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
c. menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik dengan cermat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. memberikan jawaban tertulis sesuai dengan substansi Permintaan Informasi Publik;
e. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
f. membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
g. menyusun Pertanyaan Umum atas Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana;
h. menyampaikan usulan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID melalui PPID Pelaksana paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
i. menyampaikan usulan informasi yang dikecualikan untuk dilakukan pengujian konsekuensi oleh PPID melalui PPID Pelaksana; dan
j. menyiapkan dan menyampaikan bahan materi penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada PPID.
(3) PPID Pelaksana UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyampaikan pertimbangan sebagai bahan masukan PPID dalam menanggapi Permintaan Informasi Publik, Keberatan Informasi, uji konsekuensi dan Sengketa Informasi.

Pasal 63

(1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf f bertanggung jawab kepada PPID, PPID Pelaksana atau PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan penugasannya.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyiapkan keperluan PPID, PPID Pelaksana dan/atau PPID Pelaksana UPTD dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian,

penyediaan, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik;
b. menjadi admin pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
c. membantu Pemohon Informasi Publik untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan Informasi Publik; dan
e. melaporkan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada PPID, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UPTD sesuai dengan penugasannya.

(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menyampaikan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informasi Publik; dan
b. menyampaikan jawaban atas Pertanyaan Umum yang telah ditetapkan kepada Pemohon Informasi Publik dengan persetujuan PPID.

Pasal 64

Ketentuan mengenai bagan struktur lembaga pengelola informasi pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Lembaga Pengelola Informasi Pada Pemerintah Desa

Pasal 65

(1) Lembaga pengelola Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pada Pemerintah Desa terdiri atas:
a. Pembina;
b. Atasan PPID Desa;
c. PPID Desa; dan
d. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Camat.

(3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan layanan Informasi Publik pada Pemerintah Desa.

(4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menetapkan:
a. kepala desa sebagai Atasan PPID Desa;
b. sekretaris desa sebagai PPID Desa; dan
c. pegawai pada perangkat desa sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 66

(1) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b bertanggung jawab kepada pembina.

(2) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
   a. menyusun arah kebijakan pengelolaan Informasi Publik;
   b. menyelesaikan Keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
   c. menyelesaikan Sengketa Informasi Publik Pemerintah Desa di Komisi Informasi provinsi, Komisi Informasi kabupaten atau kota dan/atau di lembaga peradilan; dan
   d. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik.

(3) Atasan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
   a. memberikan tanggapan atas Keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
   b. menunjuk PPID Desa dan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk mewakili Pemerintah Desa dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di lembaga peradilan;
   c. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan Informasi Publik;
   d. meminta saran dan pendampingan dari Pembina dalam rangka tanggapan Keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
   e. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik di Pemerintah Desa.

Pasal 67

(1) PPID Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c bertanggung jawab kepada Atasan PPID Desa.

(2) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
   c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, pengumuman, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
   d. melakukan verifikasi Permohonan Informasi Publik;
   e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
   f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
   g. melakukan pengelolaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   h. melakukan pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;

i. memberikan jawaban berdasarkan Permintaan Informasi Publik;
j. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membantu dalam proses pengelolaan layanan Informasi Publik;
k. mengusulkan tim penyelesaian Sengketa Informasi Publik untuk ditetapkan dalam surat kuasa dari Atasan PPID Desa; dan
l. melakukan sosialisasi terkait pengelolaan layanan Informasi Publik kepada masyarakat desa.

(3) PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
a. menetapkan kebijakan teknis layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
c. meminta dan memperoleh Informasi Publik dari seluruh komponen Pemerintahan Desa dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik;
d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, berdasarkan persetujuan Atasan PPID Desa;
e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID Desa;
f. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyusun, mengelola dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
g. menetapkan strategi dan metode pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 68

(1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d bertanggung jawab kepada PPID Desa.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
a. menyiapkan keperluan PPID Desa dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pengumuman, dan pelayanan Informasi Publik;
b. menjadi admin pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
c. membantu Pemohon Informasi Publik untuk mengisi formulir Permintaan Informasi Publik;
d. menerima Permintaan Informasi Publik dan memastikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung di ruang layanan Informasi Publik; dan
e. melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID Desa.

(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwenang menyampaikan Informasi Publik wajib disediakan dan diumumkan berkala kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 69

Ketentuan mengenai bagan struktur lembaga pengelola Informasi Publik Pada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 70

(1) PPID Kementerian melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di Kementerian dan Pemerintah Daerah.
(2) PPID provinsi melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten atau kota.
(3) PPID kabupaten atau kota melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah kabupaten atau kota.
(4) PPID Desa melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja layanan Informasi Publik di Pemerintah Desa.

Pasal 71

(1) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dilakukan terhadap:
    a. kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. lembaga PPID atau PPID Desa;
    c. kinerja pelayanan Informasi Publik;
    d. survei kepuasan masyarakat; dan
    e. aspek pengelolaan layanan Informasi Publik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
    a. rapat koordinasi;
    b. kunjungan supervisi; dan
    c. pengumpulan data pengelolaan Informasi Publik.
(3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
(4) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pembina melalui Atasan PPID untuk mendapatkan arahan.
(5) Arahan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan layanan Informasi Publik.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 72

(1) PPID dan PPID Desa menyusun dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang tersedia setiap saat.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
    a. Komisi Informasi Pusat untuk laporan layanan Informasi Publik Kementerian;
    b. PPID pada Kementerian dan Komisi Informasi Pusat untuk laporan layanan Informasi Publik Pemerintah Daerah provinsi;
    c. PPID pada provinsi dan Komisi Informasi provinsi untuk laporan layanan Informasi Publik Pemerintah Daerah kabupaten atau kota; atau
    d. PPID pada kabupaten atau kota dan Komisi Informasi kabupaten atau kota untuk laporan layanan Informasi Publik Pemerintah Desa.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
    c. rincian pelayanan Informasi Publik;
    d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;
    e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
    f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik
(5) Rincian laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan layanan Informasi Publik.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

(1) Menteri melalui sekretaris jenderal melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan Informasi Publik di Kementerian dan Pemerintah Daerah.
(2) Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan Informasi Publik di Pemerintah provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota.
(3) Bupati atau Wali Kota melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan layanan Informasi Publik di Pemerintah kabupaten atau kota dan Pemerintah Desa.

Pasal 74

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dilakukan melalui:

a. fasilitasi dan koordinasi;
b. peningkatan kapasitas pengelola layanan Informasi Publik;
c. pemantauan dan evaluasi; dan
d. dukungan teknis dan administrasi.

