SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, perlu pengelolaan dan pelayanan informasi yang terbuka;
b. bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dilakukan untuk menjamin pemenuhan hak pemangku kepentingan untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
c. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumen Informasi Publik adalah data, rekaman, atau Informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas atau

benda fisik apa pun selain kertas maupun yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, atau gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.

4. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
5. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
9. Unit Utama adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
10. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah.
11. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat LLDikti adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu pendidikan tinggi di wilayah kerjanya.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Kementerian.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

BAB II
KELEMBAGAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Struktur

Paragraf 1
Umum

Pasal 2

(1) Struktur pengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:
    a. pembina; dan
    b. PPID.
(2) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Menteri.
(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. PPID Kementerian; dan
    b. PPID PTN.
(4) PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
    a. atasan PPID Kementerian;
    b. PPID utama Kementerian;
    c. PPID pelaksana Kementerian;
    d. tim pertimbangan PPID Kementerian; dan
    e. petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian.
(5) PPID PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
    a. atasan PPID PTN;
    b. PPID utama PTN;
    c. PPID pelaksana PTN;
    d. tim pertimbangan PPID PTN; dan
    e. petugas pelayanan Informasi Publik PTN.

Paragraf 2
PPID Kementerian

Pasal 3

Atasan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dijabat oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 4

(1) PPID utama Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kehumasan.
(2) Dalam menjalankan tugasnya, PPID utama Kementerian dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 5

(1) PPID pelaksana Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c terdiri atas:
    a. PPID Unit Utama; dan
    b. PPID Unit Pelaksana Teknis.

(2) PPID Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Unit Utama.
(3) PPID Unit Pelaksana Teknis Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.
(4) PPID Unit Utama dan PPID Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab kepada Atasan PPID Kementerian.
(5) PPID Unit Utama dan PPID Unit Pelaksana Teknis dalam menjalankan tugasnya dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 6

Tim pertimbangan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d terdiri atas pejabat pimpinan tinggi madya pada Unit Utama.

Pasal 7

Petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID utama Kementerian atau PPID pelaksana Kementerian dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 8

Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 ayat (5) paling sedikit terdiri atas:
a. pranata humas;
b. arsiparis;
c. pranata komputer;
d. statistisi;
e. analis hukum;
f. pustakawan; dan/atau
g. pejabat fungsional dan jabatan pelaksana lainnya.

Paragraf 3
PPID PTN

Pasal 9

Atasan PPID PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a dijabat oleh Rektor atau Direktur.

Pasal 10

(1) PPID utama PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b ditunjuk dan ditetapkan oleh atasan PPID PTN.
(2) Dalam menjalankan tugasnya, PPID utama PTN dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 11

(1) PPID pelaksana PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c ditunjuk dan ditetapkan oleh PPID utama PTN.
(2) Dalam menjalankan tugasnya, PPID pelaksana PTN dapat membentuk dan menetapkan tim kerja.

Pasal 12

Tim pertimbangan PPID PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d ditunjuk dan ditetapkan oleh Atasan PPID PTN.

Pasal 13

Petugas pelayanan Informasi Publik PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID utama PTN atau PPID pelaksana PTN dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 14

Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 11 ayat (2) terdiri atas:

a. pranata humas;
b. arsiparis;
c. pranata komputer;
d. statistisi;
e. analis hukum;
f. pustakawan; dan/atau
g. pejabat fungsional dan jabatan pelaksana lainnya.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang PPID Kementerian

Pasal 15

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
    a. menetapkan dan melakukan evaluasi kebijakan dan implementasi pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian; dan
    b. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik.
(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembina berwenang:
    a. menerima laporan layanan Informasi Publik di Kementerian; dan
    b. memberikan masukan terkait kebijakan layanan Informasi Publik.

Pasal 16

(1) Atasan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a memiliki tugas:
    a. menunjuk PPID utama Kementerian dan PPID pelaksana Kementerian;
    b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
    c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
    d. mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan

e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Kementerian.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID Kementerian berwenang:
a. menetapkan dan mengangkat PPID utama Kementerian dan PPID pelaksana Kementerian;
b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
c. memberikan tanggapan atas keberatan permintaan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID utama Kementerian atau PPID pelaksana Kementerian;
d. menunjuk PPID utama Kementerian untuk mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama Kementerian.

