



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 110/PMK.01/2022

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan kewajiban Kementerian Keuangan selaku badan publik untuk membuka akses atas informasi publik, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan standar layanan informasi publik dan untuk mengoptimalkan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali terhadap ketentuan mengenai pedoman layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

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

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Keuangan selaku badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan adalah Informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan

perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

4. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
5. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
7. Walidata adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
8. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan Teknologi Informasi dan komunikasi.
9. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
10. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antara badan dan/atau pejabat pemerintahan guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintahan yang membutuhkan.
11. 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 lingkungan Kementerian Keuangan.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I yang selanjutnya disebut PPID Tingkat I adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II yang selanjutnya disebut PPID Tingkat II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja kantor wilayah unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, kantor pelayanan yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian Keuangan, serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III yang selanjutnya disebut PPID Tingkat III adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik di wilayah kerja kantor pelayanan dan/atau unit pelaksana teknis yang dipimpin

oleh pejabat administrator serta membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan, PPID Tingkat I, dan PPID Tingkat II.

16. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Atasan PPID Kementerian Keuangan adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Kementerian Keuangan.
17. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut Atasan PPID Pelaksana adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID Tingkat I.
18. Petugas Pelayanan Informasi adalah pegawai yang bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID Kementerian Keuangan dan PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Keuangan dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Keuangan selaku badan publik, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
20. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul dalam hal suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
21. Laporan Layanan Informasi Publik adalah laporan yang disusun sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan dan/atau PPID Pelaksana periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember setiap tahun.
22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Kementerian Keuangan selaku badan publik.

23. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan Permintaan Informasi Publik.
24. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
25. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Keuangan selaku badan publik dengan Pemohon dan/atau orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Sistem Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
27. Komisi Informasi adalah komisi informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
28. Komisi Informasi Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi yang menyangkut badan publik pusat.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

BAB II INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Pasal 2

- (1) Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala, yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi Publik dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua Pengumuman Informasi Publik

Pasal 3

- (1) Kementerian Keuangan selaku badan publik wajib mengumumkan Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

- (2) Pengumuman Informasi Publik yang Wajib Diumumkan dan Disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan diantaranya melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. situs web PPID dan/atau situs web resmi lain di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - c. media sosial PPID dan/atau media sosial resmi lain di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan
 - e. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Ketiga Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 4

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat:
 - a. ketat dan terbatas; dan
 - b. rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada Pengujian Konsekuensi.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

BAB III
PEMBAHASAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN
PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) PPID Kementerian Keuangan bersama dengan PPID Tingkat I melakukan:
 - a. pembahasan terhadap usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan yang disampaikan oleh PPID Tingkat I; dan
 - b. pengklasifikasian Informasi Publik melalui Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang disampaikan oleh PPID Tingkat I.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner Komisi Informasi Pusat.

Bagian Kedua
Batas Waktu Penyampaian Usul Informasi Publik

Pasal 6

- (1) Sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik dan pengklasifikasian Informasi Publik, PPID Pelaksana harus menyampaikan usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dengan ketentuan batas waktu sebagai berikut:

- a. paling lambat pada minggu kedua bulan September, untuk penyampaian usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat III kepada PPID Tingkat II;
 - b. paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober, untuk penyampaian usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat II kepada PPID Tingkat I; dan
 - c. paling lambat pada minggu keempat bulan Oktober, untuk penyampaian usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Tingkat I kepada PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana harus:
- a. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi Publik tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
 - c. mencantumkan konsekuensi; dan
 - d. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (3) Penyampaian usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana.

11

Bagian Ketiga
Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Pelaksanaan
Pengujian Konsekuensi

Pasal 7

Hasil pembahasan terhadap usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dimuat dalam berita acara penyusunan Daftar Informasi Publik.

Pasal 8

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID Kementerian Keuangan bersama PPID Tingkat I dan dapat melibatkan unit terkait di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar layanan Informasi Publik.
- (4) Hasil Pengujian Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dimuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Bagian Keempat
Penetapan Daftar Informasi Publik dan
Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Pasal 9

- (1) Berdasarkan berita acara penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID Kementerian Keuangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik setelah mendapatkan persetujuan Atasan PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi Publik;
 - c. pejabat atau unit kerja dan/atau satuan kerja yang menguasai Informasi Publik;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi Publik;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi Publik;
 - f. bentuk Informasi Publik yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Berdasarkan lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), PPID Kementerian Keuangan menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (4) Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. identitas PPID Kementerian Keuangan yang menetapkan;
 - b. unit kerja dan/atau satuan kerja PPID Kementerian Keuangan yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang mengenai Informasi Publik yang Dikecualikan;

- d. alasan pengecualian meliputi dasar hukum dan konsekuensi;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disubdelegasikan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Keuangan.

Bagian Kelima

Perubahan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan mengenai Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dilakukan dalam hal terdapat:
- a. Permintaan Informasi Publik yang diterima oleh PPID Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
 - 2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan;
 - b. Permintaan Informasi Publik yang diterima oleh PPID Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan PPID Pelaksana dan tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan
 - 2. berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau

- c. Informasi Publik yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik karena:
1. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID Kementerian Keuangan;
 2. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi, putusan pengadilan tata usaha negara, atau putusan Mahkamah Agung;
 3. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
 4. dinyatakan terbuka berdasarkan undang-undang.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterima oleh PPID Tingkat II atau PPID Tingkat III, mekanisme yang harus dilakukan sebagai berikut:
- a. dalam hal diterima oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I disertai dasar pengecualian, dengan tembusan kepada PPID Tingkat II yang bersangkutan;
 - b. dalam hal diterima oleh PPID Tingkat II, PPID Tingkat II menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I disertai dasar pengecualian;
 - c. terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, PPID Tingkat I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada Atasan PPID Pelaksana untuk mendapatkan persetujuan tertulis;
 - d. PPID Tingkat I menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada PPID Kementerian Keuangan;

- e. jangka waktu penyampaian usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - f. terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d selanjutnya dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Ketentuan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf f berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yang diterima oleh PPID Tingkat I dan PPID Kementerian Keuangan.
- (4) Dalam menyampaikan usul Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, PPID Tingkat I harus:
- a. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi Publik tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
 - b. menyebutkan alasan pengecualian meliputi dasar hukum pengecualian dan konsekuensi; dan
 - c. mencantumkan jangka waktu pengecualian.
- (5) Berdasarkan hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan ayat (3), PPID Kementerian Keuangan menetapkan perubahan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (6) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disubdelegasikan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kementerian Keuangan.

