



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-KP/2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1521);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

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 non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara yang dapat digunakan sebagai bahan Informasi Publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian dan/atau pelayanan informasi di Kementerian, unit kerja eselon I, dan unit pelaksana teknis.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut PPID Kementerian adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian, yang selanjutnya disebut Perangkat PPID Kementerian adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja Eselon I dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Pelaksana Teknis.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja Eselon I, yang selanjutnya disebut PPID Unit Kerja Eselon I adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian, dan/atau pelayanan Informasi Publik di unit kerja eselon I.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut PPID UPT adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pendistribusian dan/atau pelayanan Informasi Publik di UPT masing-masing unit kerja eselon I.
9. Atasan PPID Kementerian adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Kementerian.

10. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Unit Kerja Eselon I.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
12. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
14. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
15. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
17. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
18. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. pedoman bagi seluruh pihak dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik di Kementerian;
- b. pedoman bagi pemohon dalam mengajukan Informasi Publik kepada Kementerian; dan
- c. pedoman untuk mewujudkan penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik di Kementerian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

## BAB III INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

### Pasal 3

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri dari:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, yang merupakan informasi yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, yang merupakan informasi yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga; dan
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. Informasi tentang profil Kementerian, meliputi:
    1. sejarah;
    2. visi dan misi;

3. profil pejabat; dan
  4. tugas dan fungsi.
- b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian, yang meliputi:
    1. agenda kegiatan Kementerian;
    2. bantuan pemerintah di lingkungan Kementerian;
    3. cuaca dan maritim;
    4. peta prakiraan daerah penangkapan ikan;
    5. pengumuman;
    6. kontak; dan
    7. e-majalah.
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian;
  - d. ringkasan laporan keuangan Kementerian;
  - e. Informasi tentang peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian;
  - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
  - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian; dan
  - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa.
- (3) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa informasi yang dapat membahayakan kepentingan masyarakat kelautan dan perikanan, antara lain:
- a. informasi cuaca buruk;
  - b. gelombang tinggi;
  - c. tumpahan minyak di laut; dan

- d. wabah penyakit ikan.
- (4) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
  - a. Daftar Informasi Publik Kementerian;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian;
  - c. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelautan dan perikanan; dan
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Kementerian.

## Bagian Kedua

### Informasi Publik yang Dikecualikan

#### Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
- (3) Pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID Kementerian bersama PPID Unit Kerja Eselon I.
- (4) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.



BAB IV  
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Permohonan Informasi Publik

Pasal 5

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon menyampaikan secara elektronik melalui laman PPID.
- (4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi dengan bukti identitas diri dan/atau bukti pengesahan badan hukum.
- (5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian wajib:
  - a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. memastikan asli formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
- f. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

#### Pasal 6

- (1) PPID Kementerian melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi Publik yang disampaikan oleh Pemohon kepada PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan atau penolakan dari PPID Kementerian yang menjadi dasar pemberian jawaban atas permohonan Informasi Publik oleh PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian.

#### Bagian Kedua

#### Pemberitahuan Informasi Publik

#### Pasal 7

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian, berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. diberikan langsung kepada Pemohon di ruang layanan PPID;
  - b. dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID; atau
  - c. dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.
- (3) PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian wajib menyampaikan pemberitahuan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memuat:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian;
  - b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik;
  - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
  - f. penjelasan atas penghitaman informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
  - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian

menyampaikan surat penolakan permohonan informasi dengan muatan sebagai berikut:

- a. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - b. alasan pengecualian; dan
  - c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.
- (6) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (7) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dalam hal PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian:
- a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
  - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (8) Bentuk dan format pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Bentuk dan format surat penolakan pemberian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Keberatan

#### Paragraf 1

#### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 8

- (1) Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara langsung atau tidak langsung.

- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon mengisi formulir pengajuan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon menyampaikan secara elektronik melalui laman PPID.
- (4) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi dengan bukti identitas diri dan/atau bukti pengesahan badan hukum.