Pasal 17

(1) PPID utama Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b memiliki tugas:
a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
b. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
c. menganggarkan pembiayaan bagi pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
d. melakukan pengadministrasian penetapan Daftar Informasi Publik;
e. melakukan Pengujian Konsekuensi Informasi yang dikecualikan bagi PPID Kementerian;
f. memutakhirkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
g. mengoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
h. melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian;
i. melakukan pembinaan terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID pelaksana Kementerian dan PPID PTN; dan
j. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan laporan layanan Informasi Publik tahunan berdasarkan laporan PPID pelaksana Kementerian dan PPID utama PTN untuk disampaikan kepada atasan PPID Kementerian dengan tembusan kepada pembina dan Komisi Informasi.

(2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama Kementerian berwenang:
   a. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan penetapan Informasi yang dikecualikan dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis;
   b. memastikan terselenggaranya pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di Kementerian;
   c. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
   d. menetapkan standar pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik serta Daftar Informasi Publik bagi PPID Kementerian;
   e. menetapkan Informasi yang dikecualikan bagi PPID Kementerian;
   f. menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses;
   g. menangani sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
   h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID Kementerian dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian;
   i. memberikan rekomendasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID pelaksana Kementerian dan PPID PTN; dan
   j. menerima, mengevaluasi, menyusun, dan menetapkan laporan layanan Informasi Publik Kementerian.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 18

(1) PPID pelaksana Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c memiliki tugas:
   a. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan Informasi;
   b. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
   c. menganggarkan pembiayaan bagi pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
   d. membuat prosedur pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
   e. melayani permintaan Informasi Publik secara cepat, tepat, dan sederhana serta sesuai dengan aturan yang berlaku;

f. membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
g. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari tim kerja PPID pelaksana Kementerian dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian di unit organisasi atau unit kerja;
h. mengklasifikasikan Informasi Publik dan/atau pengubahannya;
i. melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan; dan
j. menyusun laporan layanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID utama Kementerian.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana Kementerian berwenang:
a. menugaskan tim kerja PPID pelaksana Kementerian dan/atau petugas pelayanan Informasi Kementerian untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
b. menetapkan Daftar Informasi Publik;
c. mengusulkan Informasi yang dikecualikan kepada PPID utama Kementerian;
d. menetapkan ketersediaan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
e. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
f. menetapkan prosedur pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
g. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan penetapan Informasi yang dikecualikan oleh PPID utama Kementerian dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis;
h. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
i. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID pelaksana Kementerian dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik Kementerian; dan
j. menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 19

Tim pertimbangan PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d memiliki tugas membantu merumuskan:

a. pertimbangan tertulis atas penyelesaian sengketa Informasi Publik;
b. pertimbangan dalam Pengujian Konsekuensi;
c. Daftar Informasi Publik; dan
d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang PPID PTN

Pasal 20

(1) Atasan PPID PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a memiliki tugas:
    a. menunjuk PPID utama PTN dan PPID pelaksana PTN;
    b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di PTN;
    c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
    d. mewakili PTN di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
    e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID PTN.
(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID PTN berwenang:
    a. menetapkan dan mengangkat PPID utama PTN dan PPID pelaksana PTN;
    b. menetapkan arah kebijakan pelayanan Informasi Publik di PTN;
    c. memberikan tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID utama PTN atau PPID pelaksana PTN;
    d. menunjuk PPID utama PTN untuk mewakili PTN di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
    e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama PTN.

Pasal 21

(1) PPID utama PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:
    a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik di PTN;
    b. melakukan pembinaan pelaksanaan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID PTN;
    c. melakukan pengadministrasian penetapan Daftar Informasi Publik;

d. melakukan Pengujian Konsekuensi Informasi yang dikecualikan bagi PPID PTN;
e. melakukan pendampingan dan memberikan pertimbangan kepada PPID pelaksana PTN serta mengoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
f. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
g. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik;
h. melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di PTN; dan
i. menyusun laporan layanan Informasi Publik tahunan untuk disampaikan kepada PPID utama Kementerian dengan tembusan kepada atasan PPID PTN dan Komisi Informasi.