Bagian Keenam
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan/atau dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB IV
MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH
INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Permintaan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Permintaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;

- c. alamat;
 - d. nomor telepon;
 - e. alamat surat elektronik (*email*);
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (3) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media elektronik disampaikan melalui surat elektronik atau Sistem Informasi PPID.
- (4) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media nonelektronik disampaikan melalui surat atau dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik di ruang layanan Informasi Publik sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Terhadap Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana harus:
- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan:
 - 1. bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;
 - 2. bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia;
 - 3. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga dilengkapi dengan:

- a) surat kuasa khusus bermeterai cukup; dan
 - b) bukti identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon merupakan orang perseorangan yang mewakili orang perseorangan lainnya atau kelompok orang;
4. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, juga dilengkapi dengan:
- a) surat kuasa khusus bermeterai cukup;
 - b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas; dan
 - c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili orang perseorangan atau kelompok orang;
5. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga dilengkapi dengan:
- a) surat kuasa khusus bermeterai cukup;
 - b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang; dan
 - c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana

dimaksud pada huruf a), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas,

dalam hal Pemohon merupakan orang perseorangan yang mewakili badan hukum Indonesia;

6. selain syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2, juga dilengkapi dengan:

a) surat kuasa khusus bermeterai cukup dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa kepada badan hukum Indonesia penerima kuasa;

b) bukti identitas diri pemberi kuasa, berupa bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;

c) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia pemberi kuasa yang menandatangani surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a), berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas; dan

d) bukti identitas diri perwakilan dari badan hukum Indonesia penerima kuasa, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang dapat terbaca dengan jelas,

dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia yang mewakili badan hukum Indonesia lainnya;

- b. memastikan Pemohon dan/atau Petugas Pelayanan Informasi melengkapi formulir Permintaan Informasi Publik;
 - c. memastikan pengisian formulir Permintaan Informasi Publik dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi, dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas;
 - d. memastikan Pemohon mencantumkan alasan/tujuan Permintaan Informasi Publik pada formulir Permintaan Informasi Publik;
 - e. mengoordinasikan pencatatan Permintaan Informasi Publik dalam register Permintaan Informasi Publik sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - f. memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik;
 - g. memastikan formulir Permintaan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - h. memastikan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf g diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik; dan
 - i. menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Penyampaian formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian pemberitahuan tertulis.

- (7) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. nama lengkap Pemohon;
 - c. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian yang berwenang;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon;
 - f. alamat surat elektronik (*email*);
 - g. pekerjaan;
 - h. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - j. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - k. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (8) Dalam hal Permintaan Informasi Publik disampaikan melalui surat elektronik atau Sistem Informasi PPID, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap Pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon;
 - e. alamat surat elektronik (*email*);
 - f. pekerjaan;
 - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (9) Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu Permintaan Informasi Publik diterima;
 - c. tanggal Permintaan Informasi Publik;

- d. keterangan Permintaan Informasi Publik diterima langsung atau penerusan;
- e. tanggal jatuh tempo penyampaian pemberitahuan tertulis;
- f. nama lengkap Pemohon;
- g. alamat;
- h. nomor telepon;
- i. alamat surat elektronik (*email*) Pemohon;
- j. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
- k. pekerjaan;
- l. rincian Informasi Publik yang diminta;
- m. jalur Permintaan Informasi Publik;
- n. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- o. cara memperoleh Informasi Publik;
- p. cara mendapatkan salinan Informasi Publik;
- q. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Kementerian Keuangan atau telah didokumentasikan;
- r. unit kerja dan/atau satuan kerja yang mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
- s. format Informasi Publik yang dikuasai atau bentuk Informasi Publik;
- t. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan Permintaan Informasi Publik ke badan publik lain dalam hal Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- u. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak atau tidak diberikan;
- v. nomor surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;
- w. tanggal surat pemberitahuan perpanjangan waktu penyampaian pemberitahuan tertulis;

- x. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik; dan
- y. lama waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan pemberian Informasi Publik.

Bagian Kedua
Permintaan Informasi Publik Tidak Lengkap

Pasal 13

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (5) huruf a dan huruf d, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana menerbitkan surat ketidaklengkapan permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pemohon, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik diterima Pemohon.
- (4) Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana:
 - a. memberikan catatan pada register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan; dan
 - b. menyampaikan surat kepada Pemohon mengenai pemberitahuan bahwa Permintaan Informasi Publik tidak ditindaklanjuti, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis

Paragraf 1
Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

Pasal 14

- (1) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan Informasi Publik, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara memperoleh Informasi Publik yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada atau tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana;
 - b. pemberitahuan badan publik yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak berada di bawah penguasaan PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana;
 - c. penerimaan atau penolakan Permintaan Informasi Publik dilakukan berdasarkan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;

- g. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal Permintaan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - h. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
 - i. penjelasan dalam hal Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana:
- a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan Informasi Publik yang diminta termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.

Paragraf 2

Penolakan Permintaan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Keputusan PPID Kementerian

Keuangan mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kementerian Keuangan dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.

Bagian Keempat
Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 16

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
 - a. penolakan atas Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak tersedianya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir keberatan sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. alasan dan tujuan penggunaan Informasi Publik;

- d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan;
- e. identitas kuasa Pemohon yang mengajukan keberatan, dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan;
- f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- g. kasus posisi Permintaan Informasi Publik;
- h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
- i. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan; dan
- j. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

Pasal 17

Pengajuan keberatan ditujukan kepada:

- a. Atasan PPID Kementerian Keuangan, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Kementerian Keuangan; atau
- b. Atasan PPID Pelaksana, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Pelaksana.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana diterima oleh PPID Tingkat II, formulir keberatan beserta kelengkapannya disampaikan kepada PPID Tingkat I untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana diterima oleh PPID Tingkat III, formulir keberatan beserta kelengkapannya disampaikan kepada PPID Tingkat I untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana, dengan tembusan kepada PPID Tingkat II.