#### Pasal 9

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - e. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
  - f. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah:
  - a. berakhirnya jangka waktu penyampaian pemberitahuan oleh PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu perpanjangan penyampaian pemberitahuan oleh PPID Kementerian

atau Perangkat PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6).

- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan menggunakan formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

#### Pasal 10

Pengajuan keberatan ditujukan kepada:

- a. Atasan PPID Kementerian, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Kementerian, atau
- b. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada Perangkat PPID Kementerian.

#### Paragraf 2

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 11

- (1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian menginformasikan kepada Pemohon untuk melengkapi formulir keberatan.
- (4) PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Paragraf 3

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 12

- (1) Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon dalam jangka paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan, namun:
  - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9; dan/atau
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

### Bagian Keempat

#### Waktu Layanan

#### Pasal 13

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan satu jam sebelum jam pulang kantor sesuai pengaturan dalam Peraturan

Menteri tentang hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian.

- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau Pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

## BAB V

### PPID DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

#### Bagian Kesatu

#### Penunjukan dan Penetapan PPID di lingkungan Kementerian

#### Pasal 14

- (1) Menteri menunjuk PPID di lingkungan Kementerian yang terdiri dari:
  - a. Atasan PPID Kementerian;
  - b. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I;
  - c. PPID Kementerian; dan
  - d. Perangkat PPID Kementerian.
- (2) Penunjukan PPID di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Wewenang

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Wewenang PPID Kementerian

#### Pasal 15

- PPID Kementerian mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
  - b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;



- c. menyampaikan pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- d. membantu menyiapkan konsep tanggapan keberatan atas pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Kementerian;
- e. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- f. menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. melaksanakan pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian dalam bentuk keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi informasi Kementerian sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian, dalam hal:
  - 1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
  - 2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
  - 3) telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
  - 4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;dalam bentuk keputusan PPID Kementerian sebagaimana tercantum dalam format Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- i. mengoordinasikan dengan Perangkat PPID Kementerian terkait:

- 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - 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) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - 3) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - 4) penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - 5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - 6) pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik; dan
  - 7) permohonan keberatan agar dapat diproses berdasarkan prosedur.
- j. melakukan Pengujian Konsekuensi bersama dengan PPID Unit Kerja Eselon I terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- k. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- l. melakukan penghitaman materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- m. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian;
- n. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- o. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- p. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada laman Kementerian dan Sistem Informasi PPID;

- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID Kementerian;
- r. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- s. meminta informasi kepada Perangkat PPID Kementerian pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kementerian namun dikuasai oleh Perangkat PPID Kementerian;
- t. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Perangkat PPID Kementerian, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian;
- u. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- v. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Kementerian;
- w. membuat dan menyampaikan laporan semesteran terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian; dan
- x. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

## Paragraf 2

### Tugas dan Wewenang PPID Unit Kerja Eselon I

## Pasal 16

PPID Unit Kerja Eselon I mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik di unit kerja eselon I;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;

- c. mengoordinasikan dengan PPID UPT dan PPID Kementerian terkait:
  - 1) penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - 2) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - 3) pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan pengklasifikasian Informasi Publik; dan
  - 4) permohonan keberatan agar dapat diproses berdasarkan prosedur.
- d. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- e. melakukan penghitaman materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- f. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Unit Kerja Eselon I;
- g. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan Informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- h. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- i. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID Kementerian;
- j. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- k. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah unit kerjanya yang meliputi:
  - 1) mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada laman Kementerian dan Sistem Informasi PPID;
  - 2) mengajukan kepada PPID Kementerian:
    - a) usul Informasi Publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja Eselon I untuk dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik; dan

- b) usul Informasi Publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja Eselon I untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi;
  - 3) mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Unit Kerja Eselon I apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi informasi Kementerian dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Unit Kerja Eselon I dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima;
  - 4) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Kementerian; dan
  - 5) memenuhi permintaan informasi dari PPID Kementerian dengan tembusan kepada Atasan PPID Unit Kerja Eselon I.
- l. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Kementerian;
  - m. meminta Informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Unit Kerja Eselon I; dan
  - n. melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian dan PPID UPT di lingkungan wilayah kerjanya terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Paragraf 3  
Tugas dan Wewenang PPID UPT