Pasal 75

(1) PPID dan PPID Desa melaksanakan komunikasi, koordinasi, dan konsolidasi antar PPID melalui FKPPID.
(2) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. FKPPID Kementerian yang dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal Kementerian;
    b. FKPPID provinsi yang dikoordinasikan oleh sekretaris daerah provinsi; dan
    c. FKPPID kabupaten atau kota yang dikoordinasikan oleh sekretaris daerah kabupaten atau kota.
(3) Peserta FKPPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari PPID pada Kementerian dan PPID Pemerintah Daerah provinsi.
(4) Peserta FKPPID provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari PPID pada kabupaten atau kota.
(5) Peserta FKPPID kabupaten atau kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari PPID Desa.
(6) Komunikasi, koordinasi, dan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai:
    a. kebijakan layanan Informasi Publik;
    b. pelaksanaan tugas dan fungsi PPID dalam pelayanan Informasi Publik;
    c. kendala, tantangan dan hambatan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
    d. sumber daya dan kebutuhan pelayanan Informasi Publik; dan
    e. rekomendasi serta rencana tindak lanjut terhadap hasil diskusi dalam FKPPID.
(7) FKPPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali atau sesuai kebutuhan.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 76

Pendanaan pengelolaan layanan Informasi Publik bersumber dari:

a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; atau
c. anggaran pendapatan dan belanja desa,

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

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

Pasal 78

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2026

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

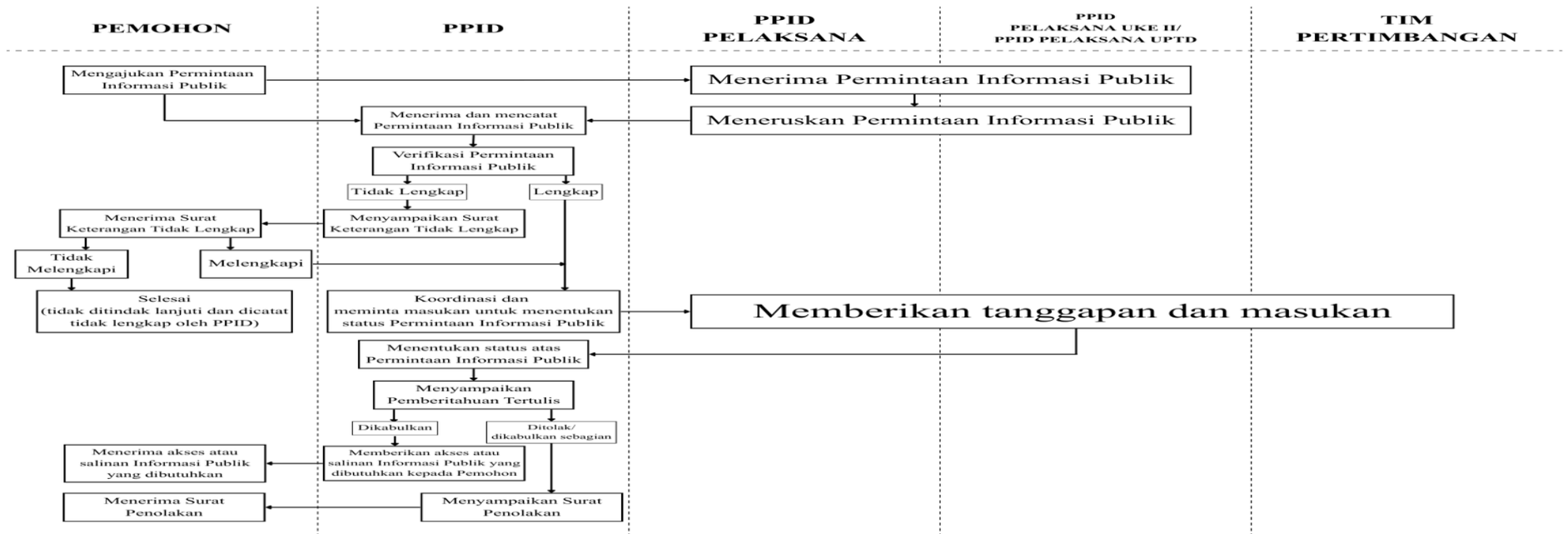
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 72

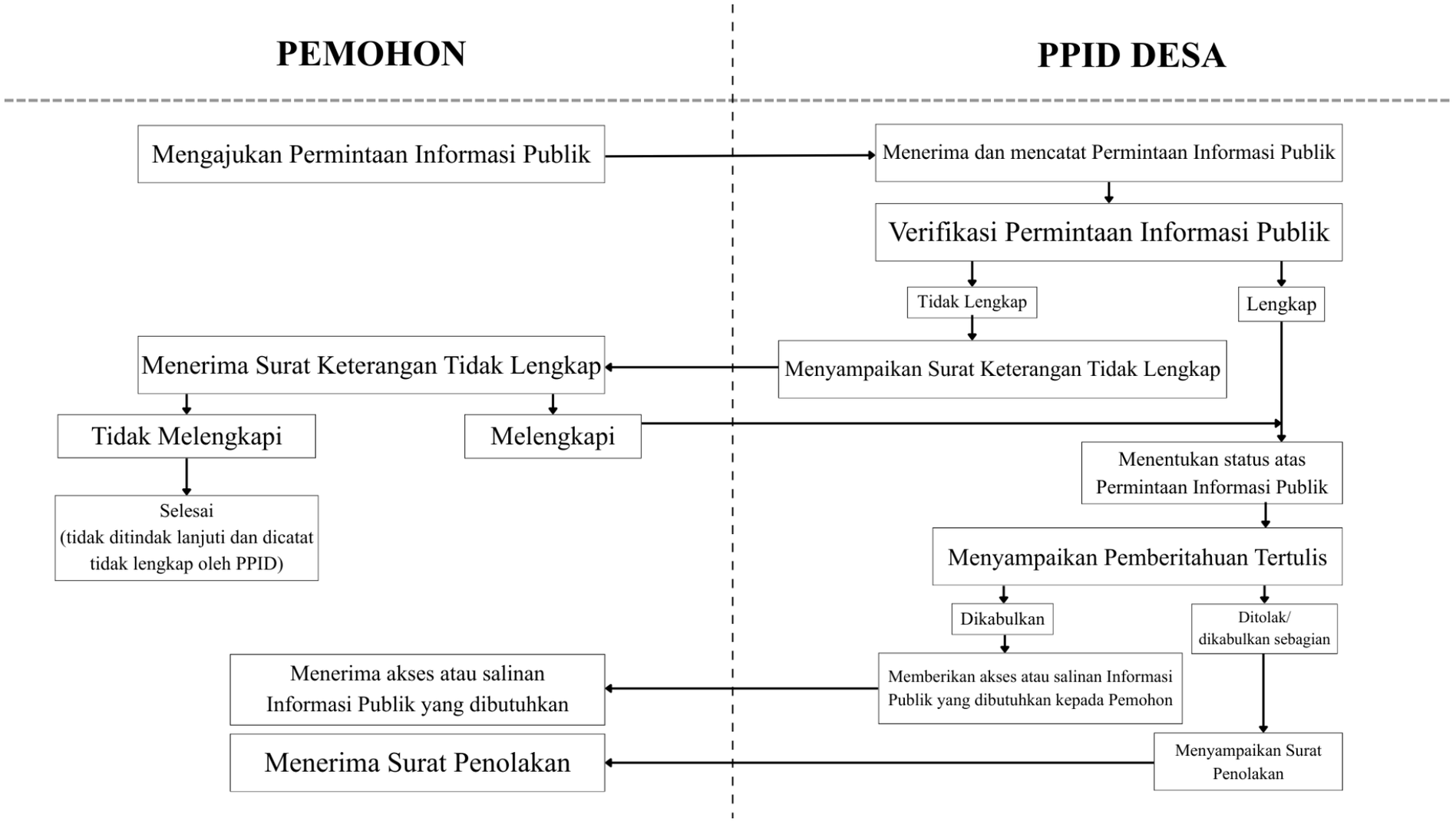
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI, PEMERINTAH DAERAH, DAN PEMERINTAH DESA