11

Paragraf 2
Registrasi Keberatan

Pasal 19

- (1) Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan mengisi formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Dalam hal Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana menyampaikan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Nomor pendaftaran keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal persyaratan pengajuan keberatan dinyatakan belum lengkap, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana menginformasikan kepada Pemohon atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.
- (6) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. jalur pengajuan keberatan;
 - c. unit penguasa Informasi;
 - d. tanggal pengajuan keberatan diterima;
 - e. jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan;
 - f. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - g. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - h. tanggal pengiriman pemberitahuan tertulis;

- i. identitas lengkap Pemohon atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- j. Informasi Publik yang diminta;
- k. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- l. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1);
- m. keputusan atasan PPID;
- n. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- o. lama waktu penyampaian tanggapan keberatan atasan PPID;
- p. nama dan posisi atasan PPID;
- q. tanggapan Pemohon;
- r. keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi, dalam hal terdapat Sengketa Informasi Publik; dan
- s. putusan pengadilan tata usaha negara atas gugatan Sengketa Informasi Publik, dalam hal terdapat Sengketa Informasi Publik.

Paragraf 3

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 20

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

Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Pelaksana wajib menyertakan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kementerian Keuangan dan/atau lembar Pengujian Konsekuensi.

- (4) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana wajib menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Kelima Waktu Layanan

Pasal 21

- (1) Layanan Permintaan Informasi Publik dan pengajuan keberatan dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), layanan Permintaan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Keenam Biaya Layanan

Pasal 22

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



Bagian Ketujuh
Sistem Informasi PPID

Pasal 23

Dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik, PPID Kementerian Keuangan dan PPID Pelaksana menggunakan Sistem Informasi PPID.

BAB V

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Pengelola Informasi dan dokumentasi terdiri atas:

- a. PPID Kementerian Keuangan;
- b. PPID Pelaksana, yang terdiri atas:
 1. PPID Tingkat I;
 2. PPID Tingkat II; dan
 3. PPID Tingkat III;
- c. Atasan PPID Kementerian Keuangan; dan
- d. Atasan PPID Pelaksana.

Bagian Kedua

Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 25

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1
Tugas dan Wewenang
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Keuangan

Pasal 26

PPID Kementerian Keuangan bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- c. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- d. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID Kementerian Keuangan dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- e. melaksanakan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
- f. menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
- g. menetapkan Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
- h. 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 nonlitigasi, putusan pengadilan tata usaha negara, atau putusan Mahkamah Agung;
 3. telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
 4. ditentukan oleh undang-undang;
- i. mengoordinasikan:

1. pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
 - a) Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara berkala;
 - b) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c) Informasi Publik lainnya yang diminta Pemohon;
2. proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
3. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
4. pemberian Informasi Publik di lingkungan Kementerian Keuangan agar berjalan dengan baik dan menggunakan bahasa Indonesia yang benar serta mudah dipahami;
5. pemenuhan Permintaan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik; dan
6. permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur;
- j. memberikan alasan pengecualian secara tertulis, dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
- k. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan dan memberikan alasannya;
- l. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Kementerian Keuangan;
- m. melakukan pengembangan kompetensi Petugas Pelayanan Informasi untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan;

- p. memelihara dan/atau memutakhirkan Informasi Publik pada situs web Kementerian Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID Pelaksana;
- r. menyediakan ruangan dan/atau meja layanan Informasi Publik;
- s. melakukan verifikasi dan menentukan dokumen dan/atau Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- t. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
- u. membuat, mengumumkan, dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan, serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, PPID Kementerian Keuangan berwenang:

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Pengujian Konsekuensi bersama dengan PPID Tingkat I;
- b. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- c. menghadiri rapat pembahasan terkait keterbukaan Informasi Publik di tingkat kementerian/lembaga;
- d. meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana pemilik Informasi Publik dalam hal Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon dikuasai oleh PPID Pelaksana;

- e. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dan/atau unit terkait dalam melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik;
- f. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Pelaksana, unit terkait, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas Kementerian Keuangan terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan untuk mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan dan situs web unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
- i. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Keuangan;
- j. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; dan
- k. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 28

Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID Kementerian Keuangan dan/atau PPID Pelaksana dapat berkoordinasi dengan Walidata di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I

Pasal 29

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, huruf c, huruf e, huruf i angka 1), angka 3), angka 4), angka 5), dan angka 6), huruf k, huruf m, huruf n, dan huruf s berlaku secara *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat I.
- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat I juga memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat I;
 - b. mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web Kementerian Keuangan;
 - c. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada situs web unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
 - d. memelihara dan/atau memutakhirkan Informasi Publik pada situs web unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - e. mengajukan kepada PPID Kementerian Keuangan:
 1. usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan yang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik; dan

2. usul Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Tingkat II, PPID Tingkat III, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerja PPID Tingkat I;
- g. membuat laporan layanan Informasi Publik dan menyampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian Keuangan;
- h. memenuhi Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian Keuangan; dan
- i. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Tingkat I.

Pasal 30

PPID Tingkat I memiliki wewenang:

- a. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- b. mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat I dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana;

- c. meminta persetujuan tertulis dari Atasan PPID Pelaksana sebelum mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. meminta Informasi Publik kepada PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat I, dalam hal Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Tingkat I, tetapi dikuasai oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat I; dan
- e. melakukan koordinasi terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan:
 1. PPID Kementerian Keuangan; dan/atau
 2. PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerjanya.