Pasal 17

PPID UPT mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- b. menyampaikan Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
- c. mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
  - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. mengumpulkan Informasi Publik yang Dikecualikan;
- e. memenuhi permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
- f. memproses permohonan keberatan berdasarkan prosedur;
- g. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- h. melakukan penghitaman materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- i. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID UPT;
- j. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- k. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
- l. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- m. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID UPT;
- n. mengajukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I:

- 1) usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID Unit Kerja Eselon I; dan
  - 2) usul Informasi Publik yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian dan PPID Unit Kerja Eselon I;
- o. melakukan koordinasi dengan PPID Unit Kerja eselon I terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan triwulan layanan Informasi Publik kepada PPID Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
  - q. memenuhi permintaan informasi dari:
    - 1) PPID Kementerian dengan tembusan kepada PPID Unit Kerja Eselon I; atau
    - 2) PPID Unit Kerja Eselon I, dengan tembusan kepada PPID Kementerian;
  - r. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID Unit Kerja Eselon I.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID Kementerian

#### Pasal 18

Atasan PPID Kementerian mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID Kementerian;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- c. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- d. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik Kementerian kepada Menteri;
- e. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

- f. memberikan masukan terhadap laporan PPID Kementerian mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- g. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi Pusat ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID Unit Kerja Eselon I

#### Pasal 19

Atasan PPID Unit Kerja Eselon I mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan persetujuan tertulis terhadap usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan, yang diajukan oleh PPID Unit Kerja Eselon I;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- c. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- d. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- e. memberikan masukan terhadap laporan PPID Unit Kerja Eselon I mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- f. berkoordinasi dengan Atasan PPID Kementerian dalam pengajuan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang:

- a. Atasan PPID Kementerian dan Atasan PPID Unit Kerja Eselon I bertanggung jawab kepada Menteri;



- b. PPID Kementerian bertanggung jawab kepada Atasan PPID Kementerian;
- c. PPID Unit Kerja Eselon I bertanggung jawab kepada Atasan PPID Unit Kerja Eselon I dan PPID Kementerian;
- d. PPID UPT bertanggung jawab kepada PPID Unit Kerja Eselon I.

## BAB VI

### PENGLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Pengujian Konsekuensi

#### Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik berdasarkan pada Pengujian Konsekuensi yang dilakukan sebelum atau sesudah adanya permohonan Informasi Publik.
- (2) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar usulan dari PPID Kementerian dan/atau PPID Unit Kerja Eselon I.
- (3) Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.
- (4) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID Kementerian bersama dengan PPID Unit Kerja Eselon I.
- (5) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan melibatkan unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi menangani permasalahan hukum dan/atau peraturan perundang-undangan dan/atau unit kerja eselon II lingkup Kementerian.
- (6) Hasil Pengujian Konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID Kementerian berdasarkan persetujuan Atasan PPID Kementerian.

Bagian Kedua  
Penetapan Keputusan PPID Kementerian

Pasal 22

- (1) PPID Kementerian bersama dengan PPID Unit Kerja Eselon I melakukan pembahasan terhadap usul Informasi Publik dan melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPID Kementerian dan PPID Unit Kerja Eselon I, untuk selanjutnya disusun menjadi Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian untuk mendapat persetujuan.

Pasal 23

PPID Kementerian menetapkan 2 (dua) keputusan yang meliputi:

- a. Keputusan PPID Kementerian mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian, berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1); dan
- b. Keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi Informasi Publik Kementerian berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan setelah mendapat persetujuan Atasan PPID Kementerian terhadap pengklasifikasian Informasi Publik.