Alur Layanan Permintaan Informasi Publik, Alur Layanan Pengajuan Keberatan, Alur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik, Alur Pengujian Konsekuensi dan Penetapan Informasi Dikecualikan, Bagan Struktur Lembaga Pengelola Informasi Publik

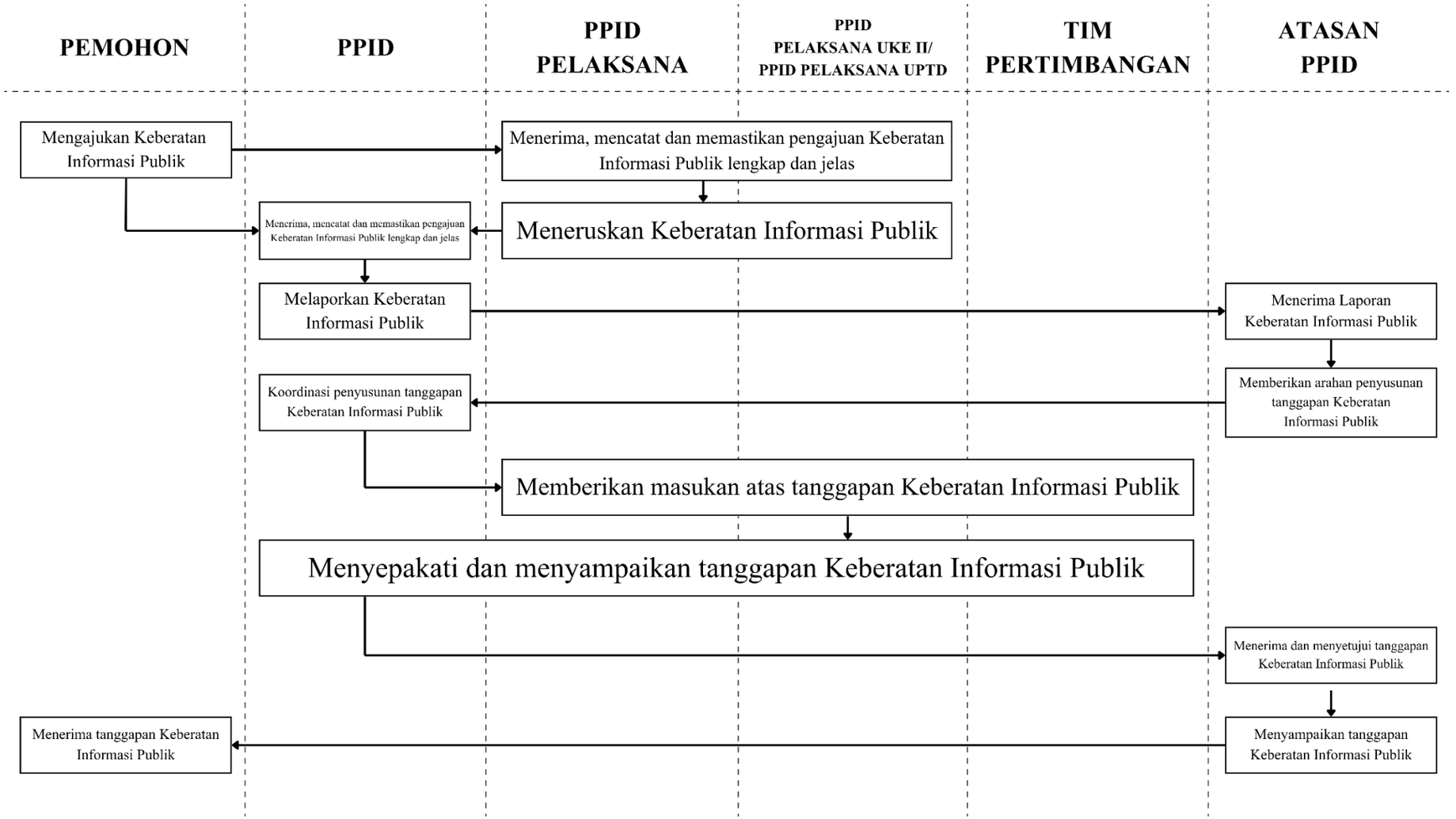
I. ALUR LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN DAN PEMERINTAH DAERAH