(2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama PTN berwenang:
a. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan penetapan Informasi yang dikecualikan dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis;
b. menetapkan standar pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik bagi PPID PTN;
c. menetapkan Daftar Informasi Publik;
d. menetapkan Informasi yang dikecualikan bagi PPID PTN;
e. menangani penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
f. memastikan terselenggaranya pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di PTN;
g. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan layanan Informasi Publik;
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID PTN dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik PTN; dan
i. menetapkan laporan layanan Informasi Publik PTN.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 22

(1) PPID pelaksana PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c memiliki tugas:
a. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan Informasi Publik;

b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
c. menyusun prosedur operasional standar penyebarluasan Informasi Publik;
d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari tim kerja PPID pelaksana PTN dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik PTN;
e. mengklasifikasi Informasi Publik dan/atau pengubahannya;
f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
g. mengoordinasikan penyelesaian sengketa Informasi Publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
h. melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
i. menyediakan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
j. menganggarkan pembiayaan bagi layanan Informasi Publik; dan
k. menyusun laporan layanan Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID utama PTN.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana PTN berwenang:
a. menetapkan kebijakan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
b. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
c. menetapkan prosedur operasional standar penyebarluasan pelayanan Informasi Publik;
d. menugaskan tim kerja PPID pelaksana PTN dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik PTN untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
e. mengusulkan Informasi yang dikecualikan kepada PPID utama PTN;
f. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan penetapan Informasi yang dikecualikan oleh PPID utama PTN dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis;
g. menangani sengketa Informasi Publik di unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan;
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik yang dilakukan oleh tim kerja PPID pelaksana PTN

dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik PTN;

i. menetapkan ketersediaan sumber daya untuk pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik;
j. memastikan tersedianya anggaran untuk pelaksanaan pelayanan Informasi Publik; dan
k. menetapkan laporan layanan Informasi Publik;

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh teknologi Informasi yang dapat memberikan Informasi secara transparan dan akuntabel kepada publik.

Pasal 23

Tim Pertimbangan PPID PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d memiliki tugas membantu merumuskan:

a. pertimbangan tertulis atas penyelesaian sengketa Informasi Publik;
b. pertimbangan dalam Pengujian Konsekuensi;
c. Daftar Informasi Publik; dan
d. Informasi yang dikecualikan.

BAB III
JENIS INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Informasi Publik di lingkungan Kementerian terdiri atas:

a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
d. Informasi Publik yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 25

(1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a meliputi:
a. Informasi mengenai profil unit organisasi;
b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
c. ringkasan Informasi mengenai kinerja dalam lingkup unit organisasi masing-masing berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan serta capaiannya;
d. ringkasan laporan keuangan;
e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;

f. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
g. Informasi mengenai hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
h. Informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat yang mencakup tugas dan wewenang maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari unit organisasi;
i. Informasi pengadaan barang/jasa; dan
j. Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi.

(2) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana Kementerian atas persetujuan PPID utama Kementerian dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

(3) Selain Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pelaksana PTN atas persetujuan PPID utama PTN dapat memberikan Informasi terbuka yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.

Pasal 26

(1) Informasi mengenai profil unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
a. Informasi mengenai kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi masing-masing PPID;
b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan organisasi, dan profil singkat pejabat struktural; dan
c. laporan harta kekayaan pejabat negara yang telah diumumkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

(2) Ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
a. nama program dan kegiatan;
b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, serta 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 sesuai organisasi dan tata kerja Kementerian;
g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat;

h. Informasi mengenai penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di unit organisasi yang bersangkutan; dan
i. Informasi mengenai penerimaan calon mahasiswa.

(3) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d paling sedikit terdiri atas:
a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
b. neraca;
c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi; dan
d. daftar aset dan investasi.

(4) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e paling sedikit terdiri atas:
a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik.

(5) Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf f paling sedikit terdiri atas:
a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

(6) Informasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf i paling sedikit terdiri atas:
a. tahap perencanaan;
b. tahap pemilihan; dan
c. tahap pelaksanaan.

(7) Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat pada unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf j paling sedikit terdiri atas:
a. pengamatan gejala bencana;
b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
d. peringatan bencana;
e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
f. lokasi evakuasi; dan
g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 27

(1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
(2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Informasi terkait bidang pendidikan tinggi, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang paling sedikit meliputi:
    a. bencana alam;
    b. bencana nonalam;
    c. bencana sosial; dan
    d. keadaan kahar lainnya.
(3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman Kementerian atau media lainnya.

