



SALINAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan pelayanan informasi publik dengan perkembangan teknologi dan perubahan struktur organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu disesuaikan kembali standar pelayanan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi informasi publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- 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 Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 339);

6. Keputusan Presiden Nomor 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 923);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian 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 atau nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.

6. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
7. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
8. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
9. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
10. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
11. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 2

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini bertujuan untuk:

- a. memberikan standar pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk menghasilkan layanan yang berkualitas;

- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Pelaksana; dan
 - d. Tim Pertimbangan.
- (2) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
- (3) Dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibantu oleh Sekretariat PPID Utama yang terdiri dari Sekretaris PPID Utama dan Petugas Pelayanan Informasi.
- (4) Struktur penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 4

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID Utama bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing satuan kerja.

- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menunjuk PPID Utama dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan Sekretaris PPID Utama dan Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID Utama untuk mewakili Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana, Sekretaris PPID Utama, dan Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Sekretaris PPID Utama, dan Petugas Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:
 - a. menunjuk Sekretaris PPID Utama dan Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3);
 - b. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - d. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana, Sekretaris PPID Utama, dan Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - f. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi

yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;

- h. menugaskan PPID Pelaksana, Sekretaris PPID Utama, dan Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- i. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Sekretaris PPID Utama, dan Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 8

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Utama dapat:
 - a. melaksanakan wewenang lain sesuai arahan Atasan PPID;
 - b. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya di satuan kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama dengan berkoordinasi pada Sekretariat PPID Utama;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di satuan kerja;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - e. membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu PPID Utama membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:

- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Sekretaris PPID Utama;
- b. meminta klarifikasi kepada Sekretaris PPID Utama dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. meminta Sekretaris PPID Utama untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 10

- (1) Sekretaris PPID Utama dan Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) bertugas untuk membantu penyelesaian tugas PPID Utama.
- (2) Sekretaris PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk membantu PPID Utama dalam pelaksanaan tugas:
 - a. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - c. pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; dan
 - d. tugas lain sesuai arahan PPID Utama.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk membantu PPID Utama dalam pelaksanaan tugas:
 - a. penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - b. koordinasi dan konsolidasi pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana;
 - c. pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; dan
 - d. tugas lain sesuai arahan PPID Utama.

BAB III

KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan;
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
 - l. Informasi lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 12

- (1) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memastikan agar pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja melaksanakan standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi informasi terkait:

- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 14

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tertentu tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian tertentu dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - i. agenda kerja tertentu pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran tertentu yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran tertentu yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

- n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi; dan
 - s. Informasi lainnya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab 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 tertentu tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tertentu yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

- d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 15

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (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 wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB IV

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian wajib mengumumkan Informasi yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (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 (*website*) PPID dan/atau Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. media sosial PPID dan/atau Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- 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 17

- (1) Penyelenggara pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
- (3) Terhadap kegiatan pihak ketiga yang diberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 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.

BAB V

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat

keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 20

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor

pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.

- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/*email*;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (7) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib disertai dengan fotokopi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan/atau ayat (7).

Pasal 21

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*email*;
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi;
 - i. cara mengirimkan Informasi; dan
 - j. *scan* fotokopi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan/atau ayat (7).
- (2) Petugas Pelayanan Informasi memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah

diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Petugas Pelayanan Informasi mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID Utama menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - 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.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 23

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) 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 Hukum;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/*email*;
 - 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) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 20, dan Pasal 21, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID Utama menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari 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 memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID Utama memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik.

Pasal 27

- (1) PPID Utama memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID Utama belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB VI

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;

- d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
 - (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 30

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;

- f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
 - (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
 - (8) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib disertai dengan fotokopi identitas Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Pasal 31

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan;
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - f. *scan* fotokopi identitas Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Setelah menerima keberatan, Petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pelayanan Informasi wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 32

- (1) Petugas Pelayanan Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;

- c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 33

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. jawaban atas keberatan yang diajukan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

BAB VII

STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pasal 34

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam menghimpun Informasi Publik dari seluruh satuan kerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh satuan kerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID Utama.
- (4) PPID Utama melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.

- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

BAB VIII

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 35

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID Utama mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB IX

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 36

- (1) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;

- d. biaya/tarif;
- e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
- f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 37

- (1) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan 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 (*website*) PPID dan/atau Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - c. media sosial PPID dan/atau Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

BAB X

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pasal 38

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. satuan 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.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 39

- (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 40

- (1) PPID Utama menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID Utama tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
- (5) Jangka waktu berlakunya Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 41

- (1) PPID Utama dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan Atasan PPID.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini.

BAB XI LAPORAN

Pasal 42

- (1) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.

Pasal 43

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

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

Pasal 44

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, antara lain berisi uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

- (2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c, antara lain berisi 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 42 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