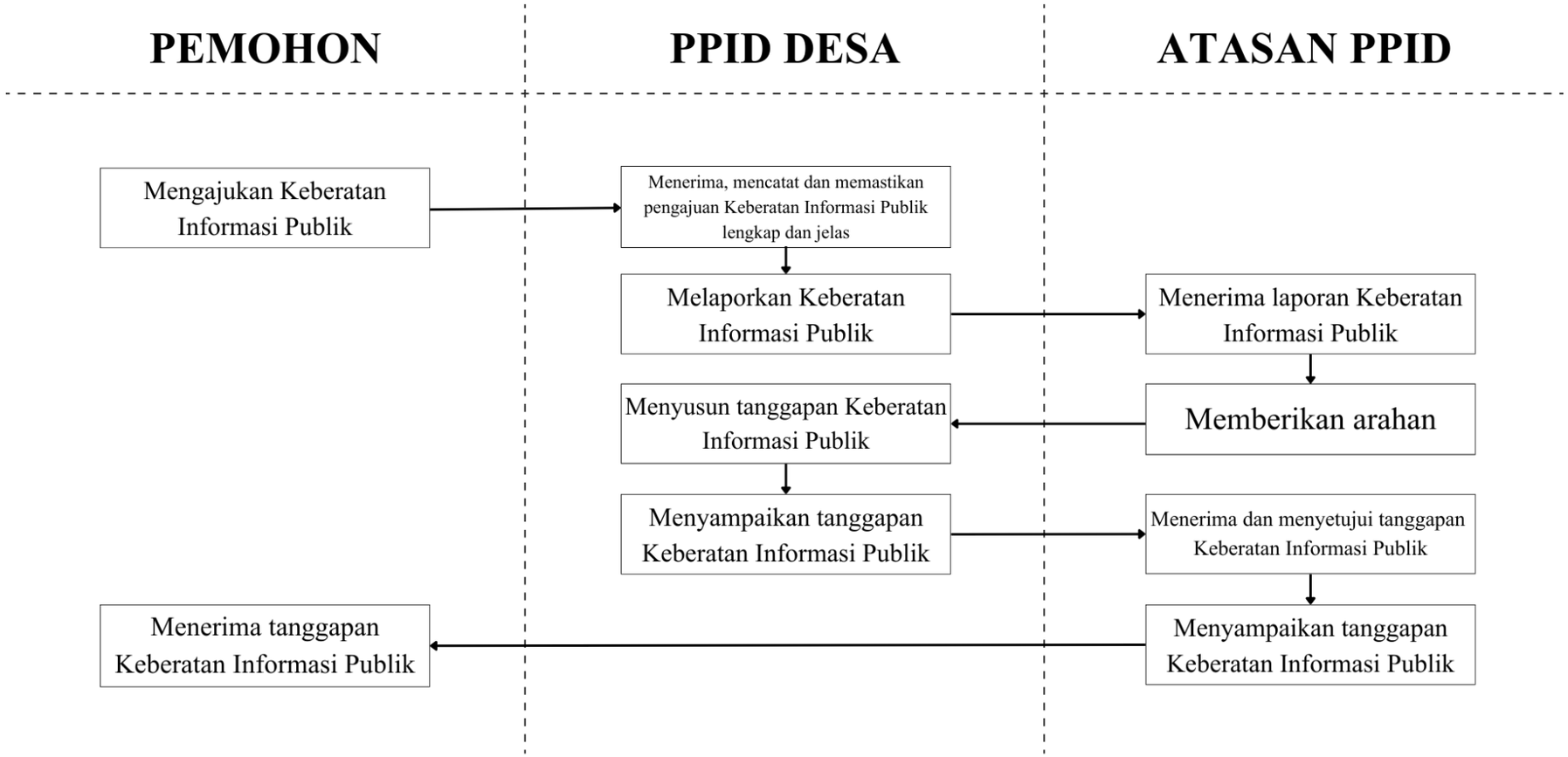
II. ALUR LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DESA



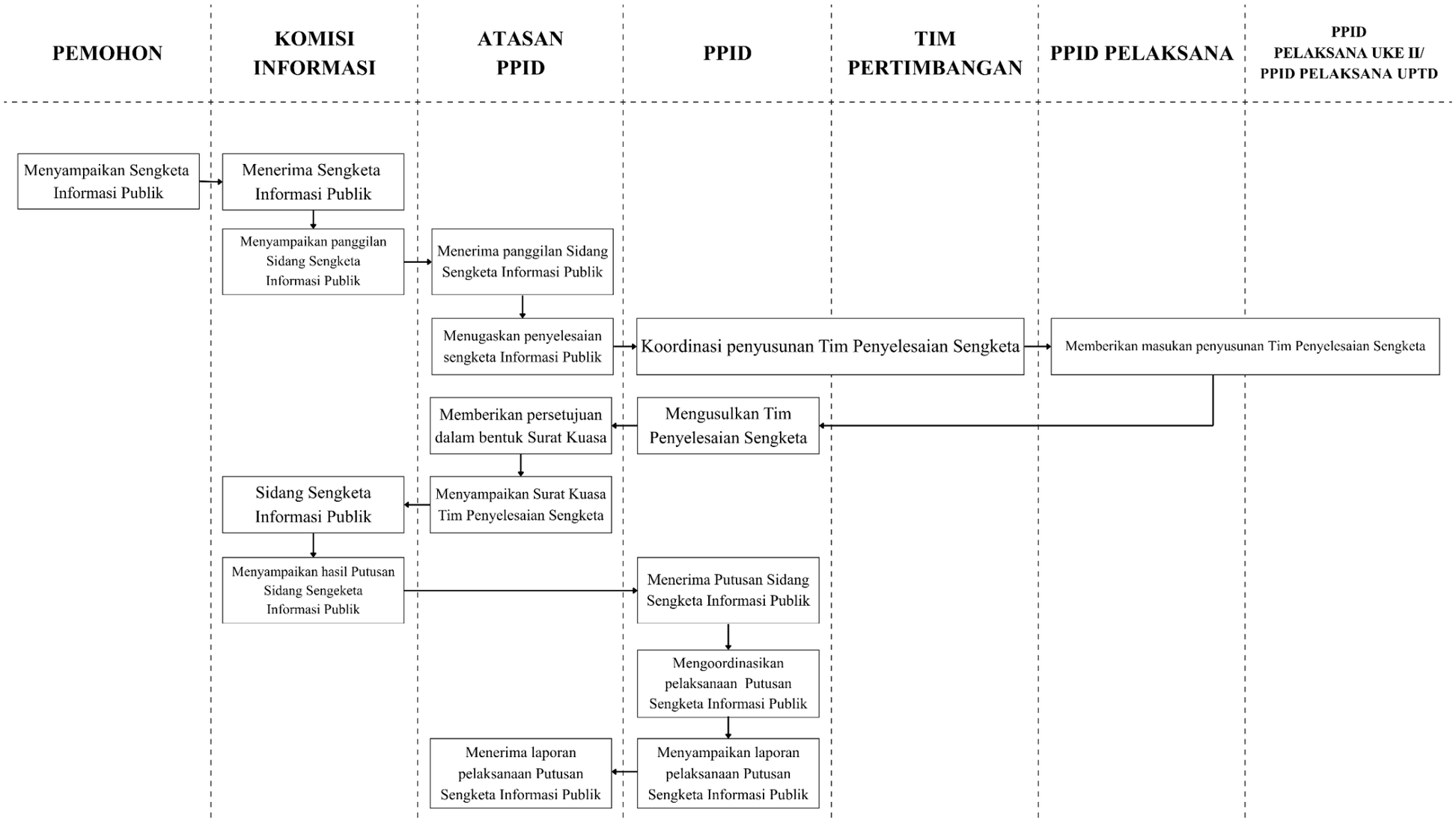
III. ALUR LAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN DAN PEMERINTAH DAERAH



