



SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI  
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel, badan publik wajib membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan badan publik tersebut kepada masyarakat, sehingga perlu mengoptimalkan pelayanan akses atas informasi publik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Standar Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum masyarakat dan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Standar Layanan Informasi Publik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang

- Organisasi Perwakilan Republik Indonesia;
6. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
  7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1369);
  8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 884);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

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 Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Luar Negeri dan/atau Perwakilan Republik Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri

Indonesia yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
8. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang berkedudukan di luar negeri dan/atau dalam negeri untuk secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia pada negara penerima dan/atau pada organisasi internasional PBB dan non-PBB.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan.
10. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
11. PPID Pelaksana adalah pejabat yang membantu PPID dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di tingkat unit kerja dan Perwakilan.
12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik
13. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian dan Perwakilan, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

15. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian secara saksama dan penuh ketelitian untuk menentukan bahwa membuka suatu Informasi Publik dapat berkonsekuensi merugikan kepentingan penyelenggaraan hubungan luar negeri dan/atau pelaksanaan politik luar negeri Indonesia daripada menutupnya atau sebaliknya.
16. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik di Kementerian yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik.
17. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian dan/atau Perwakilan dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik.
18. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
19. 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.

## BAB II HAK DAN KEWAJIBAN KEMENTERIAN DAN PERWAKILAN DALAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 2

Kementerian dan Perwakilan berhak:

- a. menolak memberikan Informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang; dan
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

(1) Kementerian dan Perwakilan wajib:

- a. menyediakan, membuka, mengumumkan, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. membangun, mengembangkan, dan memelihara sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. membuat pertimbangan secara tertulis atas/terhadap setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik atas Informasi Publik; dan
- e. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Kewajiban Kementerian dan Perwakilan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Kementerian dengan:

- a. menetapkan standar layanan Informasi Publik;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada Kementerian.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
  - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Struktur

#### Pasal 4

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID Pelaksana; dan
  - d. petugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pimpinan tinggi pratama di Kementerian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan informasi dan media.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan

- informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat di setiap unit kerja Kementerian dan Perwakilan.
  - (5) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh kepala subdirektorat/koordinator fungsi pada unit kerja yang menangani urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

## Bagian Kedua Tanggung Jawab

### Pasal 5

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses sebagai berikut:
  - a. penyimpanan;
  - b. pendokumentasian;
  - c. penyediaan; dan
  - d. pelayanan Informasi Publik.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja Kementerian dan Perwakilan.
- (4) Petugas pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, koordinasi, dan pelayanan Informasi Publik.

## Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang

### Paragraf 1 Atasan PPID

### Pasal 6

- (1) Atasan PPID melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan;
  - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
  - d. memberikan jawaban atau tanggapan terhadap keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - e. mewakili Kementerian dan Perwakilan dalam hal terjadi sengketa Informasi; dan

- f. menunjuk PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
  - a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan;
  - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - c. menunjuk PPID dan/atau pihak lain yang diberi kuasa untuk mewakili dan/atau mendampingi Atasan PPID di dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - d. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, pejabat fungsional, dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 2  
PPID

Pasal 7

- (1) PPID melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - 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 dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan;
  - 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, penetapan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi; dan
  - k. menyeleksi semua Permintaan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
  - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 3  
PPID Pelaksana

Pasal 8

- (1) PPID Pelaksana melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. berkoordinasi dengan petugas pelayanan Informasi Publik di Kementerian dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
  - h. menyiapkan dokumen Informasi Publik untuk membantu PPID di Kementerian.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik untuk membantu PPID di Kementerian;



- b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi Publik di Kementerian dan Perwakilan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. berkoordinasi dengan petugas pelayanan Informasi Publik 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.

## BAB IV INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka oleh Kementerian dan Perwakilan terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Kementerian dan Perwakilan terdiri atas:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik (*softcopy*) atau dokumen nonelektronik (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi Publik dalam bentuk dokumen nonelektronik (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
- a. Informasi tentang profil, program/kegiatan, kinerja, kebijakan, pengadaan barang dan jasa, ketenagakerjaan, dan laporan keuangan yang telah diaudit Kementerian;
  - b. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - c. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - d. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Kementerian; dan
  - e. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Kementerian.
- (2) Pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Bagian Ketiga  
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 11

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta karena dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan

ketertiban umum 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.

Bagian Keempat  
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian 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;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja Kementerian;
- j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan/pengaduan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran/pengaduan yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta 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 Informasi Publik; dan
- r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) 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 wajib melakukan Pengujian Konsekuensi.