Bagian Keempat
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 28

(1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi:
    a. seluruh Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25;
    b. Daftar Informasi Publik;
    c. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan unit organisasi;
    d. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
    e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;
    f. surat-menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
    g. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
    h. data perbendaharaan dan inventaris;
    i. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
    j. agenda kerja pimpinan unit organisasi atau unit kerja;
    k. kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan;
    l. pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal atau masyarakat;
    m. penelitian yang dilakukan;
    n. kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

o. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
p. laporan layanan Informasi Publik; dan
q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencantumkan:
a. nomor Informasi;
b. ringkasan isi Informasi;
c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

(3) Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan unit organisasi atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
d. rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
e. tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

(4) Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan;
b. profil pimpinan dan pegawai;
c. anggaran secara umum;
d. laporan keuangan yang telah diaudit badan yang berwenang; dan
e. data statistik unit organisasi atau unit kerja.

(5) Informasi mengenai surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit memuat:
a. para pihak;
b. jangka waktu perjanjian; dan
c. ruang lingkup perjanjian.

(6) Informasi mengenai surat-menyurat pimpinan atau pejabat di lingkungan Kementerian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:

a. nomor surat;
b. tanggal surat;
c. perihal;
d. isi surat; dan
e. penandatanganan surat;

(7) Informasi mengenai persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g paling sedikit memuat:
a. daftar jenis perizinan;
b. daftar syarat masing-masing perizinan;
c. prosedur permohonan perizinan;
d. jangka waktu perizinan; dan
e. laporan perizinan yang diberikan atau ditolak beserta alasan penolakannya.

(8) Informasi mengenai data perbendaharaan dan inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h paling sedikit memuat:
a. nama dan jabatan pejabat perbendaharaan dan inventaris;
b. tahun anggaran; dan
c. surat keputusan penetapan pejabat perbendaharaan dan inventaris.

(9) Informasi mengenai rencana strategis dan rencana kerja Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit memuat:
a. visi dan misi;
b. tugas dan fungsi; dan
c. program kerja.

(10) Informasi mengenai agenda kerja pimpinan unit organisasi atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j paling sedikit memuat:
a. nama kegiatan;
b. waktu kegiatan; dan
c. lokasi kegiatan.

(11) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k paling sedikit memuat:
a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
c. anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.

(12) Informasi mengenai pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal atau masyarakat serta laporan penindakannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit memuat:
a. jenis;
b. jumlah;
c. gambaran umum; dan
d. laporan penindakan.

(13) Informasi mengenai penelitian yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m paling sedikit memuat:
   a. daftar penelitian; dan
   b. hasil penelitian.

(14) Informasi mengenai kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n paling sedikit memuat:
   a. nama dan jabatan;
   b. waktu dan tempat; dan
   c. isi kebijakan.

(15) Informasi mengenai prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o paling sedikit memuat:
   a. persyaratan;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. produk pelayanan; dan
   f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

(16) Informasi mengenai laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p paling sedikit memuat:
   a. jumlah permintaan Informasi Publik;
   b. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan atau yang ditolak beserta alasan penolakannya; dan
   c. waktu pemenuhan permintaan Informasi Publik.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 29

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d terdiri atas:
   a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
      5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
      6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan/atau
      7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.

b. nota dinas atau surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
c. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
d. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
e. Informasi yang ditetapkan kemudian oleh PPID utama Kementerian.

(2) Informasi yang dikecualikan 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) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID utama Kementerian wajib melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan Daftar Informasi Publik

Pasal 30

(1) PPID utama pada Kementerian dan PTN bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit di bawahnya.
(2) Koordinasi pendataan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
(3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID utama pada Kementerian dan PTN dalam bentuk penetapan Daftar Informasi Publik.
(4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(5) Format penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 31

(1) PPID utama pada Kementerian dan PTN melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

(2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
   a. memastikan ketersediaan Dokumen Informasi Publik; dan
   b. memastikan Dokumen Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu penyimpanan Dokumen Informasi Publik.

(3) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID utama pada Kementerian dan PTN.

(4) Format penetapan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Pasal 32

(1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dilakukan untuk menetapkan Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama pada Kementerian atau PTN.

Pasal 33

(1) Pengujian Konsekuensi 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 Komisi Informasi.

(2) Pengujian Konsekuensi dilakukan dengan ketentuan:
   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 yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.

(3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan oleh PPID utama pada Kementerian atau PTN.

(4) Penetapan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. identitas PPID utama pada Kementerian atau PTN yang menetapkan;
   b. unit kerja pejabat yang menetapkan;
   c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
   d. alasan pengecualian;
   e. jangka waktu pengecualian; dan
   f. tempat dan tanggal penetapan.