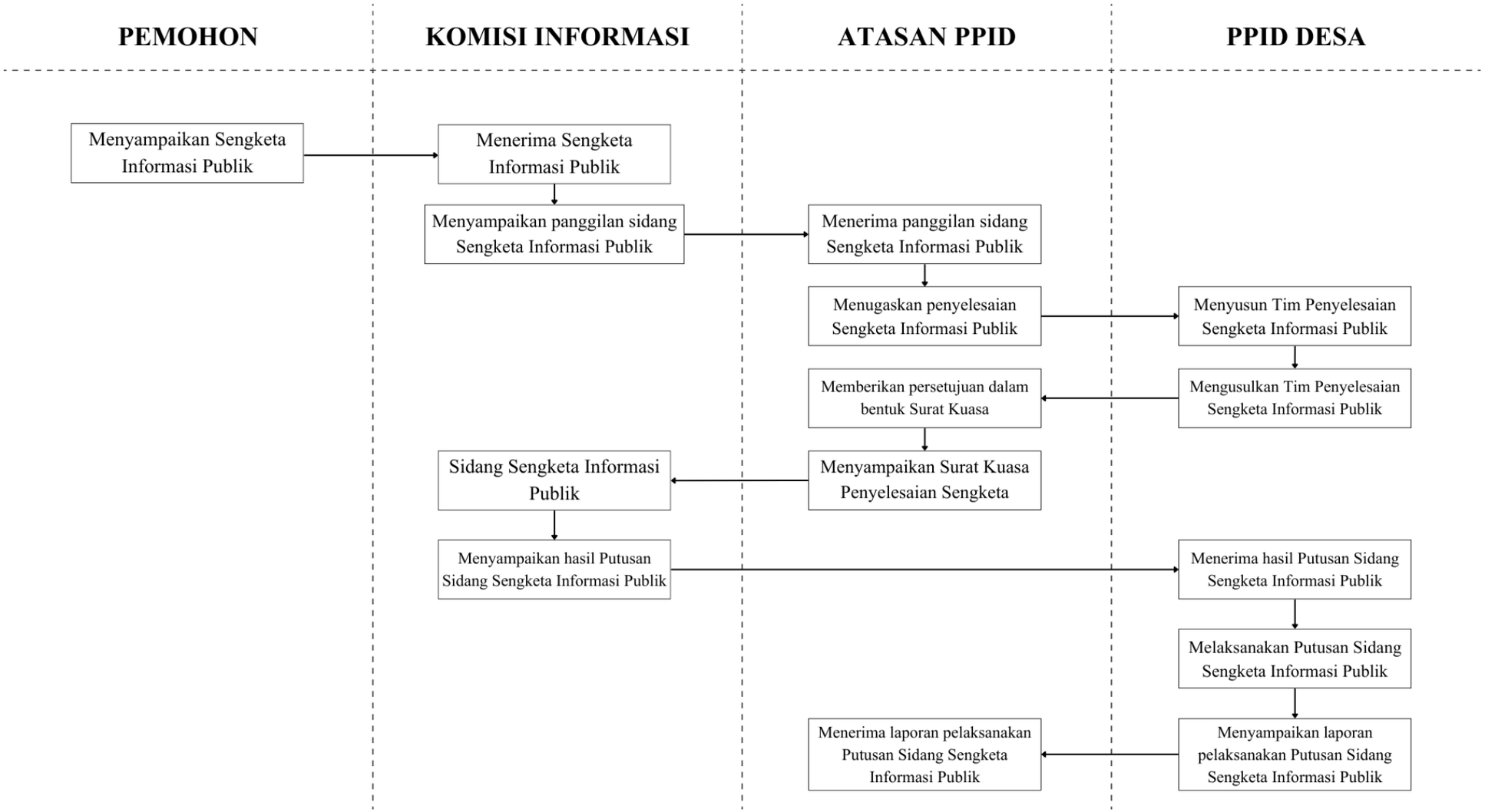
IV. ALUR LAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DESA



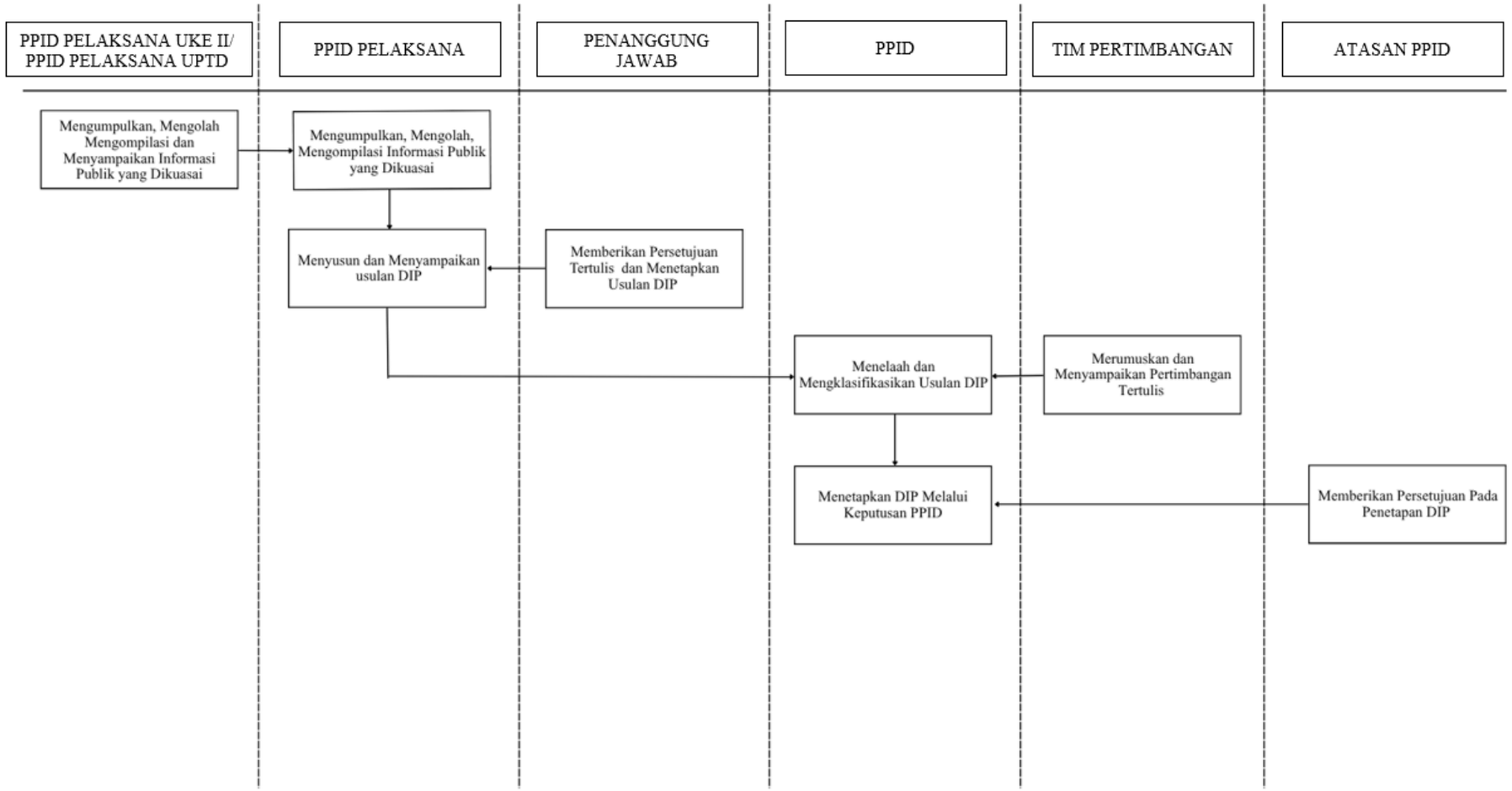
V. ALUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN DAN PEMERINTAH DAERAH