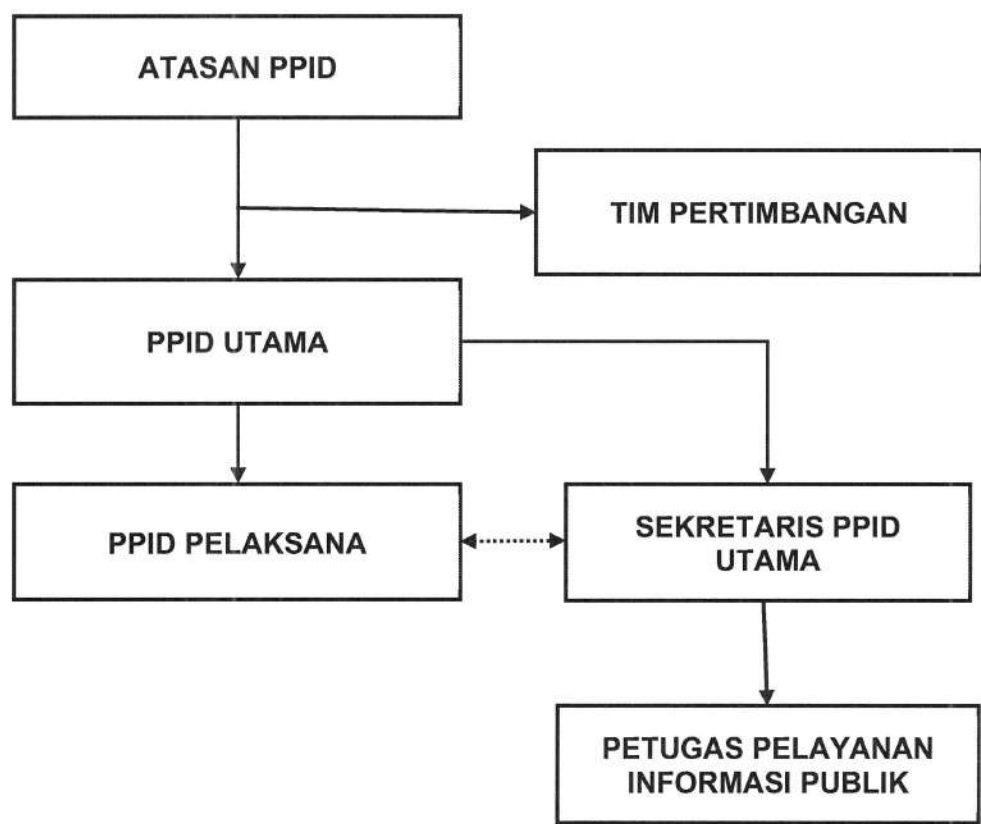
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Iktut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN DAN DOKUMENTASI
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

A. STRUKTUR PENYELENGGARA PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN



B. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

C. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10710 Telp. (021) 3521835

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama	:	
Alamat	:	
	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/Email	:	
	:	
Rincian Informasi yang	:	
dibutuhkan (tambahkan	:	
kertas bila perlu)	:	
	:	
Cara Memperoleh	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan
	:	☐ Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan	:	☐ Mengambil
Salinan Informasi	:	☐ Email

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Informasi Publik

Hak-hak Pemohon Informasi

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

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian kecuali:

- a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 4. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. mengungkap rahasia pribadi;
 9. memorandum atau surat-suat antar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atau intra Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
- b. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.

Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- III.** Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 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 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah sebesar Rp0,- (nol rupiah).
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan

Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

D. PEMBERITAHUAN TERTULIS



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10710 Telp. (021) 3521835

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

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ☐ Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	☐ <i>Softcopy</i> ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Waktu penyediaan	 hari
4.	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.....*****

Jakarta,.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi) 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.

E. REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumen- tasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberi tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√). Jenis Permohonan: diisi dengan memberikan tanda (√). Keputusan: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
- Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis

juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

F. SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10710 Telp. (021) 3521835

PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
.....
.....
.....
.....
.....
Pekerjaan :
.....
.....
Nomor telepon/ :
email :
.....
.....
Rincian :
Informasi yang :
dibutuhkan :
.....
.....
.....
.....
.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah **Tidak Lengkap**, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:
.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

Jakarta,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Nama dan Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi

G. FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10710 Telp. (021) 3521835

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:	
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Identitas Pemohon		
Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon	:	
Identitas Kuasa Pemohon**		
Nama	:	
Alamat	:	
Nomor Telepon	:	

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐	a. Pemohon 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 (tambahan kertas bila perlu)

.....
.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[tanggal], [bulan], [tahun] ****

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

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan Nama

(.....)
Nama & Tanda Tangan Nama

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

H. REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							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:

- No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon /telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- 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.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta. Tujuan Penggunaan Informasi: diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.

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
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID

- : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan
atas Keberatan

- : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

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.

Tanggapan Pemohon Informasi

- : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

I. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR TAHUN

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

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

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

No	Nama	Jabatan	Satuan Kerja	TTD
1				
2				

3.Dst				
-------	--	--	--	--

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stempel/Cap PPID

(PPID Utama)

**J. PENETAPAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

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 maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENGINGAT : 1. Undang-Undang terkait Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang terkait Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pelaksana Undang-Undang terkait Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

5. Keputusan Presiden tentang Pengangkatan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

6. Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

7. Peraturan Komisi Informasi terkait Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN SELAKU ATAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

Pasal 1

Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan Lembar Pengujian Konsekuensi yang tercantum dalam:

- a. Lampiran I tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- b. Lampiran II tentang Lembar Pengujian Konsekuensi;

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.

Pasal 2

Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian selaku Atasan
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

(.....Nama.....)

K. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR. TAHUN.....

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

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

Menyetujui,

TTD + Stempel/Cap PPID

(PPID Utama)

**L. SURAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

- MENIMBANG
- : a. bahwa telah ditetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor XX Tahun XXXX tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - b. bahwa diperlukan penyesuaian atas klasifikasi informasi yang dikecualikan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian

Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang terkait Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang terkait Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang terkait Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden terkait Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Keputusan Presiden terkait Pengangkatan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
6. Peraturan terkait Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
7. Peraturan Komisi Informasi terkait Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan yang diubah;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN

: KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

Pasal I

Mengubah Lampiran I dan Lampiran II pada Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor XX Tahun XXXX tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini.

Pasal II

Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal

Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian selaku Atasan
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

(.....Nama.....)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002