(5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
   a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   b. analisis konsekuensi.

(6) Format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(7) Format penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

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

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

(3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Dokumen Informasi Publik.

(4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

(2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
(5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
(8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
    a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
    b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

(1) Informasi Publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID utama pada Kementerian atau PTN.
(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.

(3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, Informasi Publik yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
(4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.

Bagian Keempat
Pengubahan Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 37

(1) PPID utama pada Kementerian dan PTN dapat melakukan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan untuk menambah atau mengurangi jenis Informasi yang dikecualikan.
(2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi oleh PPID utama pada Kementerian dan PTN.
(3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
(4) Pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
(5) Format lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(6) Format surat keputusan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 38

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

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

(3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengumuman Informasi Publik

Pasal 39

(1) PPID Kementerian dan PPID PTN wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

(2) Pengumuman Informasi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi unit organisasi atau unit kerja;
   c. media sosial unit organisasi atau unit kerja;
   d. portal satu data Indonesia; dan/atau
   e. aplikasi berbasis teknologi Informasi.

(4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

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

Pasal 40

(1) PPID Kementerian dan PPID PTN dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memuat:

a. peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
b. Informasi mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. penyediaan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Pasal 41

PPID pelaksana Kementerian atau PPID pelaksana PTN pada unit organisasi atau unit kerja yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:

a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Permintaan Informasi Publik

Paragraf 1
Tata Cara Permintaan Informasi Publik

Pasal 42

(1) Permintaan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis, secara langsung, atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN.
(2) Dalam hal permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(3) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tidak tertulis oleh penyandang disabilitas, petugas pelayanan Informasi Publik mencantumkan permintaan Informasi Publik ke dalam formulir permintaan Informasi Publik.
(4) Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:
    a. menyertakan bukti identitas diri dalam hal Pemohon Informasi Publik merupakan perseorangan;
    b. mengisi formulir pernyataan penggunaan Informasi dan dibubuhi meterai sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

c. menyertakan bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam hal Pemohon Informasi Publik merupakan badan hukum; dan/atau
d. menyertakan surat kuasa bermeterai dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa, dalam hal permintaan dikuasakan.

(5) PPID pelaksana Kementerian atau PPID pelaksana PTN wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

(6) Penyediaan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Registrasi Permintaan Informasi Publik

Pasal 43

Registrasi permintaan Informasi Publik dilakukan melalui tahapan:

a. petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya permintaan Informasi Publik;
b. petugas pelayanan Informasi Publik mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik ke dalam buku register permintaan Informasi Publik; dan
c. dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, petugas pelayanan Informasi Publik memberikan nomor registrasi dan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya permintaan Informasi Publik dan disampaikan sesuai alamat Pemohon Informasi Publik.

Pasal 44

(1) Buku register permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
b. tanggal permintaan Informasi Publik;
c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;

d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
e. alamat;
f. nomor telepon;
g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
h. rincian Informasi yang diminta;
i. tujuan penggunaan Informasi;
j. status Informasi;
k. format Informasi yang dikuasai;
l. jenis permintaan;
m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(2) Format buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 45

(1) PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
(2) PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
b. keterangan dari unit/satuan kerja yang menguasai Informasi yang diminta, dalam hal Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID;
c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

(5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 46

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4), permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

(2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

(4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.

(5) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

(2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID utama atau PPID pelaksana pada Kementerian atau PTN wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik diterima.

Bagian Kelima
Pengajuan Keberatan

Pasal 48

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan atas permintaan Informasi Publik secara tertulis kepada atasan PPID pada Kementerian atau PTN berdasarkan alasan sebagai berikut:
   a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian;
   b. tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
   c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
   d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. ditolaknya permintaan Informasi Publik;
   f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
   g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan keberatan atas permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID pada Kementerian atau PTN paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya jawaban atas permintaan Informasi Publik dari PPID utama atau PPID pelaksana dengan mengisi formulir keberatan.

(3) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung, petugas pelayanan Informasi Publik mencatat pengajuan keberatan dalam buku register permintaan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik sejak diterimanya keberatan.

(4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis oleh penyandang disabilitas, petugas pelayanan Informasi Publik membantu Pemohon Informasi Publik untuk menuangkan ke dalam formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik, petugas pelayanan Informasi Publik memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik.