Paragraf 3

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II

Pasal 31

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, huruf c, huruf i angka 1), angka 3), angka 4), dan angka 5), huruf k, huruf m, huruf n, dan huruf s, berlaku secara *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat II.
- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat II juga memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II;
 - b. mengajukan kepada PPID Tingkat I:
 1. usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik; dan



2. usul Informasi Publik yang Dikecualikan untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
- c. membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I secara berjenjang;
- d. menyampaikan formulir keberatan beserta kelengkapannya kepada PPID Tingkat I, dalam hal PPID Tingkat II menerima pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana;
- e. memenuhi Permintaan Informasi Publik dari:
 1. PPID Kementerian Keuangan, dengan tembusan kepada PPID Tingkat I; dan
 2. PPID Tingkat I; dan
- f. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Tingkat II.

Pasal 32

PPID Tingkat II memiliki wewenang:

- a. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- b. mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat II dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana;



- c. meminta Informasi Publik kepada PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II dalam hal Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Tingkat II, tetapi dikuasai oleh PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II; dan
- d. melakukan koordinasi terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan:
 - 1. PPID Tingkat I; dan/atau
 - 2. PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerjanya.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III

Pasal 33

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, huruf c, huruf i angka 1), angka 3), angka 4), dan angka 5), huruf k, huruf m, huruf n, dan huruf s, berlaku secara *mutatis mutandis* sebagai tugas PPID Tingkat III.
- (2) Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Tingkat III juga memiliki tugas:
 - a. mengoordinasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat III;
 - b. mengajukan kepada PPID Tingkat II secara berjenjang:
 - 1. usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan sebagai bahan pembahasan Daftar Informasi Publik; dan
 - 2. usul Informasi Publik yang Dikecualikan untuk dilakukan Pengujian Konsekuensi oleh PPID Kementerian Keuangan dan PPID Tingkat I;
 - c. membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Tingkat II secara berjenjang;



- d. dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II di atas PPID Tingkat III, usul Informasi Publik dan laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c disampaikan kepada PPID Tingkat I;
- e. memenuhi Permintaan Informasi Publik dari:
 - 1. PPID Kementerian Keuangan, dengan tembusan kepada PPID Tingkat I dan/atau PPID Tingkat II secara berjenjang;
 - 2. PPID Tingkat I, dengan tembusan kepada PPID Tingkat II secara berjenjang; dan
 - 3. PPID Tingkat II;
- f. menyampaikan formulir keberatan beserta kelengkapannya kepada PPID Tingkat I dengan ditembuskan kepada PPID Tingkat II, dalam hal PPID Tingkat III menerima pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana; dan
- g. menetapkan dan menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Tingkat III.

Pasal 34

PPID Tingkat III memiliki wewenang:

- a. menolak Permintaan Informasi Publik secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang diminta termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- b. mengusulkan Informasi Publik yang Dikecualikan kepada PPID Tingkat I dengan tembusan kepada PPID Tingkat II secara berjenjang, dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak termasuk dalam Keputusan PPID Kementerian Keuangan mengenai klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Tingkat III dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu



- paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima oleh PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana; dan
- c. melakukan koordinasi terkait penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan:
 1. PPID Tingkat I secara berjenjang; dan/atau
 2. PPID Tingkat II.

Paragraf 5

Tugas dan Wewenang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan

Pasal 35

Atasan PPID Kementerian Keuangan bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5);
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- c. mewakili Kementerian Keuangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- d. menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Menteri.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Atasan PPID Kementerian Keuangan berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk mewakili Atasan PPID Kementerian Keuangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan berkoordinasi dengan unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.



Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36, Atasan PPID Kementerian Keuangan dapat berkoordinasi dengan pembina data melalui Walidata pusat di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Tugas dan Wewenang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

Pasal 38

Atasan PPID Pelaksana bertugas:

- a. memberikan persetujuan terhadap usul Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan, yang diajukan oleh PPID Tingkat I;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
- c. mewakili unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Atasan PPID Pelaksana berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- b. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan.

Pasal 40

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Atasan PPID Pelaksana dapat memberikan kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum pada masing-masing unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang:

- a. Atasan PPID Kementerian Keuangan dan Atasan PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada Menteri;
- b. PPID Kementerian Keuangan bertanggung jawab kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan;
- c. PPID Tingkat I bertanggung jawab kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID Kementerian Keuangan;
- d. PPID Tingkat II bertanggung jawab kepada PPID Tingkat I;
- e. PPID Tingkat III bertanggung jawab kepada PPID Tingkat II; dan
- f. PPID Tingkat III bertanggung jawab kepada PPID Tingkat I dalam hal tidak terdapat PPID Tingkat II yang secara berjenjang berada di atas PPID Tingkat III.

BAB VI
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pelayanan Permintaan Informasi Publik
oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Keuangan

Pasal 42

- (1) Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID Kementerian Keuangan dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian Keuangan, PPID Kementerian Keuangan menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Kementerian Keuangan, tetapi dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, PPID Kementerian Keuangan berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana.
- (4) PPID Pelaksana yang mendapatkan Permintaan Informasi Publik dari PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan Pasal 29 ayat (2) huruf h, Pasal 31 ayat (2) huruf e, dan Pasal 33 ayat (2) huruf e.

Bagian Kedua
Pelayanan Permintaan Informasi Publik
oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I

Pasal 43

- (1) Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID Tingkat I dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Tingkat I; dan
 - d. pejabat eselon II.a/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III.a/pejabat administrator, dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, PPID Tingkat I menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, tetapi dikuasai

atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di wilayah kerja PPID Tingkat I, PPID Tingkat I berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III.

- (4) Dalam hal PPID Tingkat I menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta, dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, PPID Tingkat II, dan/atau PPID Tingkat III di wilayah kerja PPID Tingkat I, PPID Tingkat I meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta.
- (5) Dalam hal PPID Tingkat I menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta, belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat I, PPID Tingkat II, dan/atau PPID Tingkat III di wilayah kerja PPID Tingkat I, PPID Tingkat I meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan penjelasan.

Bagian Ketiga

Pelayanan Permintaan Informasi Publik

oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat II

Pasal 44

- (1) Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID Tingkat II dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, atau unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pimpinan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pimpinan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Tingkat II; dan
 - d. pejabat eselon III.a/pejabat administrator dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, atau unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, PPID Tingkat II

menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.

- (3) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, tetapi dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III di wilayah kerja PPID Tingkat II, PPID Tingkat II berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Tingkat III.
- (4) Dalam hal PPID Tingkat II menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta, dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di lingkungan wilayah kerja PPID Tingkat II, PPID Tingkat II meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I.
- (5) Dalam hal PPID Tingkat II menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat II dan/atau PPID Tingkat III di wilayah kerja PPID Tingkat II, PPID Tingkat II meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan penjelasan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat I.
- (6) Dalam hal PPID Tingkat II menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:

- a. unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- b. pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- c. PPID Tingkat I; dan
- d. pejabat eselon II.a/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III.a/pejabat administrator, dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik,

dalam unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang sama dan Informasi Publik yang diminta dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, PPID Tingkat II meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta.

(7) Dalam hal PPID Tingkat II menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:

- a. pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- b. pejabat eselon II.a/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III.a/pejabat administrator, dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
- c. PPID Tingkat I,

dalam unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang sama dan Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum

didokumentasikan oleh PPID Tingkat II, PPID Tingkat II meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I dilengkapi dengan penjelasan.

Bagian Keempat

Pelayanan Permintaan Informasi Publik

oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat III

Pasal 45

- (1) PPID Tingkat III melayani Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. instansi vertikal dan unit pelaksana teknis setingkat eselon III/unit yang dipimpin oleh pejabat administrator dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pimpinan instansi vertikal dan unit pelaksana teknis setingkat eselon III/unit yang dipimpin oleh pejabat administrator dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Tingkat III; dan
 - d. pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan instansi vertikal dan unit pelaksana teknis setingkat eselon III/unit yang dipimpin oleh pejabat administrator, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:



- a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta, serta ditembuskan kepada PPID Tingkat I dan PPID Tingkat II secara berjenjang.
- (4) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
- a. Kementerian Keuangan, Menteri, dan/atau wakil Menteri dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
 - b. PPID Kementerian Keuangan, dan Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan dilengkapi dengan penjelasan, serta ditembuskan kepada PPID Tingkat I dan PPID Tingkat II secara berjenjang.
- (5) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
- a. unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Tingkat I; dan
 - d. pejabat eselon II.a/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III.a/pejabat administrator, dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan

kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik,

dalam unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang sama dan Informasi Publik yang diminta dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta dan ditembuskan kepada PPID Tingkat II secara berjenjang.

(6) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:

- a. unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- b. pejabat eselon I.a/pejabat pimpinan tinggi madya dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- c. PPID Tingkat I; dan
- d. pejabat eselon II.a/pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III.a/pejabat administrator, dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan kantor pusat pada unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik,

dalam unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang sama, dan Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat I dilengkapi dengan penjelasan dan ditembuskan kepada PPID Tingkat II secara berjenjang.

(7) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:

- a. instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- b. pimpinan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- c. PPID Tingkat II; dan
- d. pejabat eselon III.a/pejabat administrator dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik,

dalam instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang sama dan Informasi Publik yang diminta dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat II secara berjenjang dilengkapi dengan Informasi Publik yang diminta.

- (8) Dalam hal PPID Tingkat III menerima Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
- a. instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. pimpinan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PPID Tingkat II; dan
 - d. pejabat eselon III.a/pejabat administrator dan pejabat eselon IV.a/pejabat pengawas di lingkungan instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan

menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, dalam instansi vertikal setingkat eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang sama dan Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Tingkat III, PPID Tingkat III meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Tingkat II secara berjenjang dilengkapi dengan penjelasan.

Bagian Kelima

Penerusan Permintaan Informasi Publik Tidak Sesuai Tujuan

Pasal 46

Dalam hal PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana yang menerima Permintaan Informasi Publik bukan merupakan PPID atau unit yang dituju, PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana yang menerima Permintaan Informasi Publik dapat meneruskan Permintaan Informasi Publik kepada PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana lain yang sesuai melalui Sistem Informasi PPID.

BAB VII

BANTUAN KEDINASAN

Pasal 47

- (1) Kementerian Keuangan selaku badan publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (2) Dalam memberikan bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana berkoordinasi dengan unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi manajemen hubungan kelembagaan negara.



- (3) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi pemerintahan.

BAB VIII

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 48

- (1) Standar pelayanan Informasi Publik disusun dan ditetapkan oleh PPID Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Standar pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Standar pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pedoman bagi PPID Kementerian Keuangan dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 49

- (1) PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana menyusun, menetapkan, dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID Kementerian Keuangan atau PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diumumkan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. situs web Kementerian Keuangan, situs web PPID Kementerian Keuangan, dan/atau situs web unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri;
 - c. media sosial Kementerian Keuangan, media sosial PPID Kementerian Keuangan, dan/atau media sosial unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan unit organisasi non eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (5) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

BAB IX
PEMBERIAN KUASA DALAM RANGKA PENYELESAIAN
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 50

- (1) Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Pelaksana melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID Kementerian Keuangan;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. pejabat dan/atau pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang diminta;
 - d. pejabat dan/atau pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit eselon I/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya;
 - e. pejabat dan/atau pegawai pada unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum; dan/atau
 - f. pegawai lainnya yang bertugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi,untuk mewakili Atasan PPID Kementerian Keuangan atau Atasan PPID Pelaksana dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi Pusat.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh pejabat eselon II yang ditunjuk sebagai PPID Kementerian Keuangan untuk dan atas nama Atasan PPID Kementerian Keuangan.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh pejabat eselon II atau pejabat eselon III yang ditunjuk sebagai PPID Pelaksana untuk dan atas nama Atasan PPID Pelaksana.
- (4) PPID Kementerian Keuangan dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3):

- a. bertanggung jawab secara substansi atas penandatanganan surat kuasa yang dilakukan oleh yang bersangkutan;
- b. tidak dapat meneruskan/limpahkan penandatanganan surat kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai lainnya; dan
- c. harus menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penandatanganan surat kuasa yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

BAB X

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 51

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

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

Pasal 52

- (1) Laporan layanan Informasi Publik PPID Tingkat III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, disampaikan kepada PPID Tingkat I atau PPID Tingkat II secara berjenjang, paling lambat pada tanggal 15 Januari setiap tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Januari merupakan hari libur.

