

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

CONTOH FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Logo badan
publik

... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]

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

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

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

KETERANGAN:

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

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

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

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

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Logo badan publik </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID]</div> <div>... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 70%;"> <p><u>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</u></p> <p>Nomor Pendaftaran :</p> <p>Tanggal Pengajuan Permohonan :</p> <p>Nama :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Alamat :</p> <p>No. Telepon /Fax/ Email :</p> <p>No.KTP/NPWP :</p> <p>Informasi yang diminta :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tujuan penggunaan informasi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Bersama ini kami lampirkan : - Akta Notaris Pendirian Institusi kami.....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari</p> <p style="margin-left: 20px;">.....</p> <p>Cara memperoleh informasi : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat</p> <p style="margin-left: 100px;">2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)</p> <p>Cara mendapatkan informasi : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Dikirim lewat pos</p> <p>berupa salinan dokumen 2. <input type="checkbox"/> Faksimili <input type="checkbox"/> Email</p> <p>..... (tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Petugas Informasi Publik,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama jelas/tanda tangan/stempel</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pemohon Informasi Publik,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">Nama jelas dan tanda tangan</p> </div> </div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Lembar depan </div> </div>	

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

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

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

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

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

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

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

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Logo Badan Publik </div>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] </div> <div style="text-align: right;"> ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email] </div>																					
<p>PEMBERITAHUAN TERTULIS</p> <p>Berdasarkan permohonan informasi :</p> <p>Tanggal :</p> <p>No. Pendaftaran :</p> <p>Kami menyampaikan kepada Saudara/i :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>No. Telp/Fax/Email :</p> <p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p> <p>A. Informasi Dapat Diberikan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 55%;">Hal-hal Terkait Permohonan Informasi</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik*</td> <td> Tersedia Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Bentuk informasi yang tersedia*</td> <td> <i>Softcopy/elektronik</i> <i>Hardcopy</i> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td>_____ Hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td colspan="2"> Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu) _____ _____ _____ </td> </tr> </tbody> </table> <p>B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta belum didokumentasikan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama, Jabatan & Tandatangan </div> <p>Keterangan</p> <p>* Pilih salah satu dengan memberi tanda (P).</p> <p>** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.</p>		No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik*	Tersedia Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____	2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<i>Softcopy/elektronik</i> <i>Hardcopy</i>	3.	Waktu penyediaan	_____ Hari	4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu) _____ _____ _____		<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____	<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.	<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.
No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan																				
1.	Penguasaan Informasi Publik*	Tersedia Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____																				
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<i>Softcopy/elektronik</i> <i>Hardcopy</i>																				
3.	Waktu penyediaan	_____ Hari																				
4.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**(tambahkan kertas bila perlu) _____ _____ _____																					
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya) _____																					
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.																					
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.																					

**MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

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

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Logo Badan Publik </div>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> ... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email] </div>
<p>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI</p> <p>No. Pendaftaran: * _____</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>No. Telepon /Fax/ Email :</p> <p>Rincian Informasi yang Dibutuhkan :</p> <p>PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 300px;"> INFORMASI YANG DIKECUALIKAN </div> <p>Pengecualian informasi didasarkan pada alasan** :</p> <p>Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:</p> <p>.....</p> <p>Dengan demikian menyatakan bahwa:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 300px;"> PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK </div> <p>Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yaitu*** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(.....) Nama, Jabatan & Tandatangan</p> <p>Keterangan</p> <p>* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik</p> <p>** Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>*** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Satuan Kerja kewenangannya.</p>	

**MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

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

CONTOH FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Logo Badan Publik </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ... [Nama Satuan Kerja Kewenangan PPID] </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email] </div>
FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN	
<div style="text-align: right;"> Nomor Registrasi Keberatan : <i>(diisi oleh petugas)</i> </div>	
Kepada Yth. Pimpinan Badan Publik (atasan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
No. Telepon/Fax/Email	:
Dengan ini mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan informasi publik yang sudah diajukan pada tanggal Dengan nomor pendaftaran Adapun alasan mengajukan keberatan ini adalah karena*	
Demikian pengajuan keberatan ini dibuat dengan harapan dapat memperoleh respon positif sebagaimana mestinya.	
..... (tempat).....[tanggal], [bulan], [tahun]	
Petugas Informasi Publik, (.....) Nama jelas/jabatan/stempel	Pengaju Keberatan, (.....) Nama jelas dan tanda tangan
Keterangan * Alasan yang diajukan oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 UU KIP	

**MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