Bagian Ketiga  
Perubahan Keputusan PPID Kementerian  
mengenai Klasifikasi Informasi Publik Kementerian

Pasal 24

- (1) Dalam hal PPID UPT menerima permohonan Informasi Publik dan/atau permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian dan/atau PPID Unit Kerja Eselon I yang secara hierarki berada di atas PPID UPT, tetapi Informasi Publik yang bersangkutan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian mengenai klasifikasi Informasi Publik Kementerian, dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID UPT dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPID UPT menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Unit Kerja Eselon I disertai dasar pengecualian;
  - b. PPID Unit Kerja Eselon I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Atasan PPID Unit Kerja Eselon I guna mendapat persetujuan tertulis;
  - c. PPID Unit Kerja Eselon I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapat persetujuan Atasan PPID Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada PPID Kementerian;
  - d. jangka waktu penyampaian usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik dari Pemohon diterima; dan
  - e. terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c selanjutnya dilakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan Informasi Publik yang diterima oleh PPID Unit Kerja Eselon I dan/atau permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian.
- (3) Penyampaian usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Unit Kerja Eselon I kepada PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pengecualian.
- (4) PPID Kementerian menetapkan Keputusan PPID Kementerian mengenai perubahan klasifikasi informasi Kementerian, berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Keempat  
Informasi Publik yang Dapat Diakses

Pasal 25

Informasi Publik yang Dikecualikan dapat dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:

- a. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
- c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
- d. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID  
KEMENTERIAN DAN PERANGKAT PPID KEMENTERIAN

Bagian Kesatu  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID  
Kementerian

Pasal 26

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Kementerian dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal dengan dasar permohonan menggunakan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh Perangkat PPID Kementerian, maka PPID Kementerian berwenang untuk meminta kepada Perangkat PPID Kementerian.
- (3) Perangkat PPID yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kementerian.

Bagian Kedua  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Unit  
Kerja Eselon I

Pasal 27

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Unit Kerja Eselon I dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Unit Kerja Eselon I; dan/atau

- b. Pimpinan unit kerja eselon I dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Unit Kerja Eselon I, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID UPT, maka PPID Unit Kerja Eselon I berwenang untuk meminta kepada PPID UPT.
  - (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Unit Kerja Eselon I, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Kementerian, maka PPID Unit Kerja Eselon I meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
  - (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Unit Kerja Eselon I, maka PPID Unit Kerja Eselon I harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
  - (5) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah mendapatkan verifikasi dari PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
  - (6) Dalam hal PPID Unit Kerja Eselon I menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
    - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/ atau
    - b. PPID Kementerian,sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Unit Kerja Eselon I, maka PPID Unit Kerja Eselon I meneruskan

permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

### Bagian Ketiga

#### Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID UPT

##### Pasal 28

- (1) PPID UPT melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID UPT.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID UPT, maka PPID UPT harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Penyampaian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan verifikasi dari PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Dalam hal PPID UPT menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri atau Sekretaris Jenderal dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian,  
sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID UPT, maka PPID UPT meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan dan ditembuskan kepada PPID Unit Kerja Eselon I.
- (5) Dalam hal PPID UPT menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID Unit Kerja Eselon I, namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID UPT, maka PPID UPT meneruskan permohonan Informasi

Publik kepada PPID Unit Kerja Eselon I dengan disertai penjelasan.

BAB VIII  
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM  
INFORMASI PPID

Pasal 29

- (1) Layanan Informasi Publik yang diselenggarakan melalui laman Kementerian dan laman PPID menyediakan:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (2) Penyediaan dan pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas:
  - a. PPID Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o; dan
  - b. PPID Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h.

Pasal 30

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian menggunakan Sistem Informasi PPID.
- (2) Dalam hal Sistem Informasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak tersedia, maka layanan PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tersedia, PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian mendokumentasikan layanan PPID Kementerian dan Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Sistem Informasi PPID.



- (4) PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian harus melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi PPID terhadap:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (5) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID Kementerian dan Perangkat PPID Kementerian dapat menggunakan surat elektronik dengan domain Kementerian.
- (6) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi PPID hanya dapat diakses oleh:
  - a. PPID Kementerian, untuk seluruh informasi; dan
  - b. Perangkat PPID Kementerian, untuk informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit kerja Perangkat PPID yang bersangkutan.