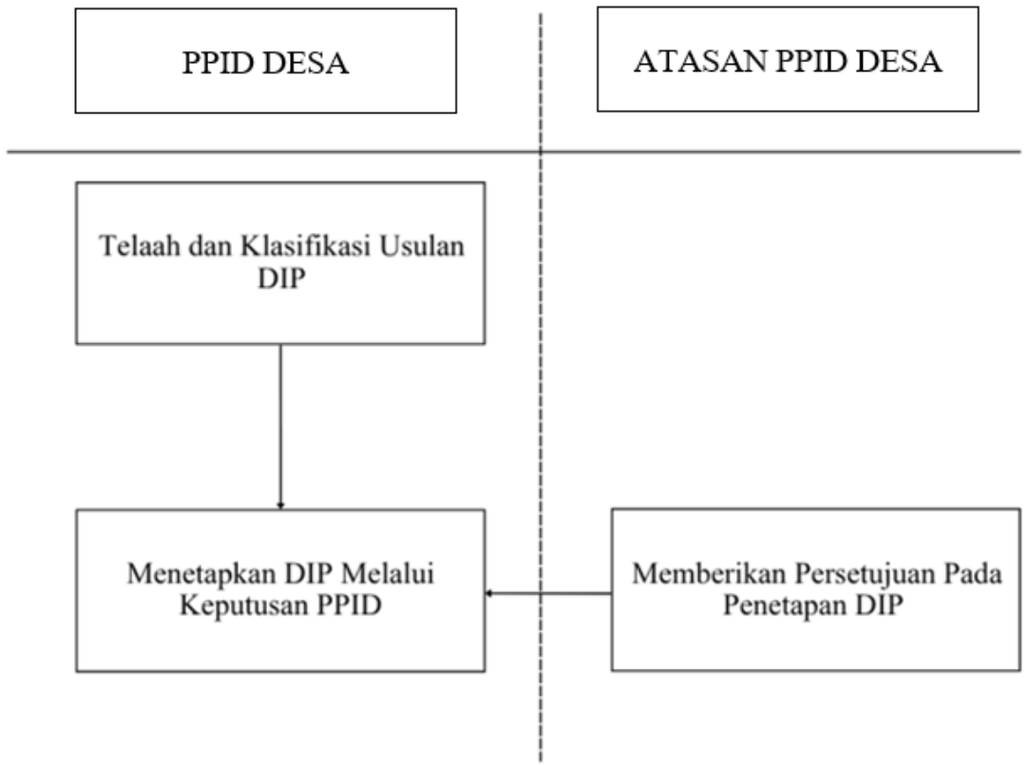
VI. ALUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DESA



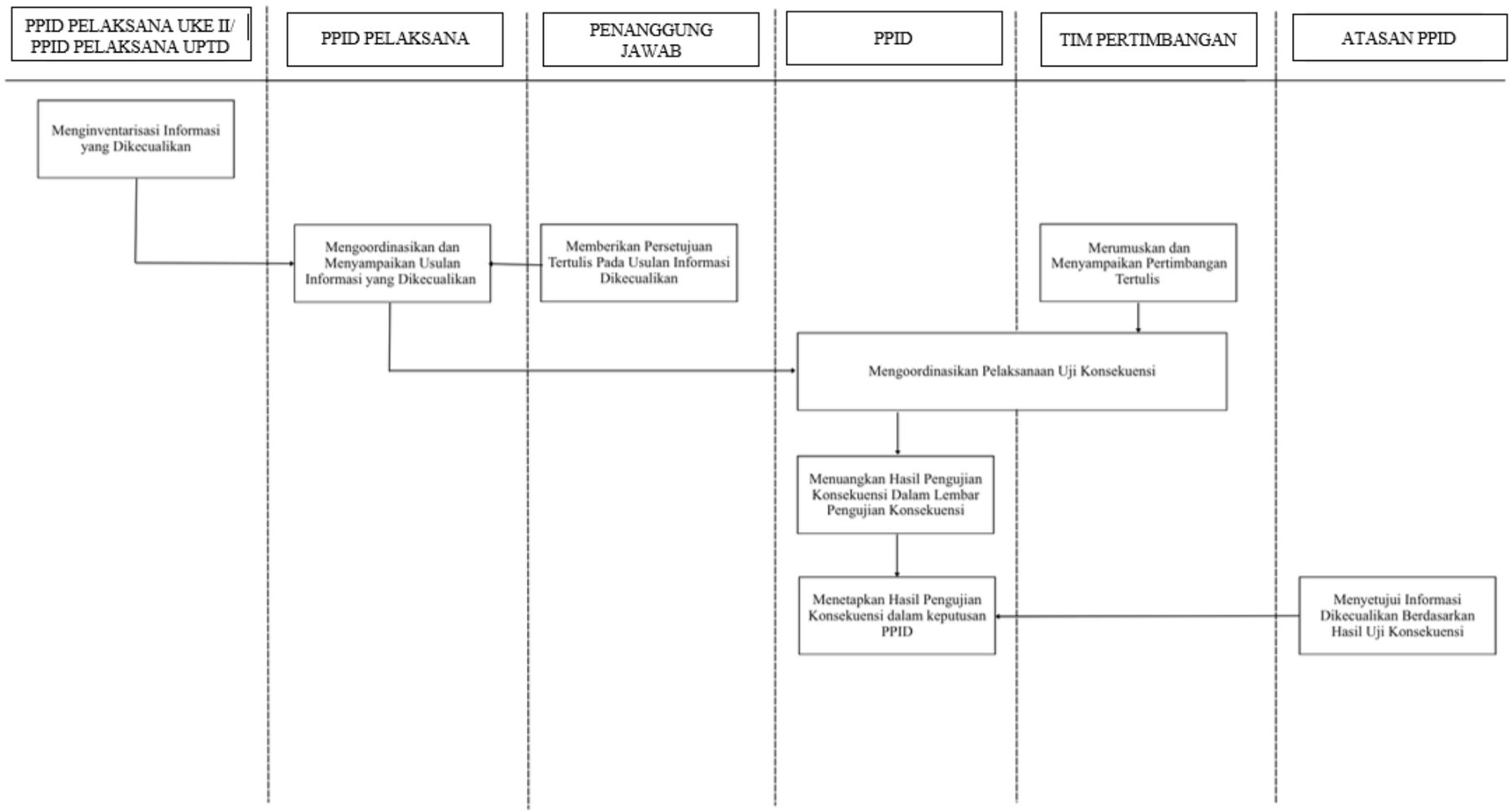
VII. ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN DAN PEMERINTAH DAERAH