(6) PPID pada Kementerian dan PTN wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(7) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(8) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Tanggapan Keberatan

Pasal 49

(1) Atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN memberikan tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
(2) Petugas pelayanan Informasi Publik menyimpan formulir keberatan asli sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan atas permintaan Informasi Publik.
(3) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. tanggal pembuatan surat;
    b. nomor surat; dan
    c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan.
(4) Dalam hal atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Ketujuh
Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 50

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
(2) Permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik dari atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN.
(3) Pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 51

(1) Atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN yang menerima panggilan penyelesaian sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, mengoordinasikan proses penanganan sengketa Informasi Publik kepada PPID utama atau PPID pelaksana.
(2) Penanganan sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung dapat dihadiri oleh PPID utama atau PPID pelaksana berdasarkan surat kuasa dari atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN.
(3) PPID utama atau PPID pelaksana melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN.

Pasal 52

Dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, atasan PPID Kementerian atau atasan PPID PTN dapat memberikan kuasa kepada unit kerja lain setelah berkoordinasi dengan PPID utama atau PPID pelaksana.

BAB VI
KOORDINASI, PEMBINAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Koordinasi

Pasal 53

(1) PPID Kementerian dan PPID PTN melakukan koordinasi dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling sedikit meliputi:
    a. pelayanan Informasi Publik;
    b. pendokumentasian Informasi Publik; dan/atau
    c. penyelesaian sengketa Informasi Publik.
(2) Koordinasi terhadap pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka pemenuhan Informasi Publik.
(3) Koordinasi atas pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam rangka penetapan Daftar Informasi Publik dan/atau Informasi Publik yang dikecualikan.
(4) Koordinasi terhadap penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam rangka penanganan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Bagian Kedua
Pembinaan

Pasal 54

(1) Pembinaan layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan PPID Kementerian.
(2) Pembinaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pelatihan dan peningkatan kapasitas PPID Kementerian dan PPID PTN;
    b. fasilitasi pendampingan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
    c. peningkatan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
    d. pendampingan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
    e. fasilitasi kegiatan studi tiru ke badan publik lain.

Bagian Ketiga
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 55

Pemantauan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh PPID utama Kementerian dan PPID utama PTN terhadap:
a. kesesuaian pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. ketersediaan Informasi Publik yang wajib diumumkan oleh PPID Kementerian dan PPID PTN serta kemudahan akses oleh masyarakat;
c. ketersediaan Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
d. pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
e. pelaksanaan putusan sengketa Informasi Publik.

Pasal 56

(1) PPID utama Kementerian dan PPID utama PTN wajib melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan PPID Kementerian dan atasan PPID PTN dan diumumkan kepada publik.
(4) Pelaksanaan evaluasi oleh PPID utama Kementerian dilaksanakan berdasarkan keputusan atasan PPID Kementerian.
(5) Pelaksanaan evaluasi oleh PPID utama PTN dilaksanakan berdasarkan keputusan atasan PPID PTN.

(6) Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari anggaran PPID utama Kementerian dan/atau PPID utama PTN.

Pasal 57

PPID utama Kementerian menyediakan sistem elektronik untuk pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik PPID Kementerian dan PPID PTN yang dilakukan secara terintegrasi.

Bagian Keempat
Pengawasan

Pasal 58

Pengawasan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui audit internal yang dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar pelayanan Informasi Publik.

Pasal 59

(1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dapat dilakukan berdasarkan pengaduan masyarakat mengenai dugaan pelanggaran terhadap pelayanan Informasi Publik yang diberikan oleh PPID Kementerian atau PPID PTN.
(2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan dengan tembusan kepada Menteri.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 60

PPID pelaksana Kementerian melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPID utama Kementerian setiap tahun paling lambat bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 61

(1) PPID pelaksana PTN melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPID utama PTN setiap tahun paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.
(2) PPID utama PTN melaporkan pelaksanaan tugas kepada PPID utama Kementerian setiap tahun paling lambat bulan Februari tahun berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada atasan PPID PTN dan Komisi Informasi.

Pasal 62

PPID utama Kementerian melaporkan hasil pelaksanaan tugas PPID Kementerian dan PPID PTN kepada atasan PPID Kementerian setiap tahun paling lambat bulan Maret tahun berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada pembina dan Komisi Informasi.

