



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Logo badan publik

... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]

... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi

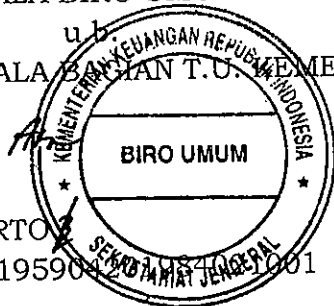
KETERANGAN:

- Nama Informasi** : diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu.
- Unit Kerja yang Menyediakan Informasi** : diisi dengan unit kerja yang menyediakan informasi.
- Penanggungjawab Informasi** : diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- Waktu dan Tempat Pembuatan** : diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi.
- Bentuk Informasi yang Tersedia** : diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi** : diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

**Format ini adalah contoh format manual. Satuan Kerja Kewenangan PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BIRO UMUM KEMENTERIAN

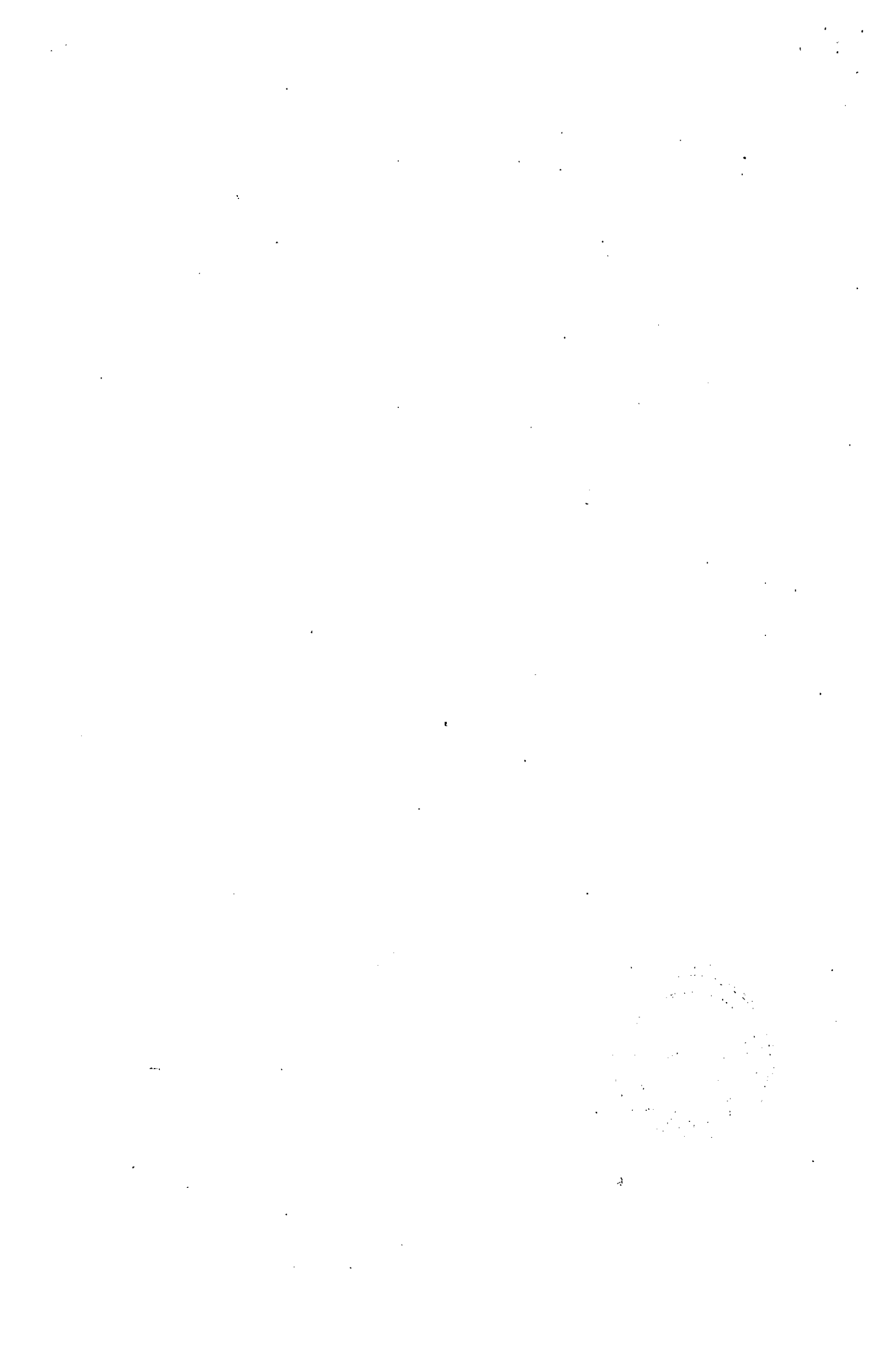


GIARTO
NIP 1959041001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Logo badan publik

... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]

... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Lembar depan

Nomor Pendaftaran :

Tanggal Pengajuan Permohonan :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon /Fax/ Email :

No.KTP/NPWP :

Informasi yang diminta :

Tujuan penggunaan informasi :

Bersama ini kami lampirkan : - Akta Notaris Pendirian Institusi kami.....

- Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari

Cara memperoleh informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan informasi : 1. Mengambil langsung Dikirim lewat pos

berupa salinan dokumen 2. Faksimili Email

..... (tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]

Petugas Informasi Publik,

Pemohon Informasi Publik,

(.....)

(.....)

Nama jelas/tanda tangan/stempel

Nama jelas dan tanda tangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

Lembar belakang

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

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali: (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

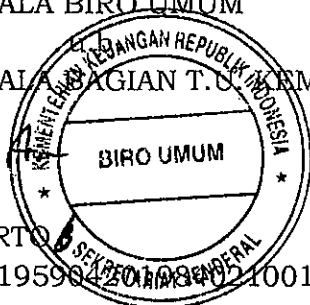
V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN TUGAS KEMENTERIAN

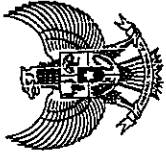
GIARTO
NIP 19590420108051001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

CONTOH FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

Logo badan publik

... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPIID]
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI
 Periode: Januari-Desember.... [diisi dengan tahun]

No.	Nomor Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPIID	Alasan penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di bawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hard copy)	Pemberitahuan Tertulis			Pembelian Informasi				
							Ya	Tidak	Instansi											

Keterangan:

- No. Pendaftaran : diisi dengan nomor urut
- Tgl : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- Nama : diisi dengan nama pemohon
- Alamat : diisi dengan nama pemohon dan jelas Pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon informasi)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi
- Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi :
 Keputusan PPIID
 Alasan Penolakan Hari/Tgl
 Biaya
 Tanda Bukti Menerima Informasi

diisi dengan memberikan tanda (✓) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
 diisi sesuai dengan isi keputusan PPIID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi
 diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPIID
 diisi dengan:
 a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
 diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi (jika ada)
 diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRU UMUM
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 BIRO UMUM
 GIARCO
 NIP 193004301984021683
 SEKRETARIAT JENDERAL

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

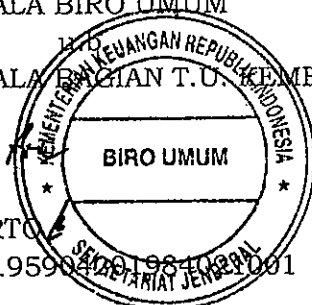
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Logo Badan Publik</div>	<p style="text-align: right;">... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]</p> <p style="text-align: right;">... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]</p>							
PEMBERITAHUAN TERTULIS								
<p>Berdasarkan permohonan informasi : Tanggal : No. Pendaftaran : Kami menyampaikan kepada Saudara/i : Nama : Alamat : No. Telp/Fax/Email :</p>								
<p>Pemberitahuan sebagai berikut: A. Informasi Dapat Diberikan:</p>								
No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan						
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>						
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>						
3.	Waktu penyediaan	_____ Hari						
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu)							
<p>B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta belum didokumentasikan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____	<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.	<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____							
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.							
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.							
<p>(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p>(.....) Nama, Jabatan & Tandatanganan</p>								
<p>Keterangan * Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓). ** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.</p>								

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BANGUNAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 1959042019810001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

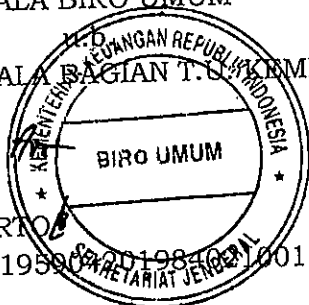
LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN
PERMOHONAN INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Logo Badan Publik</div>	... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]
SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran: * _____	
Nama	:
Alamat	:
No. Telepon /Fax/ Email	:
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah: <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;"> INFORMASI YANG DIKECUALIKAN </div> Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan** : Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut: Dengan demikian menyatakan bahwa: <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;"> PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK </div> Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yaitu*** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....) Nama, Jabatan & Tandatangan	
Keterangan * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. *** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Satuan Kerja kewenangannya.	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN TUGAS KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195902201984031001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

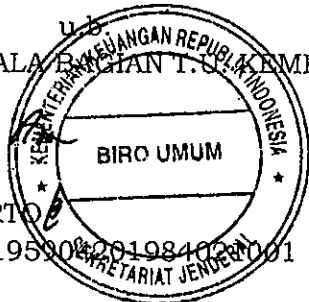
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

CONTOH FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Logo Badan Publik	... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]
FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan : <i>(diisi oleh petugas)</i>	
Kepada Yth. Pimpinan Badan Publik (atasan dari Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi)	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
No. Telepon/Fax/Email	:
Dengan ini mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan informasi publik yang sudah diajukan pada tanggal Dengan nomor pendaftaran	
Adapun alasan mengajukan keberatan ini adalah karena*	
Demikian pengajuan keberatan ini dibuat dengan harapan dapat memperoleh respon positif sebagaimana mestinya. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> (tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun] </div>	
Petugas Informasi Publik, (.....) Nama jelas/jabatan/stempel	Pengaju Keberatan, (.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan * Alasan yang diajukan oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 UU KIP	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BUREAU KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 19590420198400001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

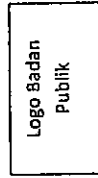
AGUS D.W. MARTOWARDOJO



LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132/PMK.01/2012
TENTANG LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN



... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

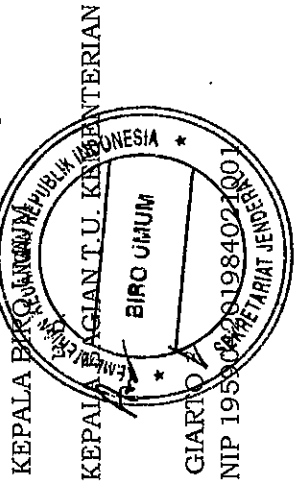
BUKU REGISTER KEBERATAN
Periode: Januari-Desember..... [diisi dengan tahun]

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)						Keputusan Atas PPID	Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atas PPID	Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f					

KETERANGAN:

- diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
 - diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
 - diisi dengan nama Pemohon Informasi
 - diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
 - diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email/ Pemohon Informasi)
 - diisi dengan pekerjaan (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email/ Pemohon Informasi)
 - diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta
 - diisi dengan tujuan/alasan permohonan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP:
 - 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
- Keputusan Atas PPID
 - Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan
 - Nama & Jabatan Atas PPID
 - Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi
 - Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
- diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atas PPID
 - diisi hari dan tanggal tanggapan atas keberatan
 - diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atas PPID
 - diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atas PPID
 - diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi

Salinan sesuai dengan aslinya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