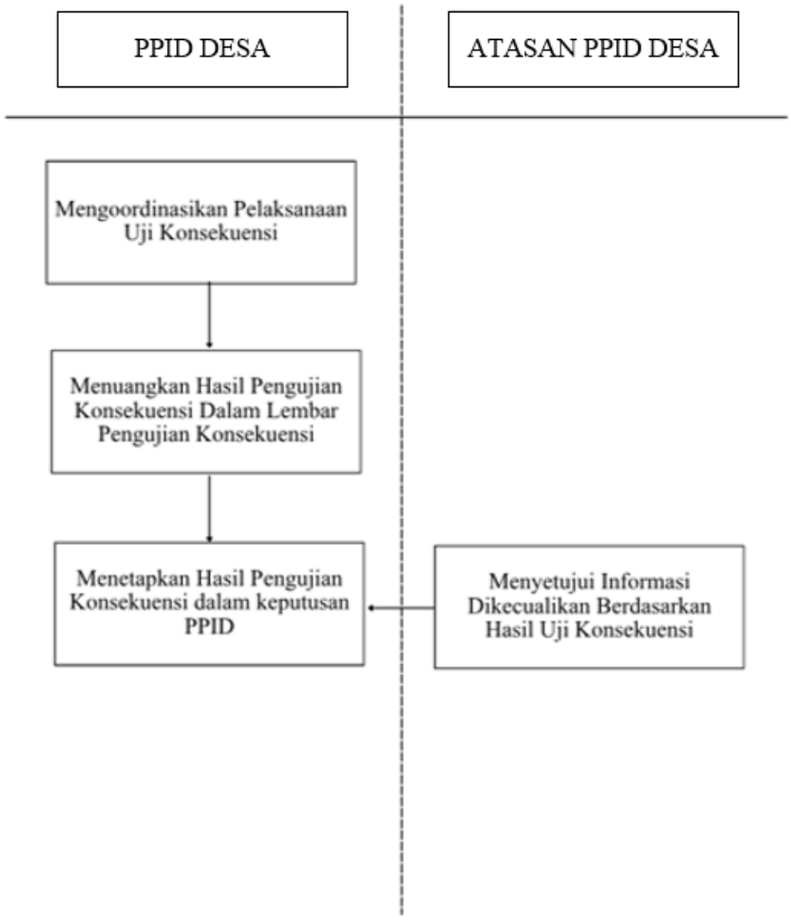
VIII. ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DESA



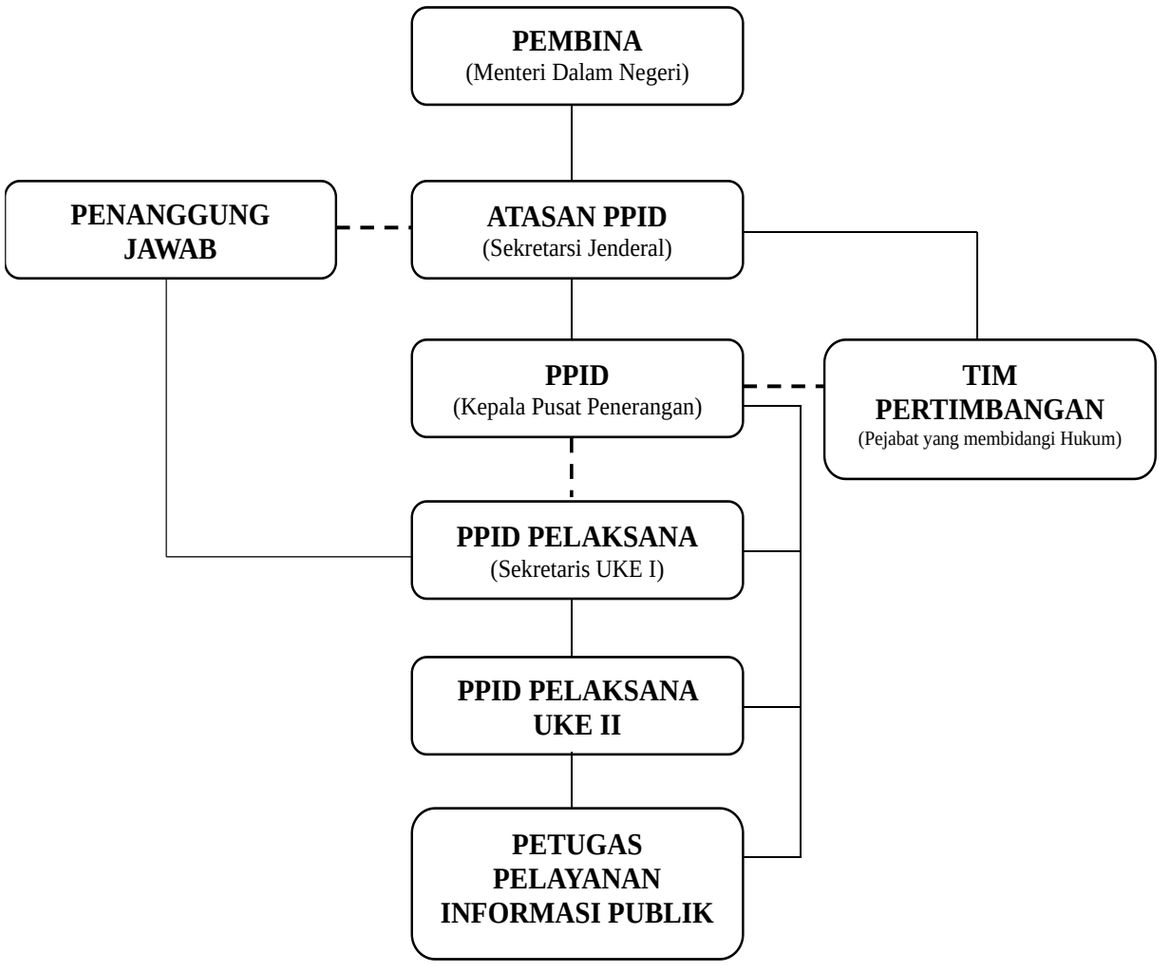
IX. ALUR PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENETAPAN INFORMASI DIKECUALIKAN LINGKUP KEMENTERIAN DAN PEMERINTAH DAERAH