Pasal 63

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Pasal 61, dan Pasal 62 paling sedikit memuat:

a. gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
b. gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
c. rincian pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik;
e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 64

(1) Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b paling sedikit memuat uraian mengenai:
    a. sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    b. sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    c. anggaran pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
(2) Rincian pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c paling sedikit memuat uraian mengenai:
    a. jumlah permintaan Informasi Publik;
    b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
(3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d paling sedikit memuat:
    a. jumlah keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diterima;
    b. tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik yang diberikan dan pelaksanaannya;
    c. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan/atau Mahkamah Agung; dan
    d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara dan/atau Mahkamah Agung dan pelaksanaannya.

Pasal 65

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Pasal 61, dan Pasal 62 dibuat dalam bentuk:

a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

PPID di Kementerian dan PTN yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan ditetapkannya PPID sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 703) sepanjang mengatur mengenai PPID pada Kementerian dan PTN dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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 9 Oktober 2026

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BRIAN YULIARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 743

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,

ttd.

Robertus Ulu Wardana
NIP 198212152010121003

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Informasi		
							BK	TS	SM
1	2	3	4	5	6	7	8		

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

...
NIP ...

Keterangan

1	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut
2	Ringkasan Isi Informasi	:	Diisi dengan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/periode, informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu
3	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	:	Diisi dengan Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi
4	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	:	Diisi dengan Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi
5	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	:	Diisi dengan Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi
6	Format Informasi yang Tersedia	:	Diisi dengan Format Informasi yang Tersedia yaitu *hardcopy* atau *softcopy*
7	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	:	Diisi dengan Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip disesuaikan dengan UU Kearsipan atau UU terkait.
8	Jenis Informasi	:	Diisi dengan Jenis Informasi yaitu Berkala, Tersedia Setiap Saat, atau Serta Merta

FORMAT PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	a. ... ;
		b. ... ;
		c. ... ;
Mengingat	:	1. ... ;
		2. ... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.
PERTAMA	:	Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
			Ditetapkan di ... pada tanggal ... PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI NIP ...

FORMAT PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	a. ... ;
		b. ... ;
		c. ... ;
Mengingat	:	1. ... ;
		2. ... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.
PERTAMA	:	Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor ... dinyatakan tidak berlaku lagi.
KETIGA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
		Ditetapkan di ... pada tanggal ... PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI NIP ...

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR ... TAHUN ...

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

NIP ...

FORMAT PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

Menimbang	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
Mengingat	:	1. 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); 2. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 4. Dst ...
Memperhatikan	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Menetapkan Klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

NIP ...

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi
Informasi yang Dikecualikan
Nomor ... Tahun ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah dilakukan Pengubahan Daftar Informasi yang Dikecualikan pada ... Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

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

Bahwa Perubahan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas telah melalui proses Pengujian Konsekuensi yang dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Demikian Perubahan Daftar Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

NIP ...

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI,		
Menimbang	:	a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik; b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
Mengingat	:	1. 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); 2. 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); 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); 4. Dst ...
Memperhatikan	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Menetapkan perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.
KEDUA	:	Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di ... pada tanggal ... PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI NIP ...		

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Formulir Permintaan Informasi Publik

No. Pendaftaran (*diisi petugas) : …
Nama : …
Alamat : …
Pekerjaan : …
Nomor Telepon/*e-mail* : …
Rincian informasi yang dibutuhkan : …
Tujuan penggunaan informasi : …

Cara memperoleh informasi** :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi *(hardcopy/softcopy)****

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**:
1. ☐ Mendapatkan Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ Email

… (tempat), … (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Publik

(.....)

Pemohon Informasi Publik

(.....)

Lembar Belakang Formulir Permintaan Informasi
Dicetak Informasi Berikut:

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

I. Pemohon Informasi Publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
III. Pemohon Informasi Publik berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik 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. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
V. Apabila Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permintaan 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/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
VI. Apabila Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

FORMAT FORMULIR PERNYATAAN PENGGUNAAN INFORMASI

FORMULIR PERNYATAAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)
No. Pendaftaran (diisi petugas)*: ...

Nama : ...
Alamat : ...
Nomor Telepon/E-mail : ...
Informasi yang dibutuhkan : ...
Tujuan Permintaan Informasi :...