## BAB IX

### SENGKETA INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 31

- (1) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
  - a. PPID Kementerian;
  - b. Perangkat PPID Kementerian;
  - c. pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
  - d. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan permasalahan undangan pada dan/atau bantuan hukum/menangani hukum/peraturan perundang masing-masing unit eselon I;
  - e. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas layanan informasi.

- (2) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka memenuhi panggilan sidang Sengketa Informasi Publik yang pertama:
  - a. Atasan PPID Kementerian dapat melimpahkan wewenangnya dalam bentuk mandat kepada PPID Kementerian untuk dan atas nama Atasan PPID Kementerian dengan membuat surat kuasa; atau
  - b. Atasan PPID Unit Kerja Eselon I dapat melimpahkan wewenangnya dalam bentuk mandat kepada pejabat Eselon II atau pejabat Eselon III yang ditunjuk sebagai Perangkat PPID Kementerian untuk dan atas nama Atasan PPID Unit Kerja Eselon I dengan membuat surat kuasa.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
  - a. terbatasnya jangka waktu antara diterimanya surat panggilan sidang Sengketa Informasi Publik dengan jadwal sidang Sengketa Informasi Publik, sehingga tidak memungkinkan bagi Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I untuk memenuhi panggilan sidang Sengketa Informasi Publik; dan
  - b. PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian telah melakukan upaya koordinasi kepada panitera komisi informasi pusat/provinsi/kabupaten/kota, namun panitera komisi informasi pusat/provinsi/kabupaten/kota tidak dapat mengubah jadwal sidang Sengketa Informasi Publik.
- (3) PPID Kementerian atau Perangkat PPID Kementerian yang telah membuat surat kuasa dan menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera menyampaikan laporan

hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian dan/atau Atasan PPID Unit Kerja Eselon I.

## BAB X PELAPORAN

### Pasal 33

- (1) Perangkat PPID Kementerian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Unit Kerja Eselon I dan PPID Kementerian, setiap enam bulan atau sewaktu-waktu dibutuhkan.
- (2) PPID Kementerian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian dan Komisi Informasi Pusat mengenai:
  - a. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
  - b. pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di unit kerja eselon I dan UPT berdasarkan laporan dari Perangkat PPID Kementerian.
- (3) Penyampaian laporan oleh PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), satu kali dalam setahun.
- (4) Bentuk dan format laporan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 19/PERMEN-

KP/2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 946), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 35

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 22 Januari 2019

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Maret 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 270

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Tini Mariani



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

CONTOH FORMAT FORMULIR, REGISTER, PENOMORAN, PEMBERITAHUAN  
TERTULIS, DAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> ..... .....	
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
Nomor Pendaftaran *	: .....
Tanggal Pengajuan Permohonan **:	.....
Nama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....
No. Telp/Fax/Email	: .....
No. KTP/NPWP	: .....
Informasi yang Diminta	: .....
Tujuan penggunaan informasi:	..... .....
Bersama ini kami lampirkan :	- Akta Notaris Pendirian Institusi: kami ..... - Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari:.....
Cara memperoleh informasi : ***	- Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat - Mendapatkan Salinan dokumen ( <i>hardcopy/softcopy</i> )
Cara mendapatkan informasi: (berupa salinan dokumen)	- Mengambil langsung - Faksimili - Dikirim melalui pos - Email
Tempat, tanggal/bulan/tahun *****	
Petugas Pelayan Informasi	Pemohon
(.....) Nama jelas dan tanda tangan	(.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas layanan informasi ** Diisi tanggal pengajuan permohonan oleh petugas layanan informasi *** Pilih salah satu **** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya permohonan informasi publik yang dinyatakan lengkap	



### C. PENOMORAN PERMOHONAN INFORMASI

1. Format Penomoran Formulir dan Surat PPID Kementerian  
Nomor/PPID.SJ/Bulan/Tahun

Contoh: 123/PPID.SJ/IX/2018

2. Format Penomoran Formulir dan Surat PPID Unit Kerja Eselon I  
Nomor/PPID.Kode PPID/Bulan/Tahun

Kode PPID

PPID Unit Kerja Eselon I:

- a. Inspektorat Jenderal: PPID.ITJEN
- b. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap: PPID.DJPT
- c. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya: PPID.DJPB
- d. Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan: PPID.DJPDS
- e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut: PPID.DJPRL
- f. Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan: PPID.DJPSDKP
- g. Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan: PPID.BRSDM
- h. Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan: PPID.BKIPM

Contoh: 123/PPID.DJPT/IX/2018

3. Format Penomoran Formulir dan Surat PPID Unit Pelaksana Teknis  
Nomor/Kode PPID Unit Kerja Eselon I/Singkatan Nama  
UPT/Bulan/Tahun

Contoh: 123/PPID.DJPSDKP/PPSDKP-JKT/IX/2018



D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> ..... .....		
<b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b>		
Nomor	: .....	
Tanggal	: .....	
Berdasarkan permohonan informasi:		
Tanggal	: .....	
No. Pendaftaran	: .....	
Tanggal	: .....	
Kami menyampaikan kepada Sdr/i:		
Nama	: .....	
Alamat	: .....	
No. Telp/Fax/email	: .....	
Pemberitahuan sebagai berikut:		
A. Informasi Dapat Diberikan:		
<b>No</b>	<b>Hal-hal Terkait Permohonan Informasi</b>	<b>Keterangan</b>
1	Penguasaan Informasi Publik *	a. Tersedia b. Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: ..... .....
2	Bentuk informasi yang tersedia *	a. <i>softcopy</i> /file elektronik b. <i>hardcopy</i>
3	Waktu penyediaan	..... hari
4	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon ** ..... ..... .....	
B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena: *		
a.	Informasi yang diminta tidak ada di Satker kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di.....	
b.	Informasi yang diminta belum didokumentasikan	
c.	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan	
Tempat, tanggal/bulan/tahun *** <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ****</b>		
(.....) <b>Nama jelas dan tanda tangan</b>		
Keterangan:		
*	Pilih salah satu (lingkari huruf)	
**	Jika ada penghitaman informasi, berikan alasannya	
***	Diisi dengan tempat dan tanggal pemberitahuan tertulis disampaikan	
****	Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID	

E. CONTOH FORMAT SURAT PPID/PERANGKAT PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> ..... .....	
<b>SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI</b>	
Nomor Pendaftaran Informasi Publik: ..... *	
Nama	: .....
Alamat	: .....
No Telp/Fax/Email	: .....
Informasi yang dimohonkan	: ..... .....
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohonkan adalah:	
<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
Pengecualian informasi didasarkan pada alasan *: ..... Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut: .....	
Dengan demikian menyatakan bahwa	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika Pemohon keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu..... selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat ini	
Tempat, tanggal/bulan/tahun <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi....*</b>	
(.....) <b>Nama jelas dan tanda tangan</b>	
Keterangan:	
*	Kedudukan Jabatan PPID
**	Diisi oleh petugas layanan berdasarkan nomor pendaftaran permohonan informasi
***	Diisi oleh PPID sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
****	Diisi dengan nama dan jabatan PPID sesuai kewenangannya

F. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

<b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> ..... .....	
<b>FORMULIR KEBERATAN</b> Nomor Pendaftaran Keberatan *: .....	
Kepada Yth. Atasan PPID Kementerian Kelautan dan Perikanan/ Atasan PPID Unit Kerja Eselon I **	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....
No. Telp/Fax/Email	: .....
No. Pendaftaran Permohonan Informasi Publik	: .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....
Identitas Kuasa Pengaju Keberatan ***:	
Nama	: .....
Alamat	: .....
No. Telp/Fax/Email	: .....
Dengan ini mengajukan KEBERATAN atas permohonan Informasi Publik yang sudah diajukan pada tanggal.....	
Alasan pengajuan keberatan : **** ..... .....	
Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya mengucapkan terima kasih.	
Petugas Layanan Informasi	Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun Pengaju Keberatan
(.....) Nama Jelas dan tanda Tangan	(.....) Nama Jelas dan tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas layanan informasi ** Pilih salah satu Atasan PPID sesuai tujuan permohonan Informasi Publik *** Diisi oleh PPID sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku **** Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 UU KIP	