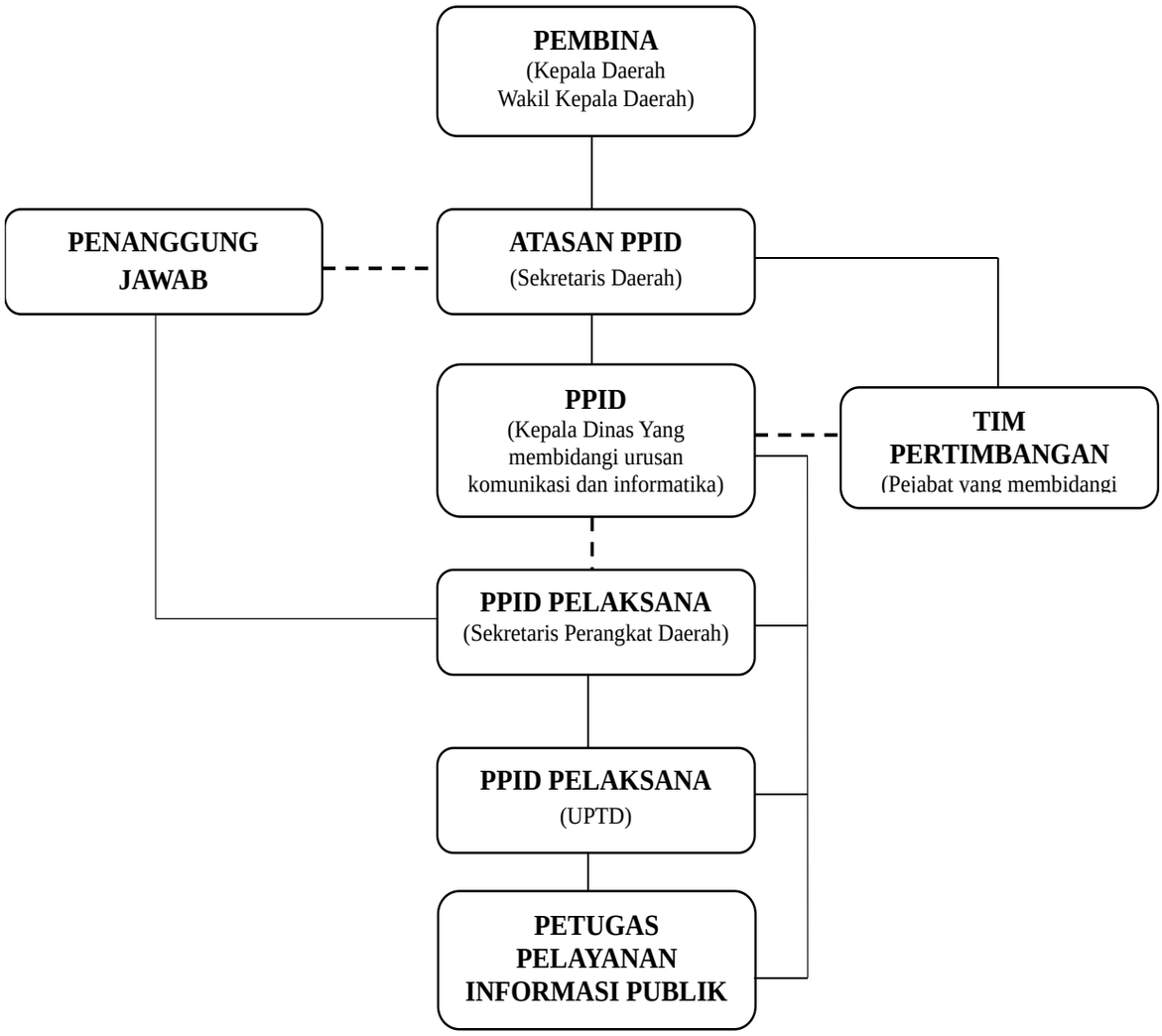
X. ALUR PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENETAPAN INFORMASI DIKECUALIKAN LINGKUP PEMERINTAH DESA



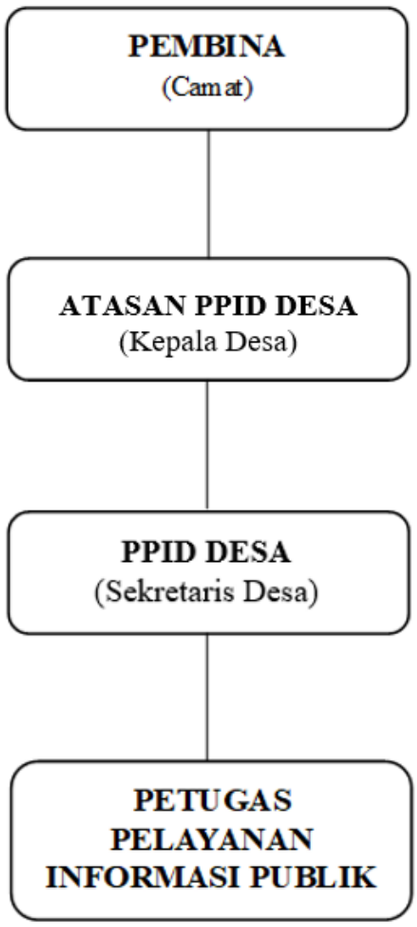
XI. BAGAN STRUKTUR LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK PADA KEMENTERIAN



XII. BAGAN STRUKTUR LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DAERAH



XIII. BAGAN STRUKTUR LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PUBLIK PADA PEMERINTAH DESA



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN