



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1018, 2019

KEMENKEU. Pedoman Layanan  
Informasi Publik.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 129 /PMK.01/2019

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN DAN  
PERANGKAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan kewajiban Kementerian Keuangan selaku badan publik terkait ketentuan mengenai akses atas Informasi Publik, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERANGKAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
3. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut PPID Kementerian Keuangan adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Kementerian Keuangan.
5. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Perangkat PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II, dan/atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I yang selanjutnya disebut PPID Tingkat I adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan,

pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di unit Eselon I dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II yang selanjutnya disebut PPID Tingkat II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja kantor wilayah/kantor pelayanan masing-masing unit Eselon I, yang dikepalai oleh pejabat Eselon II, dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III yang selanjutnya disebut PPID Tingkat III adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja kantor pelayanan/kantor masing-masing unit Eselon I, yang dikepalai oleh pejabat Eselon III, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan, PPID Tingkat I, dan PPID Tingkat II.
9. Atasan PPID Kementerian Keuangan adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Kementerian Keuangan.
10. Atasan PPID Tingkat I adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Tingkat I.
11. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian

Keuangan, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.

12. Laporan Tengah Tahunan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Laporan Tengah Tahunan adalah laporan yang disusun sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID periode bulan Januari sampai dengan Juni setiap tahun.
13. Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Laporan Tahunan adalah laporan yang disusun sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID periode bulan Januari sampai dengan Desember setiap tahun.
14. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
15. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat.
16. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
17. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Keuangan sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
19. Menteri adalah Menteri Keuangan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk digunakan sebagai:

- a. pedoman bagi Pemohon dalam mengajukan permohonan Informasi Publik;
- b. pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan pengelolaan Informasi Publik di Kementerian Keuangan; dan
- c. alat bagi terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik di Kementerian Keuangan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

## BAB III INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

#### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

### Pasal 3

Informasi 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.

Bagian Kedua  
Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat:
  - a. ketat dan terbatas; dan
  - b. rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

BAB IV

PEMBAHASAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN  
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) PPID Kementerian Keuangan bersama dengan PPID Tingkat I melakukan:
  - a. pembahasan terhadap usul Informasi Publik yang disampaikan oleh PPID Tingkat I; dan
  - b. Pengklasifikasian Informasi Publik melalui Uji Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang

Dikecualikan yang disampaikan oleh PPID Tingkat I.

- (2) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permohonan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi Pusat.

#### Bagian Kedua

#### Batas Waktu Penyampaian Usul Informasi Publik dan Usul Informasi Publik yang Dikecualikan

#### Pasal 6

- (1) Sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik dan Pengklasifikasian Informasi Publik, Perangkat PPID harus menyampaikan usul Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan untuk pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:
  - a. paling lambat minggu kedua bulan September, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat III kepada PPID Tingkat II;
  - b. paling lambat minggu pertama bulan Oktober, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat II kepada PPID Tingkat I; dan
  - c. paling lambat minggu keempat bulan Oktober, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat I kepada PPID Kementerian Keuangan.



- (2) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat PPID harus:
  - a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Uji Konsekuensi;
  - b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - c. mencantumkan konsekuensi; dan
  - d. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (3) Penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I.

### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Berita Acara Hasil Pembahasan Usul Informasi Publik dan Pelaksanaan Uji Konsekuensi

##### Pasal 7

Hasil pembahasan terhadap usul Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dimuat dalam berita acara hasil pembahasan Daftar Informasi Publik.

##### Pasal 8

- (1) Uji Konsekuensi dilakukan oleh PPID Kementerian Keuangan bersama PPID Tingkat I dan dapat melibatkan unit terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.
- (3) Hasil Uji Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dimuat dalam lembar pengujian

konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

#### Bagian Keempat

### Penetapan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan berita acara hasil pembahasan usul Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID Kementerian Keuangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan.
- (2) Berdasarkan lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), PPID Kementerian Keuangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (3) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disubdelegasikan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Keuangan.

#### Bagian Kelima

### Perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat permohonan Informasi Publik yang diterima Perangkat PPID dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian

- Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan; dan
2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari Perangkat PPID dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan;
- b. terdapat permohonan Informasi Publik yang diterima PPID Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Informasi Publik yang dimohonkan berada dalam penguasaan Perangkat PPID dan tidak termasuk dalam keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan; dan
  2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari Perangkat PPID dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
- c. terdapat Informasi Publik yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik karena:
1. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID Kementerian Keuangan;
  2. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
  3. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
  4. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima PPID Tingkat II dan PPID Tingkat III, maka mekanisme yang harus dilakukan sebagai berikut:
- a. PPID Tingkat III menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I

- disertai dasar pengecualian, dengan tembusan kepada PPID Tingkat II yang bersangkutan;
- b. PPID Tingkat II menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I disertai dasar pengecualian;
  - c. PPID Tingkat I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b kepada Atasan PPID Tingkat I guna mendapat persetujuan tertulis;
  - d. PPID Tingkat I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapat persetujuan Atasan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada PPID Kementerian Keuangan ;
  - e. jangka waktu penyampaian usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima; dan
  - f. terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d selanjutnya dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diterima PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan, maka ketentuan mekanisme yang harus dilakukan berlaku *mutatis mutandis* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf f.
- (4) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, PPID Tingkat I harus:
- a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Uji Konsekuensi;

- b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - c. mencantumkan konsekuensi; dan
  - d. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (5) Berdasarkan hasil Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan ayat (3), PPID Kementerian Keuangan menetapkan perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan setelah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Keuangan.

BAB V  
MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH  
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Permohonan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Permohonan Informasi Publik di Kementerian Keuangan dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID Kementerian

Keuangan atau Perangkat PPID harus:

- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan dengan menyampaikan:
  1. bukti identitas diri warga negara Indonesia yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia;
  2. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia; atau
  3. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) atau angka 2 (dua), juga dilengkapi dengan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum Indonesia.
- b. memastikan Pemohon dan/atau petugas informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
- c. memastikan Pemohon mencantumkan alasan/tujuan permohonan Informasi Publik pada formulir permohonan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- f. 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
- g. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi Kementerian Keuangan untuk memberikan formulir permohonan Informasi Publik secara langsung, PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon.
- (6) Penyampaian formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis.
- (7) Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik dicatat dalam register permohonan;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/surat elektronik (*email*);
  - f. Nomor Induk Kependudukan/Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - g. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. nomor dokumen salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - j. cara memperoleh informasi; dan
  - k. cara mendapatkan salinan informasi.

- (8) Register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran;
  - b. jam permohonan diterima;
  - c. tanggal permohonan;
  - d. permohonan diterima langsung atau penerusan;
  - e. tanggal jatuh tempo penyampaian pemberitahuan tertulis;
  - f. nama Pemohon;
  - g. alamat;
  - h. nomor kontak;
  - i. surat elektronik (*email*) Pemohon;
  - j. pekerjaan;
  - k. Informasi Publik yang diminta;
  - l. jalur permohonan diterima;
  - m. tujuan penggunaan informasi;
  - n. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - o. satuan kerja yang mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan;
  - p. format informasi yang dikuasai atau bentuk informasi;
  - q. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - r. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - s. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak atau alasan Informasi Publik tidak diberikan;
  - t. nomor surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;



- u. tanggal surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;
- v. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi;
- w. lama waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan pemberian informasi; dan
- x. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Bagian Kedua  
Pemberitahuan Tertulis

Paragraf 1  
Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

Pasal 12

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban oleh Kementerian Keuangan berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisikan:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada atau tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian

- Keuangan atau Perangkat PPID;
- b. pemberitahuan badan publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID;
  - c. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
  - g. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
  - h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID:
- 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.

Paragraf 2

Penolakan Permohonan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat keputusan PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - b. nama Pemohon;
  - c. alamat Pemohon;
  - d. pekerjaan Pemohon;
  - e. nomor telepon/surat elektronik (*email*) Pemohon;
  - f. Informasi Publik yang dimohonkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga

Keberatan

Paragraf 1

Pengajuan Keberatan

Pasal 14

- (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 tersedianya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisikan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
- b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- c. alasan/tujuan penggunaan Informasi Publik;
- d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
- f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas informasi;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan petugas informasi yang menerima pengajuan keberatan.

#### Pasal 15

Pengajuan keberatan ditujukan kepada:

- a. Atasan PPID Kementerian Keuangan, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Kementerian Keuangan atau Pemohon menemukan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a yang dipublikasikan pada portal Kementerian Keuangan; atau
- b. Atasan PPID Tingkat I, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada Perangkat PPID atau Pemohon menemukan alasan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a yang dipublikasikan pada situs web unit Eselon I dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

Paragraf 2  
Registrasi Keberatan

Pasal 16

- (1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I menginformasikan kepada Pemohon atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.
- (4) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. jalur pengajuan keberatan;
  - c. unit penguasa informasi;
  - d. tanggal pengajuan keberatan;
  - e. jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan;

- f. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- g. tanggal permohonan Informasi Publik;
- h. tanggal pengiriman pemberitahuan tertulis;
- i. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- j. Informasi Publik yang diminta;
- k. tujuan penggunaan informasi;
- l. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik;
- m. keputusan Atasan PPID;
- n. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- o. lama waktu penyampaian tanggapan keberatan Atasan PPID;
- p. nama dan posisi atasan PPID;
- q. tanggapan Pemohon;
- r. keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi; dan
- s. putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

### Paragraf 3

#### Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 17

- (1) Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Tingkat I wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Tingkat I berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:

- a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1); dan/atau
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keempat  
Waktu Layanan

Pasal 18

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat.
- (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.

Bagian Kelima  
Biaya Layanan

Pasal 19

- (1) Layanan Informasi Publik di Kementerian Keuangan tidak dikenakan biaya, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan peraturan mengenai penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Biaya penggandaan atau perekaman yang timbul dari permohonan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon.



Bagian Keenam  
Sistem Informasi PPID

Pasal 20

Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID menggunakan Sistem Informasi PPID.

BAB VI

ATASAN PPID KEMENTERIAN KEUANGAN, ATASAN PPID  
TINGKAT I, PPID KEMENTERIAN KEUANGAN, DAN  
PERANGKAT PPID

Bagian Kesatu

Penunjukan dan Penetapan Atasan PPID Kementerian  
Keuangan, Atasan PPID Tingkat I, PPID Kementerian  
Keuangan, dan Perangkat PPID

Pasal 21

- (1) Menteri menunjuk Atasan PPID Kementerian Keuangan, Atasan PPID Tingkat I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat PPID.
- (2) Penunjukan Atasan PPID Kementerian Keuangan, Atasan PPID Tingkat I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang

Paragraf 1  
Tugas dan Wewenang  
PPID Kementerian Keuangan

Pasal 22

PPID Kementerian Keuangan bertugas:

- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian Keuangan dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- d. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dengan bentuk penetapan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan yang dikecualikan;
- e. menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan;
- f. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses 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;

- g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- h. mengoordinasikan:
  - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - c) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
  - 2) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - 3) penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - 4) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - 5) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - 6) permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
  - 7) proses pemberian Informasi Publik di Kementerian Keuangan berjalan dengan baik;
- i. melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Tingkat I terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- j. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- k. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- l. menetapkan dan menugaskan petugas informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian

Keuangan;

- m. melakukan pengembangan kompetensi petugas informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan;
- p. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs web Kementerian Keuangan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
- r. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- s. membuat dan menyampaikan Laporan Tengah Tahunan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan; dan
- t. membuat, mengumumkan, dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, PPID Kementerian Keuangan berwenang:

- a. memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Tingkat I;
- b. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- c. menghadiri rapat pembahasan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga;

- d. meminta informasi kepada Perangkat PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Kementerian Keuangan namun dikuasai oleh Perangkat PPID;
- e. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dan/atau unit terkait dalam menyelesaikan keberatan;
- f. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Perangkat PPID, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Keuangan terkait dengan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan untuk mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan dan situs web unit Eselon I dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan; dan
- i. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Kementerian Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Wewenang PPID Tingkat I

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf h angka 1), huruf h angka 2), huruf h angka 3), huruf h angka 4), huruf h angka 5), huruf h angka 7), huruf h angka 8), huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf q, dan huruf r, berlaku *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat I.

- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat I juga memiliki tugas:
- a. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerjanya;
  - b. mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan;
  - c. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web unit Eselon I dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan;
  - d. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs web unit Eselon I dan/atau unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - e. mengajukan kepada PPID Kementerian Keuangan:
    - 1) usul Informasi Publik yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I untuk dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik; dan
    - 2) usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
  - f. membuat dan menyampaikan Laporan Tengah Tahunan kepada Atasan PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan;
  - g. membuat Laporan Tahunan serta menyampaikannya kepada Atasan PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan; dan
  - h. memenuhi permintaan informasi dari PPID Kementerian Keuangan dengan tembusan kepada Atasan PPID Tingkat I.

Pasal 25

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dan huruf j, berlaku *mutatis mutandis* sebagai wewenang PPID Tingkat I.
- (2) Selain memiliki wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat I memiliki wewenang:
  - a. mengusulkan Informasi Publik untuk dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan yang telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam penetapan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan yang dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat I dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima;
  - b. meminta informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Tingkat I namun dikuasai oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat I; dan
  - c. melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian Keuangan serta PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerjanya terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Paragraf 3

Tugas dan Wewenang PPID Tingkat II

Pasal 26

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf h angka 1, huruf h angka 2, huruf h angka 3, huruf h angka 4, huruf h angka 5, huruf h

angka 7, huruf h angka 8, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf q, dan huruf r, berlaku *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat II.

- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat II memiliki tugas:
  - a. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II;
  - b. mengajukan kepada PPID Tingkat I:
    - 1) usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID Tingkat I; dan
    - 2) usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang akan dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
  - c. membuat dan menyampaikan Laporan Tengah Tahunan kepada PPID Tingkat I sesuai hierarki;
  - d. membuat Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada PPID Tingkat I; dan
  - e. memenuhi permintaan informasi dari:
    - 1) PPID Kementerian Keuangan dengan tembusan kepada Perangkat PPID yang secara hierarki berada di atas PPID Tingkat II; dan
    - 2) PPID Tingkat I.

#### Pasal 27

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dan huruf j, berlaku *mutatis mutandis* sebagai wewenang PPID Tingkat II.
- (2) Selain memiliki wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat II memiliki wewenang:
  - a. mengusulkan informasi untuk dikecualikan kepada PPID Tingkat I apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam penetapan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi



Informasi Kementerian Keuangan yang dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat II dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan;

- b. meminta informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Tingkat II namun dikuasai oleh PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II; dan
- c. melakukan koordinasi dengan PPID Tingkat I dan/atau PPID Tingkat III sesuai hierarki terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Wewenang PPID Tingkat III

#### Pasal 28

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf h angka 1, huruf h angka 2, huruf h angka 3, huruf h angka 4, huruf h angka 5, huruf h angka 7, huruf h angka 8, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf r, berlaku *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat III.
- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat III memiliki tugas:
  - a. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat III;
  - b. mengajukan kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III:
    - 1) usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik PPID Tingkat I; dan

- 2) usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang akan dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
- c. membuat dan menyampaikan Laporan Tengah Tahunan kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III sesuai hierarki;
- d. membuat Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III; dan
- e. memenuhi permintaan informasi dari:
  - 1) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Tingkat I, dengan tembusan kepada Perangkat PPID yang secara hierarki berada di atas PPID Tingkat III; dan
  - 2) PPID Tingkat II.

#### Pasal 29

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, berlaku *mutatis mutandis* sebagai wewenang PPID Tingkat III.
- (2) Selain memiliki wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat III memiliki wewenang:
  - a. mengusulkan informasi untuk dikecualikan kepada PPID Tingkat I dengan tembusan kepada PPID Tingkat II apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam penetapan PPID Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan yang dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat III dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
  - b. melakukan koordinasi dengan PPID Tingkat I dan/atau PPID Tingkat II sesuai hierarki terkait

dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

#### Paragraf 5

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Kementerian Keuangan

#### Pasal 30

Atasan PPID Kementerian Keuangan bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
- 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; dan
- d. menyampaikan Laporan Tahunan kepada Menteri.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID Kementerian Keuangan berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.

#### Paragraf 6

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Tingkat I

#### Pasal 32

Atasan PPID Tingkat I bertugas:

- a. memberikan persetujuan tertulis terhadap usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan,

- yang diajukan oleh PPID Tingkat I;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
  - c. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID Tingkat I berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit di masing-masing unit Eselon I atau unit di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang:

- a. Atasan PPID Kementerian Keuangan dan Atasan PPID Tingkat I bertanggung jawab kepada Menteri;
- b. PPID Kementerian Keuangan bertanggung jawab kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- c. PPID Tingkat I bertanggung jawab kepada Atasan PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan;
- d. PPID Tingkat II bertanggung jawab kepada PPID Tingkat I; dan
- e. PPID Tingkat III bertanggung jawab kepada PPID Tingkat II atau PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III.

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

Bagian Kesatu  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
oleh PPID Kementerian Keuangan

Pasal 35

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Kementerian Keuangan dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan dasar permohonan menggunakan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian Keuangan, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh Perangkat PPID, maka PPID Kementerian Keuangan berwenang untuk meminta informasi kepada Perangkat PPID.
- (3) Perangkat PPID yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 24 ayat (2) huruf i, Pasal 26 ayat (2) huruf g, dan Pasal 28 ayat (2) huruf f.

Bagian Kedua  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
oleh PPID Tingkat I

Pasal 36

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Tingkat I dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Tingkat I; dan
  - b. Pimpinan unit Eselon I atau Pimpinan unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, 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 Tingkat I, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan unit Eselon I, maka PPID Tingkat I berwenang untuk meminta informasi kepada PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, maka PPID Tingkat I harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (4) Dalam hal PPID Tingkat I menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan, sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, maka PPID

Tingkat I meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

- (5) Dalam hal PPID Tingkat I menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan,namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, maka PPID Tingkat I meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai penjelasan.

### Bagian Ketiga

#### Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Tingkat II

#### Pasal 37

- (1) PPID Tingkat II melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Tingkat II; dan
  - b. kepala kantor wilayah, kepala kantor pelayanan setingkat pejabat Eselon II, atau pimpinan unit organisasi non Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui pimpinan unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, 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 Tingkat II, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID

Tingkat III di lingkungan unit Eselon I, maka PPID Tingkat II berwenang untuk meminta kepada PPID Tingkat III.

- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, maka PPID Tingkat II harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (4) Dalam hal PPID Tingkat II menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan,sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, maka PPID Tingkat II meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I.
- (5) Dalam hal PPID Tingkat II menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan,namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, maka PPID Tingkat II meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai penjelasan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I.



Bagian Keempat  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
oleh PPID Tingkat III

Pasal 38

- (1) PPID Tingkat III melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Tingkat III; dan/atau
  - b. kepala kantor pengelolaan/kepala kantor pelayanan/kepala kantor pengawasan dan pelayanan/kepala pangkalan/kepala balai, 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 Tingkat III, maka PPID Tingkat III harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal PPID Tingkat III menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID Kementerian Keuangan, sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, maka PPID Tingkat III meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I dan PPID Tingkat II dalam hal terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III.
- (4) Dalam hal PPID Tingkat III menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan

Informasi Publik; dan/atau  
b. PPID Kementerian Keuangan,  
namun Informasi Publik yang dimohonkan tidak dikuasai atau tidak didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, maka PPID Tingkat III meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dengan disertai penjelasan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I dan PPID Tingkat II dalam hal terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III.

## BAB VIII

### MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 39

- (1) PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.
- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

## BAB IX

### PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 40

- (1) Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Tingkat I melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
  - a. PPID Kementerian Keuangan;
  - b. Perangkat PPID;
  - c. pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;

- d. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit Eselon I;
- e. pegawai pada unit di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum; dan/atau
- f. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas informasi,

untuk mewakili Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Tingkat I dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.

- (2) Kewenangan Atasan PPID Kementerian Keuangan untuk menandatangani surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat Eselon II yang ditunjuk sebagai PPID Kementerian Keuangan.
- (3) Kewenangan Atasan PPID Tingkat I untuk menandatangani surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat Eselon II atau pejabat Eselon III yang ditunjuk sebagai Perangkat PPID.
- (4) PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID sebagai pejabat penerima mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus:
  - a. bertanggung jawab secara substansi atas pelaksanaan mandat yang diberikan kepada yang bersangkutan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan dan/atau Atasan PPID Tingkat I.

BAB X  
PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 41

- (1) Laporan layanan Informasi Publik terdiri atas Laporan Tengah Tahunan dan Laporan Tahunan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan layanan Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID menggunakan Sistem Informasi PPID.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau Sistem Informasi PPID mengalami kendala, maka penyampaian laporan layanan Informasi Publik dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (4) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tidak mengalami kendala, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID mendokumentasikan laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam Sistem Informasi PPID.

Bagian Kedua  
Laporan Tengah Tahunan

Pasal 42

Laporan Tengah Tahunan terdiri atas:

- a. Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat III;
- b. Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat II;
- c. Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat I; dan
- d. Laporan Tengah Tahunan PPID Kementerian Keuangan.

Pasal 43

- (1) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a disusun oleh PPID Tingkat III sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, atas permohonan Informasi Publik dan keberatan yang telah selesai ditanggapi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan.
- (2) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. PPID Tingkat II; atau
  - b. PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III sesuai hierarki, paling lambat setiap tanggal 8 Juli tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 8 Juli merupakan hari libur.

Pasal 44

- (1) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b disusun berdasarkan:
  - a. register permohonan Informasi Publik dan register keberatan PPID Tingkat II, atas permohonan Informasi Publik dan keberatan yang telah selesai ditanggapi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan; dan
  - b. Laporan Tengah Tahunan seluruh PPID Tingkat III yang berada di wilayah kerja masing-masing PPID Tingkat II.
- (2) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Tingkat I paling lambat setiap tanggal 16 Juli tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 16 Juli merupakan hari libur.

#### Pasal 45

- (1) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c disusun berdasarkan:
  - a. register permohonan Informasi Publik dan register keberatan PPID Tingkat I, atas permohonan Informasi Publik dan keberatan yang telah selesai ditanggapi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan; dan
  - b. Laporan Tengah Tahunan seluruh PPID Tingkat II yang berada di wilayah kerja masing-masing PPID Tingkat I.
- (2) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan Tengah Tahunan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID Kementerian Keuangan paling lambat setiap tanggal 24 Juli tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 24 Juli merupakan hari libur.

#### Pasal 46

- (1) Laporan Tengah Tahunan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d disusun berdasarkan:
  - a. register permohonan informasi dan register keberatan PPID Kementerian Keuangan, atas permohonan Informasi Publik dan keberatan yang

telah selesai ditanggapi sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan; dan

- b. Laporan Tengah Tahunan seluruh PPID Tingkat I.
- (2) Laporan Tengah Tahunan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan paling lambat setiap tanggal 31 Juli tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 31 Juli merupakan hari libur.
  - (3) Laporan Tengah Tahunan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
    - a. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
      - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
      - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
      - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
      - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
      - 5) kedudukan hukum Pemohon Informasi Publik; dan
      - 6) jalur permohonan Informasi Publik;
    - b. rincian penyelesaian keberatan, meliputi:
      - 1) jumlah keberatan yang diterima; dan
      - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - c. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
      - 1) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;
      - 2) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;

- 3) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- 4) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- d. kegiatan lain PPID Kementerian Keuangan yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berjalan; dan
- e. pemeliharaan dan pemutakhiran Informasi Publik.

Bagian Ketiga  
Laporan Tahunan

Pasal 47

- (1) Laporan Tahunan terdiri atas:
  - a. Laporan Tahunan PPID Tingkat III;
  - b. Laporan Tahunan PPID Tingkat II;
  - c. Laporan Tahunan PPID Tingkat I; dan
  - d. Laporan Tahunan PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    - 3) anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
    - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
    - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;



- 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
  - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - 5) kedudukan hukum Pemohon Informasi Publik; dan
  - 6) jalur permohonan Informasi Publik;
- d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
- 1) jumlah keberatan yang diterima;
  - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;
  - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
  - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (3) Data yang dilaporkan pada Laporan Tahunan meliputi data permohonan Informasi Publik, keberatan, dan Sengketa Informasi Publik, yang telah selesai ditanggapi atau dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.

#### Pasal 48

- (1) Laporan Tahunan PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, disampaikan kepada PPID Tingkat II paling lambat setiap tanggal 15 Januari atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Januari merupakan hari libur.

- (2) Laporan Tahunan PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada PPID Tingkat I setiap tanggal 5 Februari atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 5 Februari jatuh merupakan hari libur.
- (3) Laporan Tahunan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, disampaikan kepada PPID Kementerian Keuangan dan Atasan PPID Tingkat I, paling lambat setiap akhir bulan Februari atau hari kerja berikutnya dalam hal akhir bulan Februari merupakan hari libur.
- (4) Laporan Tahunan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d, disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan, paling lambat setiap tanggal 15 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Maret merupakan hari libur.
- (5) Atasan PPID Kementerian Keuangan menyampaikan Laporan Tahunan PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan ketentuan

pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 200/PMK.01/2016 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2031), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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 6 September 2019

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 September 2019


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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 129 /PMK.01/2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERANGKAT PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 KEMENTERIAN KEUANGAN

A. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)*: .....	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Nomor Telepon/E-mail	: .....
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak	: .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	: .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....
Bersama ini kami lampirkan**	: Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor .....
Cara Memperoleh Informasi***	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)****
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	: 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]	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan tanda tangan	(.....) Nama dan tanda tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik. ** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia. *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v). **** Coret yang tidak perlu.	

- 50 -

Di balik Formulir Permohonan Informasi Publik  
dicetak informasi berikut:

<b>Hak-hak Pemohon Informasi</b>	
<b>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</b>	
I.	<b>Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali</b> (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.	<b>PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.</b> Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
III.	Pemohon Informasi berhak mendapatkan <b>pemberitahuan tertulis</b> tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu <b>10 (sepuluh) hari kerja</b> sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis <b>1 x 7 hari kerja</b> , dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
IV.	<b>Biaya</b> yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) ..... .....
V.	Apabila <b>Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)</b> , maka pemohon informasi dapat mengajukan <b>keberatan</b> kepada <b>atasan PPID</b> dalam jangka waktu <b>30 (tiga puluh) hari kerja</b> sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya <b>30 (tiga puluh) hari kerja</b> sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
VI.	Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan <b>keberatan</b> kepada <b>Komisi Informasi</b> dalam jangka waktu <b>14 (empat belas) hari kerja</b> sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Format di atas adalah contoh format Formulir Permohonan Informasi Publik. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

B. CONTOH FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail]																													
<b>REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b> Periode: Januari-Desember ... [diisi dengan tahun]																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25		26	27		
																				20a	20b					25a	25b		27a	27b

Keterangan:

- 1. Nomor : diisi tentang nomor urut.
- 2. Nomor Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- 3. Jam Permohonan Masuk : diisi tentang jam permohonan Informasi Publik diterima.
- 4. Tanggal Permohonan Masuk : diisi tentang tanggal permohonan Informasi Publik diterima.
- 5. Penerusan/Diterima Langsung : diisi tentang keterangan permohonan Informasi Publik diterima melalui penerusan atau diterima langsung.
- 6. Jatuh Tempo (10 HK/17 HK) : diisi tentang tanggal jatuh tempo pada 10 Hari Kerja dan 17 Hari Kerja.
- 7. Nama Pemohon : diisi tentang nama Pemohon.
- 8. NIK : diisi tentang Nomor Induk Kependudukan Pemohon.
- 9. Jenis Pemohon : diisi tentang kedudukan hukum Pemohon (Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia).
- 10. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
- 11. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler) Pemohon.
- 12. Email : diisi tentang alamat email Pemohon.
- 13. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon.
- 14. Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- 15. Jalur Permohonan : diisi tentang jalur pengajuan permohonan Informasi Publik (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
- 16. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi.
- 17. 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.
- 18. Instansi : diisi tentang Satuan Kerja yang menguasai informasi yang dimohonkan.
- 19. Bentuk Informasi : diisi dengan memberi keterangan "Naskah Cetak (Hardcopy)" atau "Naskah Elektronik (Softcopy)".
- 20. Jenis Permohonan : diisi dengan pilihan Pemohon ingin melihat/mengetahui atau mendapatkan salinan informasi.

- 20a. Melihat/Mengetahui : diisi dengan memberikan tanda (✓) dalam hal Pemohon ingin melihat /mengetahui informasi.
- 20b. Meminta Salinan : diisi dengan memberikan tanda (✓) dalam hal Pemohon ingin meminta salinan informasi.
- 21. Keputusan PPID : diisi tentang isi keputusan PPID Kementerian Keuangan/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik.
- 22. Alasan Penolakan atau Alasan tidak diberikan : diisi tentang alasan penolakan atau tidak diberikannya permohonan informasi PPID.
- 23. Nomor Surat Perpanjangan Waktu : diisi tentang Nomor Surat Perpanjangan Waktu.
- 24. Tanggal Surat Perpanjangan Waktu : diisi tentang tanggal Surat Perpanjangan Waktu.
- 25. Hari dan Tanggal
  - 25a. Pemberitahuan Tertulis : diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis.
  - 25b. Pemberian Informasi : diisi tentang hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon.
- 26. Lama Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan pemberian informasi dalam hari kerja.
- 27. Biaya dan Cara Pembayaran
  - 27a. Biaya : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya.
  - 27b. Cara : diisi tentang cara pembayaran yang dilakukan.

Format di atas adalah contoh format Register Permohonan Informasi Publik. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

C. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN KEUANGAN

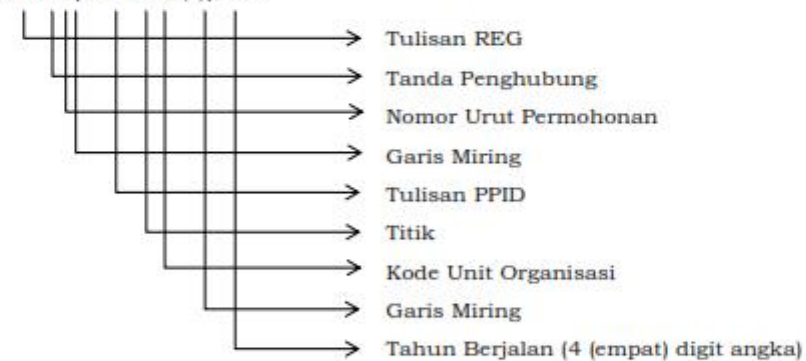
REG-../PPID.KK/.....



Contoh: REG-1/PPID.KK/2019

2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I

REG-../PPID.xx(\*)/.....



Contoh: REG-1/PPID.AG/2019



3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT II

REG-../PPID.xx(\*)/.....



Contoh: REG-1/PPID.WBC.02/2019

4. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT III

REG-../PPID.xx(\*)/.....



Contoh: REG-1/PPID.WBC.01/KPP.MP.01/2019

Keterangan:


1. Kode Unit Organisasi diisi sesuai dengan kode unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Kode Naskah Dinas Unit Organisasi diisi sesuai dengan penomoran dan pemberian kode naskah dinas pada masing-masing unit organisasi.

## D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

		[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]	
<b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b>			
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:			
Nama	:	.....	
Alamat	:	.....	
No. Telp/Email	:	.....	
Pemberitahuan sebagai berikut:			
<b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>			
No.	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
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 ... (jumlah 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)			
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)			
(.....)			
Nama & Tanda Tangan			
<b>Keterangan:</b>			
* 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.			


Format di atas adalah contoh format Pemberitahuan Tertulis. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

E. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
<b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN</b>	
No. Pendaftaran:* .....	
Nama	: .....
Alamat	: .....
No. Telp/Email	: .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	: .....
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :	
<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
Pengecualian Informasi	: <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf ..... UU KIP. **
didasarkan pada alasan	<input type="checkbox"/> Pasal ..... Undang-Undang .....***
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa :	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[.....(tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun)****]	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....)	
Nama & Tanda Tangan	
<b>Keterangan:</b>	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a s.d. i UU KIP.	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).	
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.	

Format di atas adalah contoh format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

F. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI	
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>	
<b>Nomor Pendaftaran Keberatan</b>	: _____ <i>(diisi petugas)*</i>
<b>Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi</b>	: _____
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	: _____
<b>Identitas Pemohon</b>	: _____
Nama	: _____
Alamat	: _____
Pekerjaan	: _____
Nomor Telepon	: _____
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
Bersama ini kami lampirkan**	: Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor _____
<b>Identitas Kuasa Pemohon ***</b>	
Nama	: _____
Alamat	: _____
Nomor Telepon	: _____
Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN****</b>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi di tolak. b. Informasi berkala tidak disediakan c. Permintaan informasi tidak ditanggapi d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Permintaan informasi tidak dipenuhi f. Biaya yang dikenakan tidak wajar g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
<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.	
** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.	
*** 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.	

Format di atas adalah contoh format Formulir Keberatan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

G. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN KEBERATAN

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN

KEB-../PPID.KK/.....



Contoh: KEB-1/PPID.KK/2019

2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I

KEB-../PPID.xx(\*)/.....




Contoh: KEB-1/PPID.KN/2019

Keterangan:

Kode Unit Organisasi diisi sesuai dengan kode unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

H. CONTOH FORMAT REGISTER KEBERATAN

	... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail]																															
<b>REGISTER KEBERATAN</b> Periode: Januari-Desember ... [diisi dengan tahun]																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							19	20	21	22	23	24	25		
																		a	b	c	d	e	f	g								


Keterangan:

1. Nomor : diisi tentang nomor urut.
2. Nomor Pendaftaran Keberatan : diisi tentang nomor pendaftaran keberatan.
3. Jalur Pengajuan Keberatan : diisi tentang jalur keberatan diterima (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
4. Unit Pengusa Informasi : diisi tentang unit yang menguasai informasi.
5. Tanggal Pengajuan Keberatan : diisi tentang tanggal pengajuan keberatan.
6. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan.
7. Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi Publik : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi publik. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
8. Tanggal Permohonan Informasi Publik : diisi dengan tanggal diterima permohonan informasi publik.
9. Tanggal Pengiriman Pemberitahuan Tertulis : diisi dengan tanggal pengiriman Pemberitahuan Tertulis.
10. Nama Pemohon : diisi tentang nama Pemohon.
11. NIK : diisi tentang Nomor Induk Kependudukan Pemohon.
12. Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon.
13. Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler) Pemohon.
14. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon.
15. Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
16. Keberatan : diisi tentang alasan keberatan yang disampaikan oleh Pemohon.

17. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
18. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai berikut.
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala.
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
19. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
20. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
21. Lama Waktu Penyampaian Tanggapan Keberatan Atasan PPID (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.
22. Nama dan Jabatan Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID.
23. Tanggapan Pemohon : diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atasan PPID.
24. Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
25. Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

Format di atas adalah contoh format Register Keberatan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

## I. CONTOH FORMAT LAPORAN TENGAH TAHUNAN PPID TINGKAT III

		... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]																																		
		... [alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail]																																		
LAPORAN TENGAH TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT III																																				
Periode: Januari-Juni ... [diisi dengan tahun]																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24					25	26	27	28	29	30	31	
																17a	17b								a	b	c	d	e	f	g					
																*																	*			

## Keterangan:

1. Nomor : diisi tentang nomor urut.
2. Nomor Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
3. Jam Permohonan Masuk : diisi tentang jam permohonan Informasi Publik diterima.
4. Tanggal Permohonan Masuk : diisi tentang tanggal permohonan Informasi Publik diterima.
5. Penerusan/ Diterima Langsung : diisi tentang keterangan permohonan Informasi Publik diterima melalui penerusan atau diterima langsung.
6. Jatuh Tempo (10 HK/17 HK) : diisi tentang tanggal jatuh tempo pada 10 Hari Kerja dan 17 Hari Kerja.
7. Jenis Pemohon : diisi tentang kedudukan hukum Pemohon (Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia).
8. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon.
9. Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
10. Jalur Permohonan : diisi tentang jalur pengajuan permohonan Informasi Publik (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
11. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi.
12. Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tulisan Badan Publik lain yang menguasai (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
13. Instansi : diisi tentang Satuan Kerja yang menguasai informasi yang dimohonkan.
14. Keputusan PPID : diisi tentang isi keputusan PPID Kementerian Keuangan/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik.
15. Alasan Penolakan atau Alasan tidak diberikan : diisi tentang alasan penolakan atau tidak diberikannya permohonan informasi PPID.
16. Tanggal Surat Perpanjangan Waktu : diisi tentang tanggal Surat Perpanjangan Waktu.
17. Hari dan Tanggal : diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis.
- 17a. Pemberitahuan Tertulis

- 17b. Pemberian Informasi : diisi tentang hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon.
18. Lama Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan pemberian informasi dalam hari kerja.
19. Nomor Pendaftaran Keberatan : diisi tentang nomor pendaftaran keberatan.
20. Jalur Pengajuan Keberatan : diisi tentang jalur keberatan diterima (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
21. Tanggal Pengajuan Keberatan : diisi tentang tanggal pengajuan keberatan.
22. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan.
23. Keberatan : diisi tentang alasan keberatan yang disampaikan oleh Pemohon.
24. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai berikut.
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
  - b. Tidak disediakan informasi berkala.
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
25. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
26. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
27. Lama Waktu Penyampaian Tanggapan Keberatan Atas PPID (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.
28. Nama dan Jabatan Pejabat yang Bertindak selaku Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID.
29. Tanggapan Pemohon : diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atas PPID.
30. Putusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atas PPID.
31. Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

\* : diisi tentang rata-rata waktu pelayanan.

Format di atas adalah contoh format Laporan Tengah Tahunan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.



J. CONTOH FORMAT LAPORAN TENGAH TAHUNAN PPID TINGKAT II

		... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail]																																	
		<b>LAPORAN TENGAH TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT II</b> Periode: Januari-Juni ... [diisi dengan tahun]																																	
1. Kantor Wilayah.../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai...																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24					25	26	27	28	29	30	31
																17a	17b							a	b	c	d	e	f	g					
2. Kantor Pengelolaan.../Kantor Pelayanan.../Kantor Pengawasan dan Pelayanan.../Pangkalan.../Balai...																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24					25	26	27	28	29	30	31
																17a	17b							a	b	c	d	e	f	g					
3. Kantor Pengelolaan.../Kantor Pelayanan.../Kantor Pengawasan dan Pelayanan.../Pangkalan.../Balai...																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24					25	26	27	28	29	30	31
																17a	17b							a	b	c	d	e	f	g					

Keterangan:


- 1. Nomor : diisi tentang nomor urut.
- 2. Jenis Pemohon : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- 3. Jam Pemohonan Masuk : diisi tentang jam permohonan Informasi Publik diterima.
- 4. Tanggal Pemohonan Masuk : diisi tentang tanggal permohonan Informasi Publik diterima.
- 5. Penerusan/Diterima Langsung : diisi tentang keterangan permohonan Informasi Publik diterima melalui penerusan atau diterima langsung.

- 6. Jatuh Tempo (10 HK/17 HK) : diisi tentang tanggal jatuh tempo pada 10 Hari Kerja dan 17 Hari Kerja.
- 7. Jenis Pemohon : diisi tentang kedudukan hukum Pemohon (Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia).
- 8. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon.
- 9. Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- 10. Jalur Pemohonan : diisi tentang jalur pengajuan permohonan Informasi Publik (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
- 11. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi.
- 12. Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓). Bila tidak di bawah penguasaan, tulisan Badan Publik lain yang menguasai (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- 13. Instansi : diisi tentang Satuan Kerja yang menguasai informasi yang dimohonkan.
- 14. Keputusan PPID : diisi tentang isi keputusan PPID Kementerian Keuangan/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik.
- 15. Alasan Penolakan atau Alasan tidak diberikan : diisi tentang alasan penolakan atau tidak diberikannya permohonan informasi PPID.
- 16. Tanggal Surat Perpanjangan Waktu : diisi tentang tanggal Surat Perpanjangan Waktu.
- 17. Hari dan Tanggal :
  - 17c. Pemberitahuan Tertulis : diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis.
  - 17d. Pemberian Informasi : diisi tentang hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon.
  - 17e. Penyerahan Informasi : diisi tentang lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan pemberian informasi dalam hari kerja.
- 18. Lama Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan pemberian informasi dalam hari kerja.
- 19. Nomor Pendaftaran Keberatan : diisi tentang nomor pendaftaran keberatan.
- 20. Jalur Pengajuan Keberatan : diisi tentang jalur keberatan diterima (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimile, atau laman PPID).
- 21. Tanggal Pengajuan Keberatan : diisi tentang tanggal pengajuan keberatan.
- 22. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan.
- 23. Keberatan : diisi tentang alasan keberatan yang disampaikan oleh Pemohon.
- 24. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai berikut.
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
  - b. Tidak disediakan informasi berkala.
  - c. Tidak dianggapiya permintaan informasi.
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- 25. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- 26. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- 27. Lama Waktu Penyampaian Tanggapan Keberatan Atas PPID (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.

- 28. Nama dan Jabatan Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID.
  - 29. Tanggapan Pemohon : diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atasan PPID.
  - 30. Putusan Hasil Mediasi/Ajudikasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
  - 31. Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.
- \* : diisi tentang rata-rata waktu pelayanan.

Format di atas adalah contoh format Laporan Tengah Tahunan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

K. CONTOH FORMAT LAPORAN TENGAH TAHUNAN PPID TINGKAT I

	... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail]																																				
<b>LAPORAN TENGAH TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I</b> Periode: Januari-Juni ... [diisi dengan tahun]																																					
1. Direktorat Jenderal.../Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan...																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24							25	26	27	28	29	30	31
																	17a	17b							a	b	c	d	e	f	g						
																	*																*				
2. Kantor Wilayah.../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai...																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24							25	26	27	28	29	30	31
																	17a	17b							a	b	c	d	e	f	g						
																	*																*				
3. Kantor Wilayah.../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai...																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24							25	26	27	28	29	30	31
																	17a	17b							a	b	c	d	e	f	g						
																	*																*				

- Keterangan:
- 1. Nomor : diisi tentang nomor urut.
  - 2. Nomor Pendaftaran : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
  - 3. Jam Permohonan Masuk : diisi tentang jam permohonan Informasi Publik diterima.
  - 4. Tanggal Permohonan Masuk : diisi tentang tanggal permohonan Informasi Publik diterima.
  - 5. Penerusan/Diterima Langsung : diisi tentang keterangan permohonan Informasi Publik diterima melalui penerusan atau diterima langsung.
  - 6. Jatuh Tempo (10 HK/17 HK) : diisi tentang tanggal jatuh tempo pada 10 Hari Kerja dan 17 Hari Kerja.

- 7. Jenis Pemohon : diisi tentang kedudukan hukum Pemohon (Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia).
- 8. Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon.
- 9. Informasi yang diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- 10. Jalur Permohonan : diisi tentang jalur pengajuan permohonan Informasi Publik (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
- 11. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi.
- 12. 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.
- 13. Instansi : diisi tentang Satuan Kerja yang menguasai informasi yang dimohonkan.
- 14. Keputusan PPID : diisi tentang isi keputusan PPID Kementerian Keuangan/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik.
- 15. Alasan Penolakan atau Alasan tidak diberikan : diisi tentang alasan penolakan atau tidak diberikannya permohonan informasi PPID.
- 16. Tanggal Surat Perpanjangan Waktu : diisi tentang tanggal Surat Perpanjangan Waktu.
- 17. Hari dan Tanggal :
  - 17e. Pemberitahuan Tertulis : diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis.
  - 17f. Pemberian Informasi : diisi tentang hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon.
- 18. Lama Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis dan pemberian informasi dalam hari kerja.
- 19. Nomor Pendaftaran Keberatan : diisi tentang nomor pendaftaran keberatan.
- 20. Jalur Pengajuan Keberatan : diisi tentang jalur keberatan diterima (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimili, atau laman PPID).
- 21. Tanggal Pengajuan Keberatan : diisi tentang tanggal pengajuan keberatan.
- 22. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan.
- 23. Keberatan : diisi tentang alasan keberatan yang disampaikan oleh Pemohon.
- 24. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai berikut.
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
  - b. Tidak disediakan informasi berkala.
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- 25. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- 26. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- 27. Lama Waktu Penyampaian Tanggapan Keberatan Atasan PPID (Hari Kerja) : diisi tentang lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.
- 28. Nama dan Jabatan Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID.

- 29. Tanggapan Pemohon : diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atasan PPID.
  - 30. Putusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
  - 31. Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.
- \* : diisi tentang rata-rata waktu pelayanan.

Format di atas adalah contoh format Laporan Tengah Tahunan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau Perangkat PPID dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAMATI