



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan kewajiban Kementerian Keuangan selaku badan publik untuk membuka akses atas Informasi Publik, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa dalam rangka mengakomodasi perkembangan keterbukaan Informasi Publik yang semakin kompleks serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, perlu menetapkan kembali 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 pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Layanan

RE/

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. 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);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

#### 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 secara Berkala 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 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 di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di unit eselon I 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 di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja kantor wilayah/kantor pelayanan masing-masing unit eselon I, yang dikepalai oleh pejabat eselon II 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 di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, 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. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
13. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat.
14. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
15. 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.



16. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
17. 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 rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (2) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) 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

### MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Permohonan Informasi Publik

### Pasal 5

- (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 I 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 wajib:
  - a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri Warga Negara Indonesia dan/atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - e. memastikan asli formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
  - f. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan bagi Kementerian

*TR*

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.

## Bagian Kedua Pemberitahuan Tertulis

### Paragraf 1 Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

#### Pasal 6

- (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 I 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 yang berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID atau Perangkat PPID Kementerian Keuangan;
  - b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam



- peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
  - f. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
  - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) 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.
- (5) 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 7

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat keputusan PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID mengenai penolakan permohonan

Informasi Publik, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I 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 kurang memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - b. nama Pemohon;
  - c. alamat Pemohon;
  - d. pekerjaan Pemohon;
  - e. nomor telepon/alamat surat elektronik 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 8

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - b. tidak tersediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau

(2)

- 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 permohonan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 9

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 8 ayat (1) huruf b 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 8 ayat (1) huruf b yang dipublikasikan pada situs resmi unit eselon I selain portal Kementerian Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Registrasi Keberatan

#### Pasal 10

- (1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 tercantu dalam Lampiran I 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 I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Paragraf 3

#### Tanggapan Atas Keberatan

### Pasal 11

- (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 8; 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 12

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan satu jam sebelum jam pulang kantor sesuai pengaturan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

### BAB V

#### 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 13

- (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 14

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. menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- e. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan dalam bentuk keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi Kementerian Keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;



- 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 diumumkan secara serta-merta; dan
    - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - 2) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - 3) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - 4) penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - 5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - 6) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau perubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - 7) permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
  - 8) 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 layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan;
  - m. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
  - n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
  - o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kementerian Keuangan dan Sistem Informasi PPID;
  - p. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada portal Kementerian Keuangan dan Sistem Informasi PPID 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 empat bulanan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan; dan
  - t. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

#### Pasal 15

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 PPID 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 bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Keuangan;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal Kementerian Keuangan dan situs selain portal Kementerian Keuangan, dan/atau Sistem Informasi PPID;
- i. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan; dan
- j. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di Kementerian Keuangan.

## Paragraf 2

### Tugas dan Wewenang PPID Tingkat I

Pasal 16

- (1) PPID Tingkat I memiliki tugas sama dengan tugas PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.
- (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 portal Kementerian Keuangan;
  - c. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs selain portal Kementerian Keuangan dan Sistem Informasi PPID;
  - d. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada situs selain portal Kementerian Keuangan dan Sistem Informasi PPID paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - e. memonitor penyediaan Informasi Publik yang mutakhir dalam Sistem Informasi PPID yang dilakukan oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III;
  - f. 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 telah mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
  - g. membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan;

- h. membuat laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikannya kepada Atasan PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan; dan
- i. memenuhi permintaan informasi dari PPID Kementerian Keuangan dengan tembusan kepada Atasan PPID Tingkat I.

Pasal 17

- (1) PPID Tingkat I memiliki wewenang sama dengan wewenang PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dan huruf j.
- (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 keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi Kementerian Keuangan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat I dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lambat 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;
  - 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; dan
  - d. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan Atasan PPID Tingkat I.

Paragraf 3  
Tugas dan Wewenang PPID Tingkat II

Pasal 18

- (1) PPID Tingkat II memiliki tugas sama dengan tugas PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.
- (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. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
  - c. memonitor penyediaan Informasi Publik yang mutakhir dalam Sistem Informasi PPID yang dilakukan oleh PPID Tingkat III;
  - d. 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 akan dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
  - e. membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I sesuai hierarki;
  - f. membuat laporan tahunan layanan Informasi Publik dan menyampaikan kepada PPID Tingkat I; dan
  - g. memenuhi permintaan informasi dari:



- 1) PPID Kementerian Keuangan dengan tembusan kepada Perangkat PPID yang secara hierarki berada di atas PPID Tingkat II; atau
- 2) PPID Tingkat I.

#### Pasal 19

- (1) PPID Tingkat II memiliki wewenang sama dengan wewenang PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dan huruf j.
- (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 keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi Kementerian Keuangan 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;
  - c. melakukan koordinasi dengan PPID Tingkat I dan/atau PPID Tingkat III sesuai hierarki terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
  - d. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik kepada PPID Tingkat I.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Wewenang PPID Tingkat III

#### Pasal 20

- (1) PPID Tingkat III memiliki tugas sama dengan tugas PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

(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. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir di Sistem Informasi PPID;
- c. 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 akan dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
- d. membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III sesuai hierarki;
- e. membuat laporan tahunan layanan Informasi Publik dan menyampaikannya kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III; dan
- f. 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; atau
  - 2) PPID Tingkat II.

- (1) PPID Tingkat III memiliki wewenang sama dengan wewenang PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b.
- (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 keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi Kementerian Keuangan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat III dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - b. melakukan koordinasi dengan PPID Tingkat I dan/atau PPID Tingkat II sesuai hierarki terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
  - c. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III.

#### Paragraf 5

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID Kementerian Keuangan

#### Pasal 22

Atasan PPID Kementerian Keuangan bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh PPID Kementerian Keuangan;
- 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 layanan Informasi Publik Kementerian Keuangan kepada Menteri.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID Kementerian Keuangan berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- b. memberikan masukan terhadap laporan PPID Kementerian Keuangan mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- c. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

### Paragraf 6

#### Tugas dan Wewenang Atasan PPID Tingkat I

### Pasal 24

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 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID Tingkat I berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- b. memberikan masukan terhadap laporan PPID Tingkat I mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan



- c. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

#### Pasal 26

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 VI

#### PENGLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu Uji Konsekuensi

#### Pasal 27

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Uji Konsekuensi sebelum suatu Informasi Publik dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pelaksanaan Uji Konsekuensi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Tingkat I baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (3) Pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan

pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.

- (4) Uji Konsekuensi dilakukan oleh PPID Kementerian Keuangan bersama dengan PPID Tingkat I dan/atau unit eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan dapat berkoordinasi dengan unit eselon II pada Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi menangani permasalahan hukum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil pengujian konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID Kementerian Keuangan berdasarkan persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Batas Waktu Penyampaian Informasi Publik dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik

#### Pasal 28

- (1) Batas waktu bagi Perangkat PPID untuk menyampaikan usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik secara berkala:
  - a. paling lambat minggu kedua bulan Januari, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat III kepada PPID Tingkat II;
  - b. paling lambat minggu ketiga bulan Januari, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat II kepada PPID Tingkat I; dan
  - c. paling lambat minggu terakhir bulan Januari, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat I kepada PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian



Keuangan dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus mendapat persetujuan tertulis dari Atasan PPID Tingkat I.

### Bagian Ketiga

#### Penetapan Keputusan PPID Kementerian Keuangan

##### Pasal 29

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

##### Pasal 30

PPID Kementerian Keuangan menetapkan 2 (dua) keputusan yang meliputi:

- a. Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan, berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1); dan
- b. Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi informasi Kementerian Keuangan, berdasarkan hasil Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan setelah mendapat persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan terhadap pengklasifikasian informasi.

### Bagian Keempat

Perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai  
Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan

Pasal 31

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

(M)

huruf c selanjutnya dilakukan Uji Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I.

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

#### Bagian Kelima

#### Informasi Publik yang Dapat Diakses

#### Pasal 32

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

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

#### BAB VII

#### PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID DAN PERANGKAT PPID KEMENTERIAN KEUANGAN



Bagian Kesatu  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
oleh PPID Kementerian Keuangan

Pasal 33

- (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 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 16 ayat (2) huruf i, Pasal 18 ayat (2) huruf g, dan Pasal 20 ayat (2) huruf f.

Bagian Kedua  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik  
oleh PPID Tingkat I

Pasal 34

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Tingkat I dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Tingkat I; dan/atau
  - b. Pimpinan unit eselon I dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID 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 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 35

- (1) PPID Tingkat II melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. PPID Tingkat II; dan/atau
  - b. kepala kantor wilayah/kepala kantor pelayanan utama bea dan cukai, 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 36

- (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

### PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM INFORMASI PPID

#### Pasal 37

- (1) Layanan Informasi Publik yang diselenggarakan melalui Portal Kementerian Keuangan dan situs selain portal Kementerian Keuangan menyediakan:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.
- (2) Penyediaan dan pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas:
  - a. PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o Peraturan Menteri ini; dan
  - b. PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID menggunakan Sistem Informasi PPID.
- (2) Dalam hal Sistem Informasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak tersedia, maka layanan PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tersedia, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID mendokumentasikan layanan PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Sistem Informasi PPID.
- (4) PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID harus melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi PPID terhadap:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.
- (5) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID dapat menggunakan surat elektronik dengan *domain* Kementerian Keuangan.
- (6) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi PPID hanya dapat diakses oleh:
  - a. PPID Kementerian Keuangan, untuk seluruh informasi; dan
  - b. Perangkat PPID, untuk informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit kerja Perangkat PPID yang bersangkutan.

BAB IX

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.
- (3) Maklumat pelayanan Informasi Publik disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 40

- (1) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, 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 bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit eselon I; dan/atau
  - e. pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas layanan informasi.

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

Bagian Kedua  
Pelimpahan Wewenang

Pasal 41

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

*KM*

- (3) PPID Kementerian Keuangan atau Perangkat PPID yang telah membuat surat kuasa dan menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan dan/atau Atasan PPID Tingkat I.

## BAB XI PELAPORAN

### Bagian Kesatu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 42

- (1) Laporan layanan Informasi Publik terdiri dari laporan empat bulanan layanan Informasi Publik dan laporan tahunan layanan Informasi Publik.
- (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 atau tidak tersedia, maka penyampaian laporan layanan Informasi Publik dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (4) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tersedia, PPID Kementerian Keuangan dan Perangkat PPID mendokumentasikan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Sistem Informasi PPID.

### Bagian Kedua Laporan Empat Bulanan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 43



- (1) Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d:
  - a. disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. disampaikan kepada PPID Tingkat II atau kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III sesuai hierarki, paling lambat setiap tanggal 4 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 4 merupakan hari libur.
- (2) Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e:
  - a. meliputi laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat II dan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik masing-masing PPID Tingkat III yang berada di wilayah kerja PPID Tingkat II sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. disampaikan kepada PPID Tingkat I paling lambat setiap tanggal 6 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 6 merupakan hari libur.
- (3) Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g:
  - a. meliputi laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat I dan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik masing-masing PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang berada di wilayah kerja PPID Tingkat I,

- sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Tingkat I yang tidak memiliki unit vertikal di daerah menggunakan format Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
  - c. disampaikan kepada PPID Kementerian Keuangan dan Atasan PPID Tingkat I, paling lambat setiap tanggal 8 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 8 merupakan hari libur.
- (4) Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s:
- a. meliputi laporan empat bulanan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan dan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik masing-masing PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berada di wilayah kerja PPID Kementerian Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan Mei dan bulan September tahun berjalan serta bulan Januari tahun berikutnya atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10 merupakan hari libur.

#### Bagian Ketiga

#### Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 44

- (1) Laporan tahunan layanan Informasi Publik PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, 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 layanan Informasi Publik PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f, 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 layanan Informasi Publik PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf h, 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 layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, 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 layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 19 kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

## BAB XII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

Pelaksanaan tugas dan wewenang Atasan PPID Kementerian Keuangan, Atasan PPID Tingkat I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat PPID sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dilakukan setelah Keputusan Menteri Keuangan mengenai penunjukan Atasan PPID Kementerian



Keuangan, Atasan PPID Tingkat I, PPID Kementerian Keuangan, dan Perangkat PPID ditetapkan.

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 792) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 47

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2012 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 792), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 48

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 27 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 2031

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
LUHUT MR. LIMBONG  
NIP 196105031988101001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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

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

A. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
..... .....	
<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lembar depan</div>	
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. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)
Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen***	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung                      3. <input type="checkbox"/> Dikirim lewat pos 2. <input type="checkbox"/> Faksimili    4. <input type="checkbox"/> Email
[..... (tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)****]	
Petugas Layanan Informasi,	Pemohon,
(.....)	(.....)
Nama jelas dan tanda tangan	Nama jelas dan tanda tangan
<b>Keterangan:</b>	
* Diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.	
** Diisi tanggal pengajuan permohonan oleh petugas layanan informasi.	
*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).	
**** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya permohonan Informasi Publik yaitu sejak permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap sesuai dengan register permohonan Informasi Publik	

FB




**Hak-hak Pemohon Informasi**

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

- I. Pemohon berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon 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 LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon 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 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 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.

12/1

B. CONTOH FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																			
																			
REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK																			
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 PPID	Alasan penolakan	Hari/Tgl		Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di bawah Penguasaan			Belum Didaku men-tasikan	Naskah Cetak (Softcopy)			Naskah Elektronik (Hard copy)	Pemberitahuan Tertulis		Pemberian Informasi
									Ya	Tidak	Instansi								

Keterangan:

<p>No. : diisi dengan nomor urut</p> <p>No. Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik</p> <p>Tgl : diisi dengan tanggal permohonan Informasi Publik diterima</p> <p>Nama : diisi dengan nama Pemohon</p> <p>Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta</p> <p>Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)</p> <p>Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon</p> <p>Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta</p> <p>Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi</p> <p>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</p>	<p>Bentuk Informasi : diisi dengan memberikan tanda (✓) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia</p> <p>Keputusan PPID : diisi sesuai dengan isi keputusan PPID Kementerian Keuangan/Perangkat PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik</p> <p>Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID</p> <p>Hari/Tgl. : diisi dengan: a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon</p> <p>Tanda Bukti Menerima Informasi : diisi tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya</p>
--	--

1/27

C. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

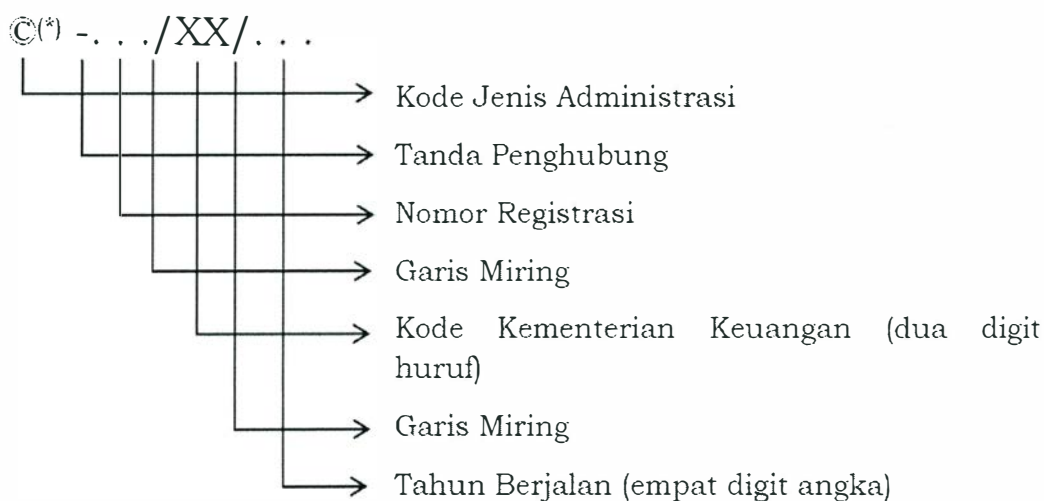
1. KODE JENIS ADMINISTRASI

No	Jenis Register	Kode
1.	Keberatan	KEB
2.	Keputusan	KEP

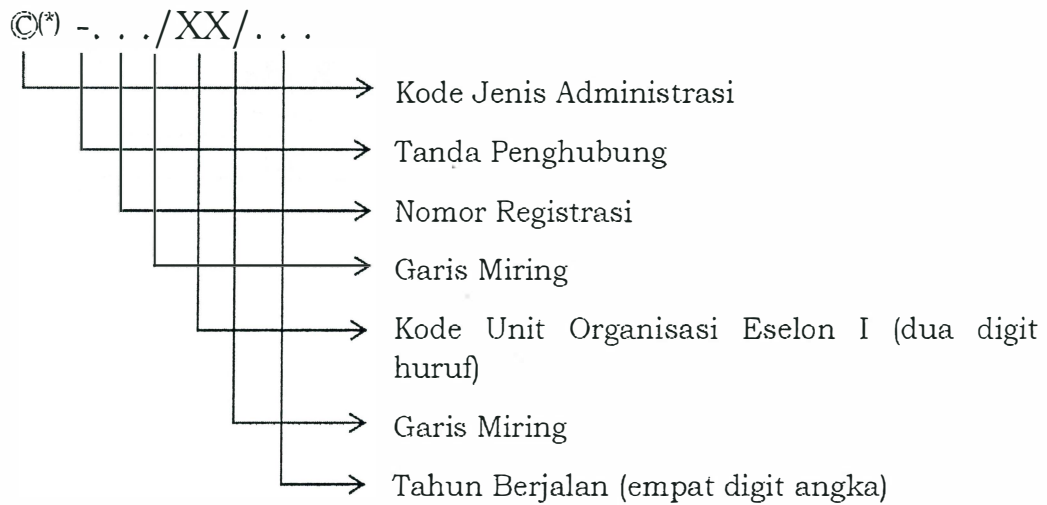
2. KODE UNIT ORGANISASI

- KK = Kementerian Keuangan
- SJ = Sekretariat Jenderal
- AG = Direktorat Jenderal Anggaran
- PJ = Direktorat Jenderal Pajak
- BC = Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- PB = Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- KN = Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- PK = Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- PR = Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
- IJ = Inspektorat Jenderal
- KF = Badan Kebijakan Fiskal
- PP = Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

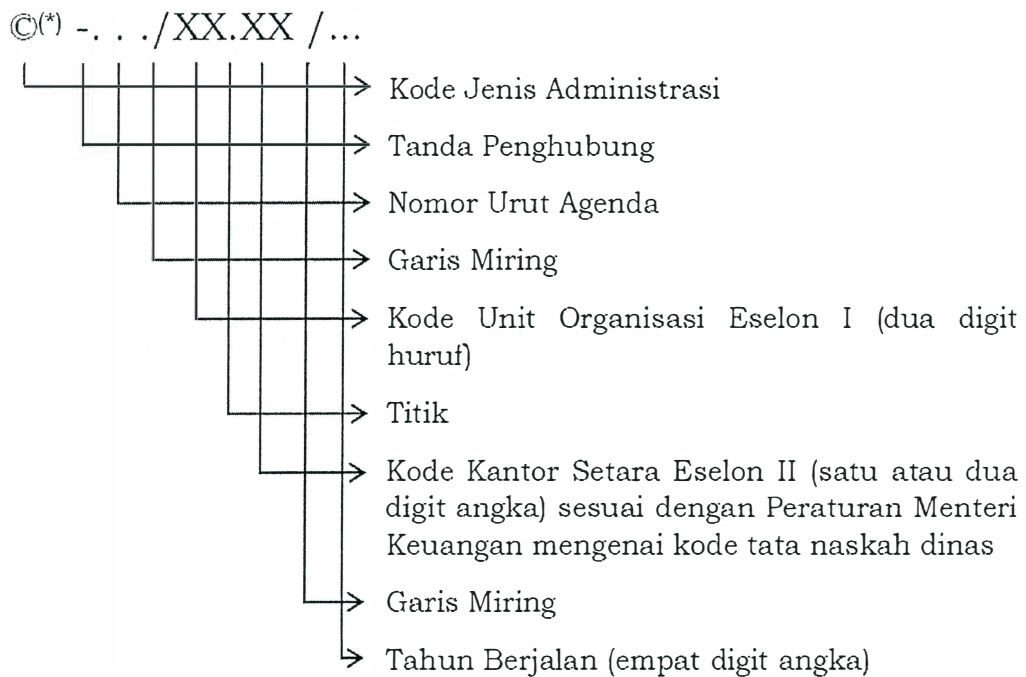
3. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN (PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN)



4. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I

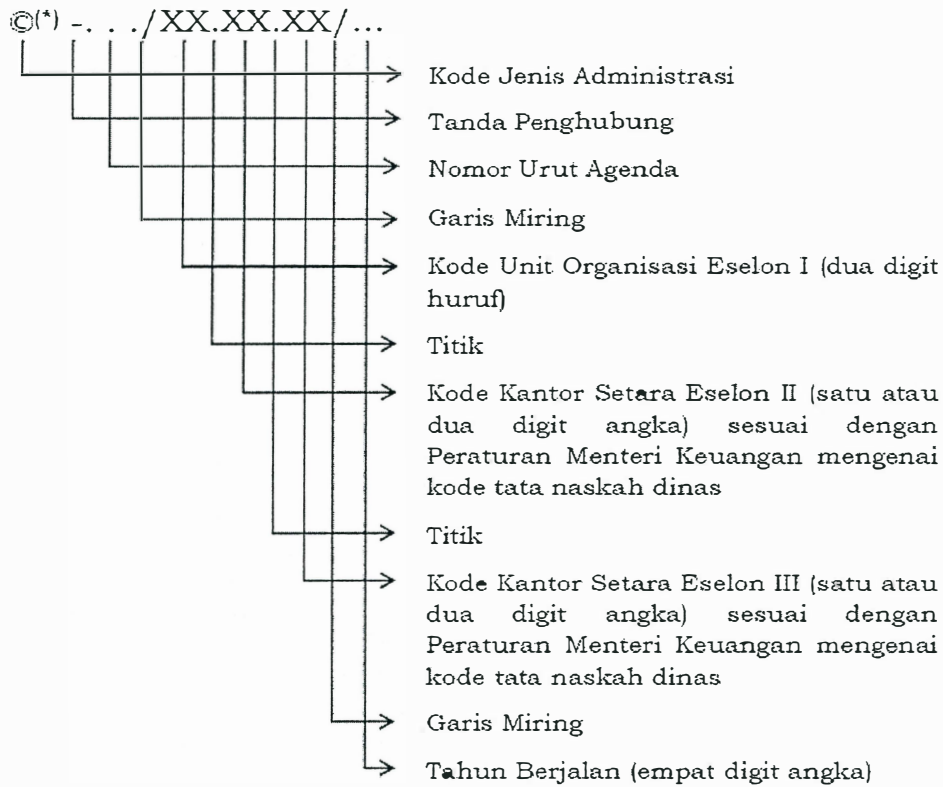


5. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT II



RE

6. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT III



Keterangan :

(\*) khusus untuk pencatatan dalam register permohonan Informasi Publik, langsung menggunakan nomor urut sesuai register permohonan Informasi Publik. Contoh:

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan  
123/PPID.KK/2016


Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I  
123/PPID.KN/2016

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II  
123/PPID.KN.01/2016

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III  
123/PPID.KN.01.05/2016



D. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

	<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>																						
<p><b>PEMBERITAHUAN TERTULIS</b></p>																							
<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>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Hal-hal Terkait Permohonan Informasi</th> <th style="width: 50%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik*</td> <td> <input type="checkbox"/> Tersedia.  <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:                      _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Bentuk informasi yang tersedia*</td> <td> <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i>/elektronik  <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td>_____ Hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu)</td> <td>                     _____                      _____                 </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia. <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____	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)	_____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <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> </tbody> </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.
No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan																					
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia. <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____																					
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)	_____ _____																					
<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 style="text-align: center;">[..... (tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)***]  <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ...****</b></p> <p style="text-align: center;">(.....)  <b>Nama, Jabatan &amp; Tandatangan</b></p>																							
<p>Keterangan:                  * Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).                  ** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.                  *** Diisi dengan tempat dan tanggal pemberitahuan tertulis disampaikan.                  **** Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID</p>																							






E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN/PERANGKAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

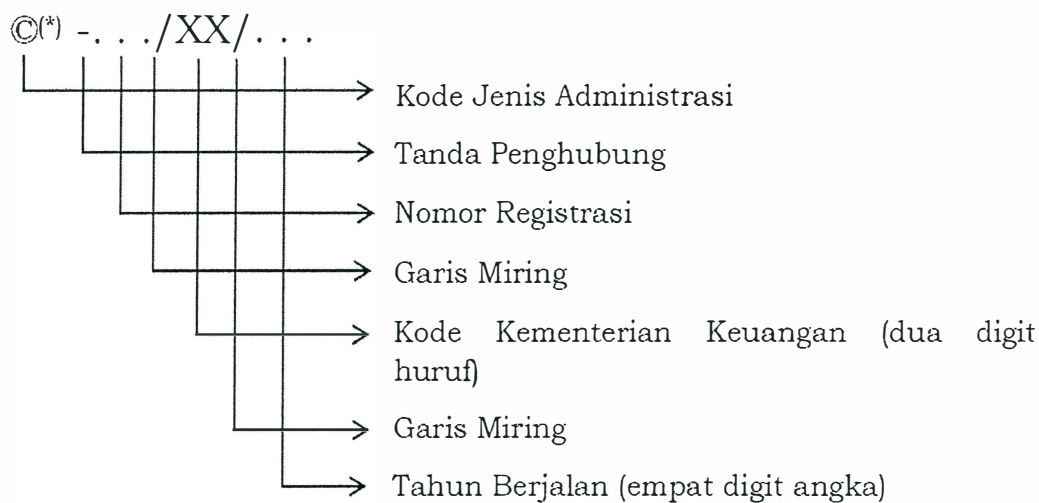
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> ..... .....	
<b>SURAT KEPUTUSAN PPID ...* TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI</b> No. Pendaftaran:** _____	
Nama	: .....
Alamat	: .....
No. Telepon /Fax/ Email	: .....
Rincian Informasi yang	: .....
Dibutuhkan	: .....
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:	
<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
Pengecualian informasi didasarkan pada alasan*** : .....	
Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa:	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika Pemohon keberatan atas penolakan ini maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yaitu .....**** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
[..... (tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)*****] <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ...*</b>	
(.....) Nama, Jabatan & Tandatangan	
Keterangan:	
* Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID.	
** Diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.	
*** Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	
**** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID Kementerian Keuangan/Atasan PPID Tingkat I, sesuai dengan satuan kerja kewenangannya.	
***** Diisi dengan tempat dan tanggal surat keputusan ditetapkan.	

F. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

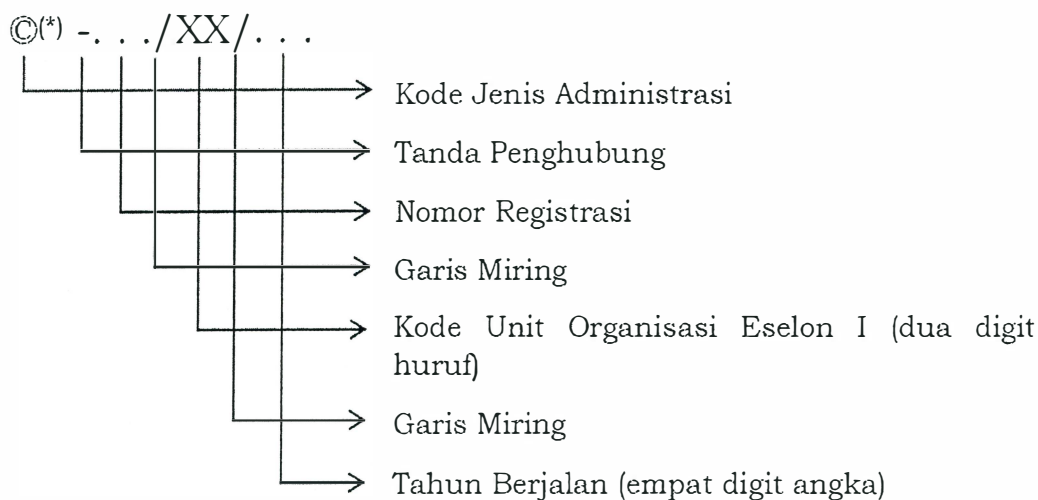
	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> ..... .....
<b><u>FORMULIR KEBERATAN</u></b>	
Nomor Pendaftaran Keberatan* : .....	
Kepada Yth. Atasan PPID Kementerian Keuangan/Atasan PPID Tingkat I**	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telepon/Fax/Email	: .....
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi Publik	: .....
Tujuan Penggunaan Informasi	: .....
Identitas Kuasa Pengaju Keberatan***	
Nama	: .....
Alamat	: .....
Nomor Telepon/Fax/Email	: .....
mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan Informasi Publik yang sudah diajukan pada tanggal .....	
Alasan pengajuan keberatan:**** ..... .....	
Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.	
[..... (tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)*****]	
Petugas Layanan Informasi,  (.....) Nama jelas dan tanda tangan	Pengaju Keberatan,  (.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan : * Diisi oleh petugas layanan informasi. ** Pilih salah satu Atasan PPID sesuai dengan tujuan permohonan Informasi Publik yang menjadi pokok keberatan. *** Identitas kuasa pengaju keberatan dalam hal ada kuasa pengaju keberatan dan melampirkan surat kuasa **** Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. ***** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register pengajuan keberatan.	

G. FORMAT NOMOR KEBERATAN PENGAJUAN KEBERATAN

1. . FORMAT NOMOR PENDAFTARAN KEBERATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN




2. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN KEBERATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I



EM

H. CONTOH FORMAT REGISTER KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																				
 ..... .....																				
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]							Tanggapan Atasan PPID	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi	Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a	b	c	d	e	f	g						

**KETERANGAN:**

Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan

Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan

Nama : diisi dengan nama Pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon

Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon

Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta

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) UU KIP:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
- b. Tidak tersediakannya 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

Tanggapan Atasan PPID : diisi dengan tanggapan Atasan PPID

12/1

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERANGKAT PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN  
SERTA MAKLUMAT PELAYANAN

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

1. Batang Tubuh

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN NOMOR KEP-..../PPID/2016	
TENTANG	
DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN,	
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...; c. dan seterusnya ...;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...; 3. ...;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN.

PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.

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

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

1. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala/Ketua Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
3. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN  
KEUANGAN,

.....  
NIP .....



2. Lampiran

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> ..... .....						
<b>DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEUANGAN</b>						
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.

Jakarta, ..... 20...

Menetapkan  
PPID Kementerian Keuangan,

(.....)  
NIP (.....)

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Batang Tubuh

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KEMENTERIAN KEUANGAN

NOMOR KEP-..../PPID/2016

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KEUANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN  
KEUANGAN,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KEUANGAN.

PERTAMA : Menetapkan Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini.

KEDUA : Klasifikasi Informasi Kementerian Keuangan sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama menjadi Informasi Publik yang Dapat Diakses dalam hal jangka waktu pengecualian telah berakhir atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

1. Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala/Ketua Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan;
2. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
3. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN  
KEUANGAN,

.....  
NIP .....

2. Lampiran

		<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> ..... .....		
<b>KLASIFIKASI INFORMASI KEMENTERIAN KEUANGAN</b>				
No.	Nama Informasi	Dasar Pengecualian	Jangka Waktu Pengecualian	Keterangan
<b>KETERANGAN</b>				
<b>Nama Informasi</b> : diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu				
<b>Dasar Pengecualian</b> : diisi dengan peraturan perundang-undangan yang dijadikan sebagai dasar hukum pengecualian Informasi Publik.				
<b>Jangka Waktu Pengecualian</b> : diisi dengan jangka waktu pengecualian Informasi Publik disesuaikan dengan peraturan-perundangan yang terkait.				
<b>Keterangan</b> : diisi dalam hal terdapat penjelasan mengenai informasi tambahan lainnya.				
Jakarta, ..... 20...				
Menetapkan,				
PPID Kementerian Keuangan,				
(.....)				
NIP				
(.....)				

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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

CONTOH FORMAT LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH FORMAT LAPORAN EMPAT BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID TINGKAT III

Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X

1/21

B. CONTOH FORMAT LAPORAN EMPAT BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID TINGKAT II

1. Kantor Wilayah..../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai....									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
2. Kantor Pengelolaan.../Kantor Pelayanan.../Kantor Pengawasan dan Pelayanan.../Pangkalan.../Balai...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
3. Kantor Pengelolaan.../Kantor Pelayanan.../Kantor Pengawasan dan Pelayanan.../Pangkalan.../Balai...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
dst.									

171



C. CONTOH FORMAT LAPORAN EMPAT BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID TINGKAT I

1. Direktorat Jenderal.../Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
2. Kantor Wilayah.../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
3. Kantor Wilayah.../Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
dst.									

121

D. CONTOH FORMAT LAPORAN EMPAT BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Kementerian Keuangan									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
2. Direktorat Jenderal.../Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
3. Direktorat Jenderal.../Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan...									
Nomor	Nomor Register Permohonan Informasi Publik	Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik (hari kerja)	Nomor Register Keberatan	Nomor, Tanggal, dan Tanggapan Atasan PPID	Sengketa				Kegiatan Lain
					Nomor, Tanggal, dan Putusan Mediasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Ajudikasi	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Pengadilan	Nomor, Tanggal, dan Putusan Sidang Mahkamah Agung	
<b>Jumlah</b>	...	... (Waktu Rata-rata)	...	X	...	...	...	...	X
dst.									

1/27

E. CONTOH ISI LAPORAN EMPAT BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan empat bulanan layanan Informasi Publik memuat:

- a. rincian pelayanan Informasi Publik yang memuat:
  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; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- b. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, memuat:
  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;
- c. rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran informasi, khusus bagi PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I; dan
- d. kegiatan lain PPID.

F. CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan tahunan layanan Informasi Publik 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;

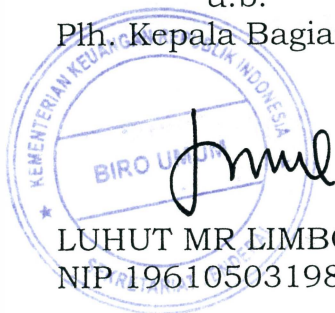
- c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
  - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
  - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- 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.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plh. Kepala Bagian T.U. Kementerian



LUHUT MR LIMBONG  
NIP. 196105031988101001