- (2) Laporan layanan Informasi Publik PPID Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada PPID Tingkat I paling lambat pada tanggal 5 Februari setiap tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 5 Februari merupakan hari libur.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik PPID Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c, disampaikan kepada PPID Kementerian Keuangan dan Atasan PPID Pelaksana, paling lambat pada akhir bulan Februari setiap tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal akhir bulan Februari merupakan hari libur.
- (4) Laporan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d, disampaikan kepada Atasan PPID Kementerian Keuangan, paling lambat pada tanggal 15 Maret setiap tahun berjalan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Maret merupakan hari libur.
- (5) Atasan PPID Kementerian Keuangan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik PPID Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d kepada Menteri paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Permintaan Informasi Publik dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang sedang berproses dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1018).

Ø

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.01/2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan dan Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1018), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 4 Juli 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 649

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian


MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001 *SH*

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 110/PMK.01/2022
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI NOMOR ... TAHUN ...				
Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini.				
Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.				
2.				
3. dst				


Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

Tanda Tangan dan Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(Atasan PPID Kementerian Keuangan)

B. CONTOH FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK (jangan bold ya ri)	
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Nomor Induk Kependudukan	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Bersama ini kami lampirkan**	: Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang berwenang nomor
Cara Memperoleh Informasi***	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (<i>hardcopy/softcopy</i>)****
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail
..... (tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permintaan Informasi Publik)	Pemohon Informasi Publik
(.....)	(.....)
Nama dan tanda tangan	Nama dan tanda tangan
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik.	
** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.	
*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).	
**** Coret yang tidak perlu.	


Di balik Formulir Permintaan Informasi Publik
dicetak informasi berikut:

<p>Hak-hak Pemohon Informasi Publik</p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>
<p>I. Pemohon informasi publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.</p>
<p>II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS PELAYANAN INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permintaan informasi publik tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi publik anda kurang lengkap.</p>
<p>III. Pemohon informasi publik berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi publik dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik 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.</p>
<p>IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)</p> <p>.....</p>
<p>V. Apabila pemohon informasi publik tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi publik selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.</p>
<p>VI. Apabila pemohon informasi publik tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi publik dapat mengajukan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh pemohon informasi publik.</p>

Keterangan:

Format di atas adalah contoh format formulir permintaan informasi publik. PPID Kementerian Keuangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.

C. CONTOH FORMAT REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

Keterangan:

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

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

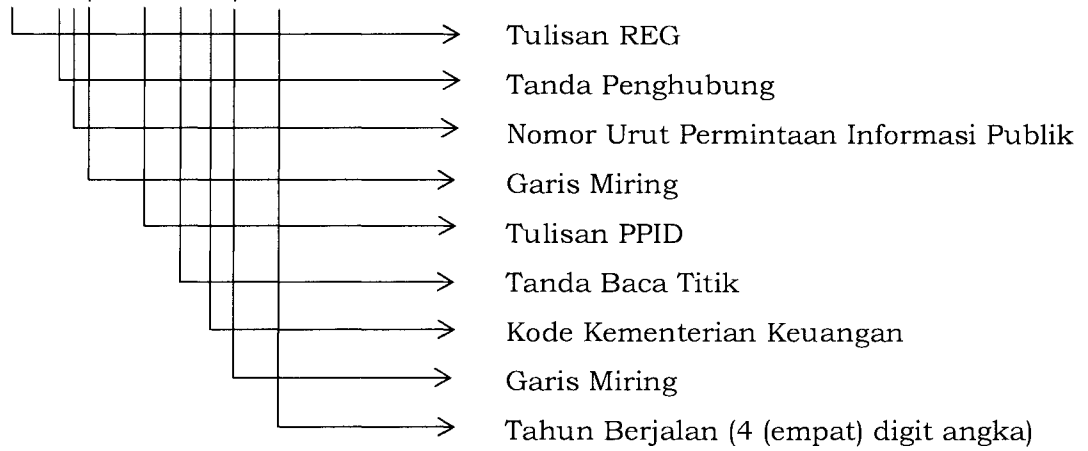
Keterangan:

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

D. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN

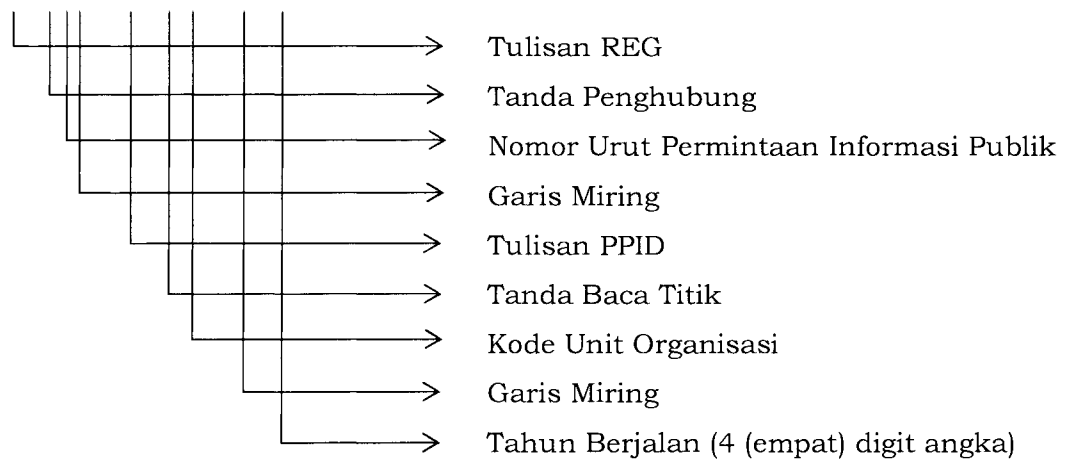
REG-../PPID.KK/.....