G. FORMAT PENOMORAN PERMOHONAN KEBERATAN

1. Format Penomoran Keberatan PPID Kementerian  
Nomor/PPID.SJ/KEB/Bulan/Tahun

Contoh: 123/PPID.SJ/KEB/IX/2018

2. Format penomoran Keberatan PPID Unit Kerja Eselon I  
Nomor/PPID.Kode PPID/KEB/Bulan/Tahun

Kode PPID

PPID Unit Kerja Eselon I:

- a. Inspektorat Jenderal: PPID.ITJEN
- b. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap: PPID.DJPT
- c. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya: PPID.DJPB
- d. Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan: PPID.DJPDS
- e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut: PPID.DJPRL
- f. Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan: PPID.DJPSDKP
- g. Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan: PPID.BRSDM
- h. Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan: PPID.BKIPM

Contoh: 123/PPID.DJPT/KEB/IX/2018

3. Format Penomoran Keberatan PPID Unit Pelaksana Teknis  
Nomor/Kode PPID Unit Kerja Eselon I/Singkatan Nama  
UPT/KEB/Bulan/Tahun

Contoh: 123/PPID.DJPSDKP/PPSDKP-JKT/KEB/IX/2018

### H. CONTOH FORMAT REGISTER KEBERATAN

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

.....  
.....

**REGISTER KEBERATAN**

Periode Januari s.d. Desember ..... (Tahun)

No	Tgl Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	No Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan ( Pasal 35 ayat (1) UU KIP)					Tanggapan Atas PPID	No dan Tgl surat Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi	Hasil Mediasi/Ajudifikasi /Nonlitigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	c	d						

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Tini Marani

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
DAN PERANGKAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN, SERTA MAKLUMAT PELAYANAN

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	
TENTANG	
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,	
Menimbang	: a. bahwa .... ; b. bahwa .... ; c. Dan seterusnya.... ;
Mengingat	: 1. .... ; 2. .... ; 3. .... ;
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,

- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan ini.
- KEDUA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal, Para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan ini;
2. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ini;
3. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Nama .....  
NIP .....

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

<p>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>TENTANG</p> <p>KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,</p>	
Menimbang	: a. bahwa .... ; b. bahwa .... ; c. Dan seterusnya.... ;
Mengingat	: 1. .... ; 2. .... ; 3. .... ;
<p>MEMUTUSKAN</p>	
Menetapkan	: KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,
KESATU	: Menetapkan Klasifikasi Informasi Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Kelautan dan Perikanan ini.
KEDUA	: Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Kelautan dan Perikanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal .....</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,</p> <p>Nama .....</p> <p>NIP .....</p>	



C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN SEBAGAI INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TENTANG

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN SEBAGAI INFORMASI PUBLIK YANG  
DAPAT DIAKSES

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Menimbang : a. bahwa .... ;  
b. bahwa .... ;  
c. Dan seterusnya.... ;

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. .... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN SEBAGAI  
INFORMASI PUBLIK YANG DAPAT DIAKSES

KESATU : Menetapkan Informasi Publik Kementerian Kelautan dan  
Perikanan yang dikecualikan sebagai informasi publik  
yang dapat diakses, sebagaimana tersebut dalam  
Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kementerian Kelautan dan Perikanan ini mulai berlaku  
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Nama .....  
NIP .....

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

  
Tini Marini  


LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4/PERMEN-KP/2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

CONTOH FORMAT LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH MATRIKS LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID  
KEMENTERIAN/PERANGKAT PPID

No.	No. Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	No. Register keberatan	No., Tgl., dan Tanggapan Atasan PPID	Proses Sengketa (Apabila Ada)	Kegiatan lain PPID

B. FORMAT ISI LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID  
KEMENTERIAN/PERANGKAT PPID

Isi Laporan:

- a. Gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik
- b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik
- c. Rincian pelayanan Informasi Publik
- d. Rincian penyelesaian sengketa pelayanan Informasi Publik
- e. Kendala pelaksanaan pelayanan Informasi Publik
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Informasi Publik

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