Menerangkan bahwa:

- Pemohon Informasi Publik bersedia untuk tidak memindahtangankan data dan/atau informasi ASLI yang diberikan oleh Kemdiktisaintek kepada pihak manapun;
- Pemohon Informasi Publik siap menerima sanksi apabila menyalahgunakan tujuan permintaan Informasi Publik; dan
- Pemohon Informasi Publik bersedia menandatangani pernyataan ini di atas meterai sejumlah sesuai ketentuan yang berlaku dan bersedia menerima segala konsekuensi hukum apabila di kemudian hari melanggar butir-butir pernyataan ini.

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Publik | Pemohon Informasi Publik

Meterai

(.....) (.....)

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Nomor Register	Pemohon Informasi Publik	Alamat	Nomor Kontak	Informasi yang Diminta	Tujuan Permintaan Informasi	Waktu Permintaan Informasi	Waktu dan Tanggapan Permintaan Informasi	Waktu Penerimaan Keberatan	Alasan Pengajuan Keberatan							Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan	Sengketa Informasi Publik		
										a	b	c	d	e	f	g		Komisi Informasi	PTUN (Banding)	MA (Kasasi)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11							12	13	14	15

Keterangan:

1. No : diisi dengan nomor urut.
2. Nomor Register : diisi dengan nomor register pendaftaran.
3. Pemohon Informasi Publik : diisi dengan nama Pemohon Informasi Publik.
4. Alamat : diisi dengan alamat Pemohon Informasi Publik.
5. Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak Pemohon Informasi Publik.
6. Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta.
7. Tujuan Permintaan Informasi : diisi dengan tujuan permintaan informasi.
8. Waktu Permintaan Informasi : diisi dengan tanggal penerimaan permintaan informasi.
9. Waktu dan Tanggapan Permintaan Informasi : diisi dengan tanggal dan pemberian jawaban.
10. Waktu Penerimaan Keberatan : diisi dengan tanggal penerimaan keberatan.
11. Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan pengajuan keberatan:
    a. permintaan 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; dan
    g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.
12. Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan Sengketa Informasi Publik : diisi dengan tanggal pemberian dan tanggapan keberatan
13. Komisi Informasi : diisi dengan tanggal Putusan Mediasi atau Adjudikasi di Komisi Informasi
14. PTUN (Banding) : diisi dengan tanggal putusan di PTUN
15. MA (Kasasi) : diisi dengan tanggal putusan di MA

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama : ...
Alamat : ...
No. Telp/Email : ...

Pemberitahuan sebagai berikut:

No	Hal- Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik	€ Kami € Badan Publik Lain, yaitu ...	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	€ Softcopy € Hardcopy	
3	Biaya yang dibutuhkan***	€ Penyalinan	Rp ... x ... lbr) = Rp ...
		€ Pengiriman	Rp ...
		€ Lain-lain	Rp ...
		Jumlah	Rp ...
4	Waktu Penyediaan	... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****	...	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
- € Informasi yang diminta belum dikuasai
- € Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

... (tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu Dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

KETERANGAN TIDAK LENGKAP

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

Nama : ...
Alamat : ...
No. Telp/Email : ...

Untuk melengkapi persyaratan berupa ... , apabila dalam waktu 3 (tiga) hari kerja Saudara tidak melengkapi, maka kami tidak akan menanggapi permintaan informasi Saudara.

... (tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan.

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

FORMULIR KEBERATAN			
Kepada Yth: Atasan … di Tempat			
A.	Informasi Pengajuan Keberatan*		
	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	:	…
	Identitas Pemohon Informasi Publik		
	Nama	:	…
	Alamat	:	…
	No. Telepon/*e-mail*/faks.	:	…
	Pekerjaan	:	…
	Tujuan Penggunaan Informasi	:	…
B.	Alasan Pengajuan Keberatan**		
	☐ a. Permintaan 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.	Tanggal Keberatan	:	(… (Tempat) … (Tanggal)/(Bulan)/(Tahun))
	Petugas Pelayanan Informasi Publik, (……) Nama jelas dan tanda tangan		Pemohon Informasi Publik (……) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan:			
*	Diisi oleh Pemohon Informasi Publik		

FORMAT REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Ala-mat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP)							Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan	Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					

Keterangan:

1. No : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
2. Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
3. Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
4. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
5. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
6. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
8. Informasi yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
9. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
10. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik :
    a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
    b. tidak disediakannya informasi berkala;
    c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
    d. permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
    e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
    f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
    g. penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
12. Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

13.	Nama dan Posisi Atasan PPID	:	diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
14.	Tanggapan Pemohon Informasi	:	diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BRIAN YULIARTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,

ttd.

Robertus Ulu Wardana
NIP 198212152010121003