Contoh: REG-1/PPID.KK/2022

2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I

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



Contoh: REG-1/PPID.AG/2022

3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT II

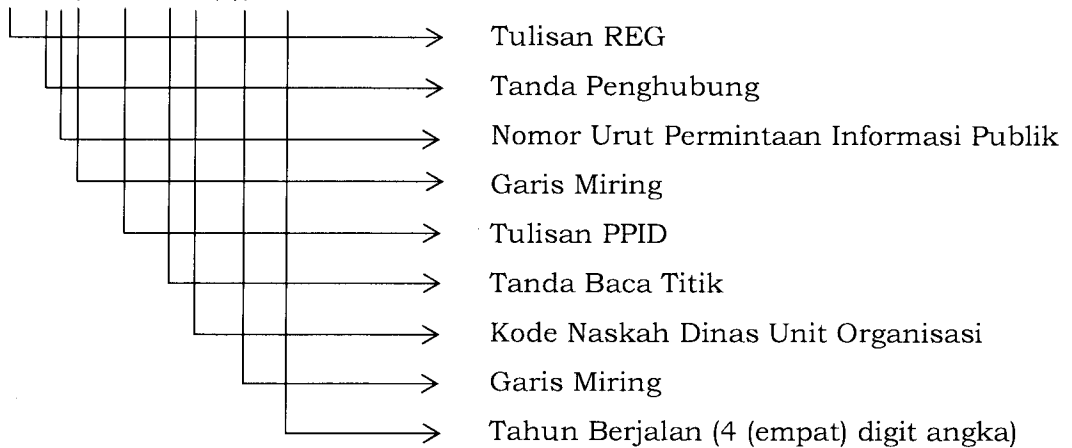
REG-../PPID.xx(*)/.....



Contoh: REG-1/PPID.WBC.02/2022

4. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT III

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




Contoh: REG-1/PPID.WBC.01/KPP.MP.01/2022

Keterangan:

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


7

E. CONTOH FORMAT SURAT KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
SURAT PPID TENTANG KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
	No. Pendaftaran:*

Nama	:
Alamat	:
	:
	:
Nomor Telp/Email	:
	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
	:
	:
<p>Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:</p> <p>.....</p> <p>Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat ketidaklengkapan permintaan informasi publik diterima.</p>	
	[.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun)]
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	(.....)
	Nama & Tanda Tangan
<p>Keterangan:</p> <p>* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik.</p>	


F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERMINTAAN INFORMASI
PUBLIK TIDAK DITINDAKLANJUTI

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tanggal Surat ...
Yth. Sdr.	
<p>Berkenaan dengan permintaan Informasi Publik yang Saudara ajukan dan telah diregistrasi dengan nomor pendaftaran ...*, bersama ini kami kemukakan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atas permintaan Informasi Publik tersebut telah diterbitkan surat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Keuangan tentang Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik tertanggal ...** yang dikirimkan melalui surat elektronik ...*** pada tanggal ...**.2. Berhubung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik, yaitu tanggal ...****, kami tidak menerima perbaikan permintaan Informasi Publik dari Saudara, maka permintaan Informasi Publik dengan nomor pendaftaran ...* tidak kami tindaklanjuti.3. Dalam hal Saudara masih memerlukan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam permintaan Informasi Publik nomor pendaftaran ...*, silakan untuk mengajukan kembali permintaan Informasi Publik dengan persyaratan lengkap, melalui kanal yang tersedia sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. aplikasi web e-PPID Kementerian Keuangan (https://e-ppid.kemenkeu.go.id/in/home) melalui menu Permintaan dengan melakukan <i>login</i> terlebih dahulu;b. aplikasi <i>mobile</i> PPID (dapat diunduh pada Playstore dan Appstore), melalui menu Permohonan Informasi Publik; danc. surat elektronik ...***. <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama & Tanda Tangan</p>	
<p>Keterangan:</p> <p>* Diisi dengan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik.</p> <p>** Diisi dengan tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik (tanggal surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik sebaiknya sama dengan tanggal Permintaan Informasi Publik diterima).</p> <p>*** Diisi dengan surat elektronik yang digunakan sebagai kanal komunikasi dengan Pemohon Informasi Publik (diutamakan pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik).</p> <p>**** Diisi dengan tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik oleh Pemohon Informasi Publik (dalam hal pengiriman surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik menggunakan surat elektronik, tanggal diterimanya surat PPID tentang ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik merupakan tanggal terkirimnya surat elektronik).</p>	

Keterangan:

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

G. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS


	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]									
PEMBERITAHUAN TERTULIS										
Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:										
Nama	:									
Alamat	:									
No. Telp/Email	:									
Pemberitahuan sebagai berikut:										
A. Informasi Dapat Diberikan										
No.	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan								
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu...								
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.								
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Penyalinan</td> <td>Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp. ...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman</td> <td>Rp. ...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> <td>Rp. ...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>Rp. ...</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp. ...	<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp. ...	<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp. ...	Jumlah	Rp. ...
<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp. ...									
<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp. ...									
<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp. ...									
Jumlah	Rp. ...									
4.	Waktu Penyediaan	... hari								
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)									
B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**										
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****										
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)										
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)										
(.....) Nama & Tanda Tangan										
Keterangan:										
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi publik.										
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).										
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.										
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.										
***** Diisi dengan keterangan waktu untuk menyediakan informasi yang diminta.										

Keterangan:

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



H. CONTOH FORMAT FORMULIR KEBERATAN

	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Pendaftaran Keberatan	: _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik	: _____
Tujuan Penggunaan Informasi	: _____
Identitas Pemohon	: _____
Nama	: _____
Alamat	: _____
Pekerjaan	: _____
Nomor Telepon	: _____
Nomor Induk Kependudukan	: _____
Bersama ini kami lampirkan**	: Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang berwenang nomor _____
Identitas Kuasa Pemohon ***	
Nama	: _____
Alamat	: _____
Nomor Telepon	: _____
Nomor Induk Kependudukan	: _____
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN****	
<input type="checkbox"/>	a. Permintaan informasi ditolak.
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]*****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.	
.....(tempat),[tanggal], [bulan], [tahun] *****	
Mengetahui, ***** Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan
Keterangan:	
* Nomor pendaftaran keberatan diisi berdasarkan register keberatan.	
** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.	
*** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.	
**** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.	
***** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.	
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register keberatan.	
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.	

Keterangan:

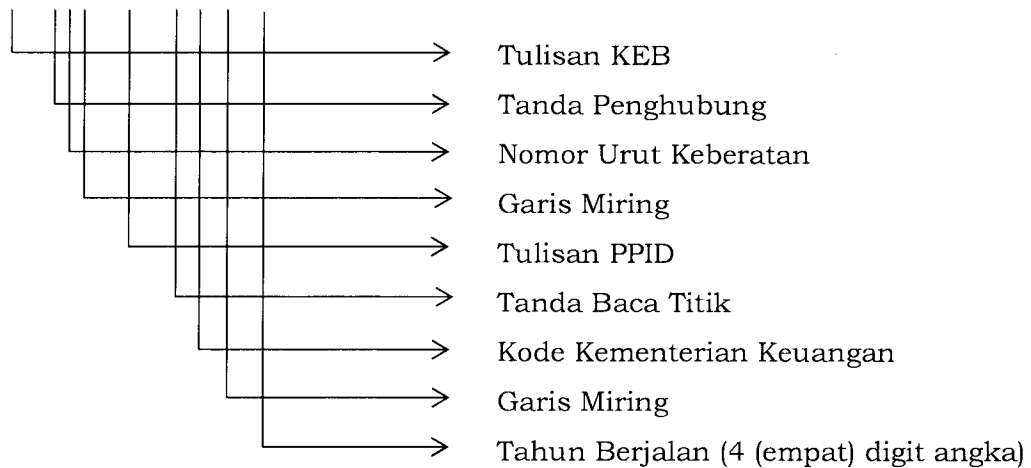
Format di atas adalah contoh format Formulir Keberatan. PPID Kementerian Keuangan dan/atau PPID Pelaksana dapat mengembangkan format tersebut sesuai kebutuhan namun paling kurang memuat informasi yang terdapat pada contoh format di atas.



I. FORMAT NOMOR PENDAFTARAN KEBERATAN

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN KEUANGAN

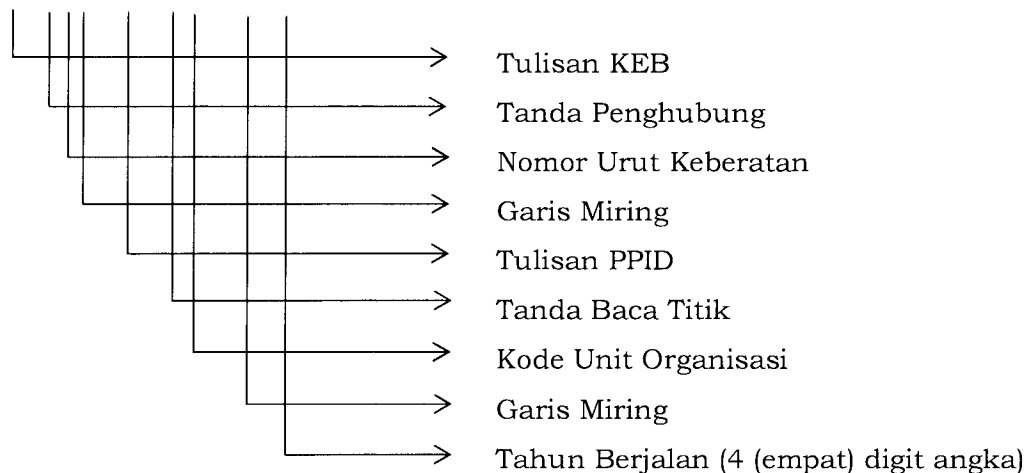
KEB-../PPID.KK/.....



Contoh: KEB-1/PPID.KK/2022

2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT I

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




Contoh: KEB-1/PPID.KN/2022

Keterangan:

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

J. CONTOH FORMAT REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:


1. Nomor : diisi dengan nomor urut.
2. Nomor Pendaftaran Keberatan : diisi dengan nomor pendaftaran keberatan.
3. Jalur Pengajuan Keberatan : diisi dengan jalur keberatan diterima (E-mail, mobile, datang langsung, surat, faksimile, atau laman PPID).
4. Unit Penguasa Informasi : diisi dengan unit yang menguasai informasi.
5. Tanggal Pengajuan Keberatan : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan.
6. Jatuh Tempo Pemberian Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian tanggapan keberatan.
7. Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi publik. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
8. Tanggal Permintaan Informasi Publik : diisi dengan tanggal diterima permintaan informasi publik.
9. Tanggal Pengiriman Pemberitahuan Tertulis : diisi dengan tanggal pengiriman Pemberitahuan Tertulis.
10. Nama Pemohon : diisi dengan nama Pemohon.
11. NIK : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon.
12. Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon.
13. Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email) Pemohon.
14. Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon.
15. Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
16. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
17. Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai berikut.
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP.
 - b. Tidak tersedianya 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.
18. Keputusan Atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
19. Hari/Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi dengan hari/tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
20. Lama Waktu Penyampaian : diisi dengan lama waktu penyampaian tanggapan keberatan dari Atasan PPID dalam hari kerja.
21. Tanggapan Keberatan Atasan PPID (Hari Kerja)
22. Nama dan Jabatan Atasan PPID : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku Atasan PPID.
22. Tanggapan Pemohon : diisi dengan tanggapan Pemohon atas Keputusan Atasan PPID.
23. Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Nonlitigasi : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi/ajudikasi nonlitigasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
24. Putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atas Gugatan Sengketa Informasi : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan tata usaha negara atas gugatan sengketa informasi.

Keterangan:

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

K. CONTOH FORMAT MAKLUMAT PELAYANAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA(1)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”	
 (2), (3) (1) (4)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nama unit eselon II/unit yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau unit eselon III/unit yang dipimpin oleh pejabat administrator, yang merupakan unit organisasi PPID Kementerian Keuangan/PPID Pelaksana bertugas;
- (2) Diisi sesuai dengan tempat kedudukan kantor masing-masing;
- (3) Diisi dengan tanggal penetapan Maklumat Pelayanan; dan
- (4) Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani Maklumat Pelayanan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001