BAB V  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 14

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Pemenuhan hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengumuman Informasi Publik; dan
  - b. pemberian Informasi Publik berdasarkan Permintaan Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Pengumuman Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID memberikan pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) melalui:
  - a. laman resmi (*website*) PPID;
  - b. laman resmi (*website*) Kementerian;
  - c. papan pengumuman di Kementerian;
  - d. papan pengumuman di Perwakilan; dan/atau
  - e. portal satu data Kementerian.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media yang tepat segera tanpa penundaan.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, dan dapat menggunakan bahasa yang digunakan penduduk setempat, dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

Bagian Ketiga  
Permintaan Informasi Publik

Paragraf 1  
Tata Cara Permintaan Informasi Publik

Pasal 16

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PPID untuk memperoleh Informasi Publik.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jika Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan orang perorangan, wajib melampirkan paling sedikit fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat.
- (4) Jika Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan hukum, wajib melampirkan paling sedikit fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- (5) Jika Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelompok orang wajib melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan.
- (6) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. datang langsung ke Meja Informasi; atau
  - b. dikirimkan melalui surat pos, faksimili, surat elektronik, laman (*website*) PPID, atau *hotline* PPID.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan dengan datang langsung ke Meja Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikirimkan melalui surat pos, faksimili, surat elektronik, laman (*website*) PPID, atau *hotline* PPID sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan:

- a. formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diisi secara lengkap;
  - b. *softcopy* identitas Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), ayat (4), atau ayat (5); dan
  - c. daftar pertanyaan.
- (3) Setelah Pemohon Informasi Publik mengisi dan/atau mengirimkan formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID:
- a. memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik; dan
  - b. mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku dan/atau sistem register Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku dan/atau sistem register Permintaan Informasi Publik.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Ketentuan mengenai format register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf 2

### Tata Cara Pemenuhan Permintaan Informasi Publik

## Pasal 19

- (1) PPID memberikan Informasi Publik yang dimohonkan dan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal masih dibutuhkan waktu untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan:
  - a. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap; dan
  - b. PPID memberikan Informasi Publik yang dimohonkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Penyampaian pemberitahuan tertulis dan pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui:
  - a. Meja Informasi; atau
  - b. surat pos, faksimili, surat elektronik, laman (*website*)

PPID, atau *hotline* PPID.

- (4) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Pemberian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dengan pemberian akses oleh PPID kepada Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk Dokumen Elektronik (*softcopy*) dan/atau dokumen nonelektronik (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. membayar biaya salinan Informasi Publik.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

#### Pasal 22

Layanan Informasi Publik Kementerian dan Perwakilan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk Informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak.

#### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengajuan Keberatan

#### Pasal 23

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan Permintaan Informasi Publik dengan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara 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 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 peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. datang langsung ke Meja Informasi; atau
  - b. dikirimkan melalui surat pos, faksimili, surat elektronik, laman (*website*) PPID, atau *hotline* PPID.
- (3) Keberatan disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sejak penyampaian formulir pemberitahuan tertulis Informasi Publik yang dimohonkan.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung ke Meja Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat pos, faksimili, surat elektronik, laman (*website*) PPID, atau *hotline* PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan:
  - a. formulir keberatan yang telah diisi secara lengkap;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - d. alasan pengajuan keberatan.
- (3) Setelah Pemohon Informasi Publik mengisi dan/atau mengirimkan formulir keberatan, PPID:
  - a. memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik; dan
  - b. mencatat pengajuan keberatan dalam buku dan/atau sistem register keberatan.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Ketentuan mengenai format register keberatan



sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4  
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 26

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

Pasal 27

Pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat menempuh upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK

Pasal 28

- (1) PPID dan PPID Pelaksana menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di Kementerian dan Perwakilan.
- (2) Berdasarkan Informasi Publik yang dihimpun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menyusun usulan Daftar Informasi Publik.
- (3) PPID melakukan telaah, klasifikasi, dan menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan keputusan pimpinan tinggi pratama di bidang informasi dan media sebagai Atasan PPID.
- (4) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimutakhirkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII  
PENGUJIAN KONSEKUENSI

Bagian Kesatu  
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 29

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. sebelum ada Permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat ada Permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 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/atau
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dengan keputusan pimpinan tinggi pratama di bidang informasi dan media sebagai Atasan PPID, mengenai klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. unit kerja dan/atau 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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 30

- (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.

Bagian Ketiga  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 31

- (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 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.
- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) PPID 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 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.

#### Bagian Keempat Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

##### Pasal 33

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari Atasan PPID.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan pimpinan tinggi pratama di bidang informasi dan media sebagai Atasan PPID.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan pengubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB VIII LAPORAN DAN EVALUASI

##### Pasal 34

- (1) PPID 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.

Pasal 35

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Standar Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2012 tentang Standar Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 313), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 2 Januari 2024

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya


Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan,



Pendekar Muda Leonard Sondakh

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)

	
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> Kementerian Luar Negeri RI d/a Direktorat Informasi dan Media Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110 Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453 Fax. 021-3857316   E-mail: pelayanan.ppid@kemlu.go.id	
<b>FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Nama</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....
<b>Pekerjaan</b>	: .....
<b>Nomor Telepon/E-mail</b>	: .....
<b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> (tambahkan kertas bila perlu)	: ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Cara Memperoleh</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
<b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</b>	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
.....(tempat, tanggal/bulan/tahun),	
<b>Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)</b>	<b>Pemohon Informasi</b>
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)	

Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Ditetak informasi berikut:

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat 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 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 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 tidak puas dengan keputusan Badan Publik (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- lambatanya **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.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI



LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
 PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 Kementerian Luar Negeri RI  
 d/a Direktorat Informasi dan Media  
 Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110  
 Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453  
 Fax. 021-3857316 | E-mail: pelayanan.ppid@kemlu.go.id

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK\*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Infor- masi Yang Diminta	Tujuan Penggu- naan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Pengua- saan	Belum Didokumen- tasikan	Soft- copy	Hard- copy	Melihat/ Menge- tahui	Me- minta Salinan			Pemberi- tahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

**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/faksimili/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:
  - a. 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 & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.


MENTERI LUAR NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

PEMBERITAHUAN TERTULIS

		
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b> Kementerian Luar Negeri RI d/la Direktorat Informasi dan Media Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110 Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453 Fax. 021-3857316   E-mail: pelayanan.ppid@kemlu.go.id		
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
<b>Nama</b>	: .....	
<b>Alamat</b>	: .....	
<b>No. Telp/Email</b>	: .....	
Pemberitahuan sebagai berikut:		
<b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>		
<b>No.</b>	<b>Hal-hal terkait Informasi Publik</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) ..... .....	
<b>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</b>		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai		
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan		
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****		
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)		
<b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</b>		
<b>Keterangan:</b>		
(.....) Nama & Tanda Tangan		
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.		
** 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.		


MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT  
FORMULIR KEBERATAN

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Kementerian Luar Negeri RI d/a Direktorat Informasi dan Media Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110 Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453 Fax. 021-3857316   E-mail: pelayanan.ppid@kemlu.go.id	
	<b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</b>	
	<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
	Nomor Registrasi Keberatan	: _____ (diisi petugas)*
	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	: _____
Tujuan Penggunaan Informasi	: _____	
<b>Identitas Pemohon</b>		
Nama	: _____	
Alamat	: _____	
Pekerjaan	: _____	
Nomor Telepon	: _____	
<b>Identitas Kuasa Pemohon **</b>		
Nama	: _____	
Alamat	: _____	
Nomor Telepon	: _____	
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b>		
<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak.	
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan	
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi	
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta	
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi	
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar	
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
<b>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</b>		
_____		
<b>D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****</b>		
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.		
.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] *****		
Mengetahui, ***** <b>Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</b>	<b>Pengaju Keberatan</b>	
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan	
<b>KETERANGAN</b>		
* 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.		

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Kementerian Luar Negeri RI  
d/a Direktorat Informasi dan Media  
Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110  
Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453  
Fax. 021-3857316 | E-mail: pelayanan.ppid@kemlu.go.id

REGISTER KEBERATAN\*

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. 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/faksimili/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 disediakan 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.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t. t. d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Kementerian Luar Negeri RI  
d/a Direktorat Informasi dan Media  
Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110  
Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453  
Fax. 021-3857316 | E-mail: [pelayanan.ppid@kemlu.go.id](mailto:pelayanan.ppid@kemlu.go.id)

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

KETERANGAN:

unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Kementerian Luar Negeri RI  
d/a Direktorat Informasi dan Media  
Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110  
Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453  
Fax. 021-3857316 | E-mail: [pelayanan.ppid@kemlu.go.id](mailto:pelayanan.ppid@kemlu.go.id)

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.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/  
Kementerian Luar Negeri

(Pimpinan Kementerian Luar Negeri)

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

<p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN LUAR NEGERI NOMOR....TAHUN.... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
<p>MENIMBANG</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li><li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li><li>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</li><li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li></ul>
<p>MENINGAT</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14</li></ul>

	<p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	: KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
<p>Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/ Kementerian Luar Negeri</p> <p>(.....Nama .....)</p>	

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI



LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Kementerian Luar Negeri RI  
d/a Direktorat Informasi dan Media  
Jl. Taman Pejambon no. 6 Gd. Utama Lantai 10, Jakarta Pusat 10110  
Tel. 021-3441508 ext. 4541 / 021-3813453  
Fax. 021-3857316 | E-mail: pelayanan.ppil@kemlu.go.id

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

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di ..... 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 Ditutup	
			Dibuka	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/  
Kementerian Luar Negeri

(Pimpinan Kementerian Luar Negeri)

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

<p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN LUAR NEGERI NOMOR.... TAHUN.... TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. .... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
MENIMBANG	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li><li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li><li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li><li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li></ul>
MENINGAT	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor</li></ol>

	<p>61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	<p>: 1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun</p>
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	<p>: PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>
PERTAMA	<p>: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.</p>
KEDUA	<p>: Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan</p>

	dari Penetapan ini.
	Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	TTD + Stempel/Cap PPID/ Kementerian Luar Negeri
	(.....Nama.....)

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI