



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 453 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan pelaksanaan ketentuan Pasal 7 dan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden, serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

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 non elektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
5. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Ketenagakerjaan dengan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan perundang-undangan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang

melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Kementerian.

7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Informasi Publik meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 3

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Informasi yang bersifat rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu, meliputi Informasi:
 - a. profil Kementerian;
 - b. program dan/atau kegiatan Kementerian;
 - c. kinerja dalam lingkup Kementerian berupa narasi mengenai realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;

- d. ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik PPID; dan/atau
 - f. peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui laman Kementerian atau media Informasi lainnya yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 4

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 5

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. daftar Informasi Publik di bawah penguasaan Kementerian;
- b. Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- c. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. perizinan yang diterbitkan;
- e. rencana strategis dan rencana kerja Kementerian;
- f. Informasi mengenai kegiatan pelayanan; dan/atau
- g. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 6

Kementerian membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

Pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur oleh PPID Utama.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 9

- (1) PPID bertanggungjawab dalam memberikan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan

Informasi Publik yang berada dalam penguasaan yang dapat diakses oleh publik.

- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk koordinasi penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan melalui media dan/atau berdasarkan permohonan Informasi Publik.
- (4) Media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sarana Informasi yang secara efektif dapat menjangkau seluruh masyarakat.

Pasal 10

- (1) PPID terdiri atas:
 - a. atasan PPID Utama;
 - b. PPID Utama; dan
 - c. PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Sekretaris Jenderal.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. PPID Pelaksana di pusat; dan
 - b. PPID Pelaksana di UPT.
- (5) PPID Pelaksana di pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi Kepala Biro/Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Sekretaris Badan.
- (6) PPID Pelaksana di UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi Kepala Balai Besar dan Kepala Balai.
- (7) Struktur organisasi PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan Informasi dan dokumentasi publik di Kementerian;
- b. memberikan arahan dan tanggapan atas keberatan Informasi yang diajukan oleh pemohon Informasi di Kementerian;
- c. memberikan arahan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Kementerian;
- d. memberikan persetujuan untuk menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang dikecualikan dan pengubahannya;
- e. mencermati, menyetujui, dan memberikan tanggapan atas konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID Utama yang akan dikirim kepada pemohon Informasi; dan
- f. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID Utama.

Pasal 12

(1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Kementerian;
- c. mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Kementerian;
- d. menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi Publik;

- e. melakukan pengujian konsekuensi dan menetapkan klasifikasi Informasi yang dikecualikan dan pengubahannya;
 - f. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 - g. mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan secara efektif;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - i. merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas Informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan Informasi ditolak, penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
 - j. mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - k. mengembangkan kapasitas perangkat PPID dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
 - l. melakukan pembinaan terhadap PPID Pelaksana di pusat dan PPID Pelaksana di UPT termasuk dalam menyelesaikan keberatan;
 - m. menyampaikan laporan kepada Atasan PPID Utama atas pelaksanaan tugas PPID; dan
 - n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Kementerian.
- (2) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi Publik, PPID Utama

dapat membentuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 13

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan seluruh Informasi Publik secara fisik di unit/satuan kerja;
- b. menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Informasi Publik yang ada di unit/satuan kerja;
- c. mendata Informasi Publik di unit/satuan kerja dalam rangka pemutakhiran data dan menyampaikannya kepada PPID Utama beserta dokumen pendukung;
- d. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama;
- e. menetapkan program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit/satuan kerjanya; dan
- g. melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit/satuan kerjanya secara berkala kepada PPID Utama.

Pasal 14

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID Pelaksana di UPT mempunyai tugas:
 - a. memberikan pelayanan dan/atau tanggapan tertulis atas permohonan Informasi yang diajukan oleh publik;
 - b. mengumumkan Informasi Publik di UPT yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan secara efektif;
 - c. merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas Informasi di UPT yang dikecualikan, dalam hal permohonan Informasi ditolak,

penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya;

- d. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana termasuk dalam menyelesaikan keberatan.
- (2) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi Publik, PPID Pelaksana di UPT dapat membentuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14 dilakukan berdasarkan standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan Kementerian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh PPID Utama.

BAB IV

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi

Pasal 16

Permohonan Informasi disampaikan melalui layanan Informasi Publik sebagai berikut:

- a. PPID Utama berada di Kementerian Ketenagakerjaan dengan alamat Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51 Jakarta Selatan 12950, melalui sistem informasi ketenagakerjaan dengan laman <https://kemnaker.go.id>, atau PPID Kementerian

Ketenagakerjaan dengan laman
<https://ppid.kemnaker.go.id>.

- b. PPID Pelaksana di UPT ditetapkan oleh masing-masing UPT berkoordinasi dengan PPID Utama.

Pasal 17

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. datang langsung;
 - b. surat; atau
 - c. media lainnya yang ditentukan oleh PPID.
- (4) Permohonan Informasi Publik melalui datang langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
- (5) Permohonan Informasi Publik melalui surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus memuat:
 - a. nama dan alamat pemohon;
 - b. fotokopi identitas pemohon;
 - c. nomor telepon dan alamat surat elektronik;
 - d. rincian Informasi yang dibutuhkan;
 - e. format Informasi yang diberikan;
 - f. tujuan permohonan Informasi; dan
 - g. cara penyampaian Informasi yang diminta.
- (6) Permohonan Informasi Publik melalui media lainnya yang ditentukan oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berupa telepon, laman, dan media sosial.
- (7) PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi berupa nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik.

- (8) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Berdasarkan permohonan Informasi Publik yang diajukan secara tertulis atau tidak tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), PPID wajib:

- a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri warga negara Indonesia dan surat kuasa apabila yang bersangkutan mewakili badan hukum, disertai bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. memastikan Pemohon Informasi Publik dan/atau petugas layanan Informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
- c. mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan Informasi Publik dengan menggunakan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
- e. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf d sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Tertulis

Paragraf 1
Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

Pasal 19

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID dengan menggunakan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan cara perolehan Informasi yang dipilih oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak berada dalam penguasaan PPID;
 - b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan keterbukaan Informasi Publik;
 - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - f. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang dikecualikan; dan/atau

- g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (4) Jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (5) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam hal PPID:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang dikecualikan.

Paragraf 2

Penolakan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. nama Pemohon;
 - c. alamat Pemohon;
 - d. pekerjaan Pemohon;
 - e. nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon;
 - f. Informasi Publik yang dimohonkan; dan
 - g. alasan pengecualian.

Bagian Ketiga
Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 21

- (1) Pengajuan keberatan disampaikan kepada atasan PPID Utama dalam hal:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2
Registrasi Keberatan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik yang akan mengajukan keberatan mengisi formulir keberatan dengan menggunakan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap dan wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dengan menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 23

- (1) Atasan PPID Utama wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasa Pemohon Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID Utama berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan tetapi:
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21; dan/atau

- b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keempat Waktu Layanan dan Biaya

Pasal 24

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan 1 (satu) jam sebelum jam pulang kantor sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja di Kementerian.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 25

Dalam hal permohonan Informasi Publik membutuhkan biaya penggandaan salinan dan/atau pengiriman Informasi, biaya tersebut dibebankan kepada Pemohon.

BAB V SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik masih merasa belum puas atas tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja

setelah diterima tanggapan tertulis dari Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Pasal 27

Dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik, Atasan PPID Utama sebagai termohon dapat mewakilkan atau memberikan kuasa kepada:

- a. PPID Pelaksana di pusat;
- b. perangkat PPID Pelaksana di pusat;
- c. pejabat pada unit/satuan kerja yang mempunyai tugas dan fungsi menangani permasalahan hukum atau advokasi hukum;
- d. pejabat dari unit/satuan kerja yang bertanggungjawab atas Informasi Publik atau yang dimohonkan; dan/atau
- e. pihak lain yang ditunjuk sebagai penerima kuasa.

Pasal 28

Mekanisme memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis bagi PPID Pelaksana di UPT.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 29

- (1) PPID Utama wajib membuat laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan tahunan.
- (2) Mekanisme dan substansi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Informasi Publik.

Pasal 30

- (1) PPID Pelaksana di UPT wajib membuat laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama secara berkala setiap 6 (enam) bulan dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik.
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, paling sedikit:
 1. sarana dan prasarana;
 2. sumber daya manusia; dan
 3. anggaran pelayanan dan laporan penggunaan.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan

6. hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya.
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.

Pasal 31

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 dilakukan dengan menggunakan sistem Informasi ketenagakerjaan.
- (2) Dalam hal sistem Informasi ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak tersedia sistem Informasi PPID, penyampaian laporan layanan Informasi Publik dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan atas pelayanan Informasi Publik di PPID dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 453 Tahun 2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Ketenagakerjaan; dan

- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2075),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 18 Oktober 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1265

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi PPID Kementerian
2. Format 1 : Formulir Permohonan Informasi Publik
3. Format 2 : Register Permohonan Informasi Publik
4. Format 3 : Pemberitahuan Tertulis
5. Format 4 : Formulir Keberatan
6. Format 5 : Register Keberatan

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

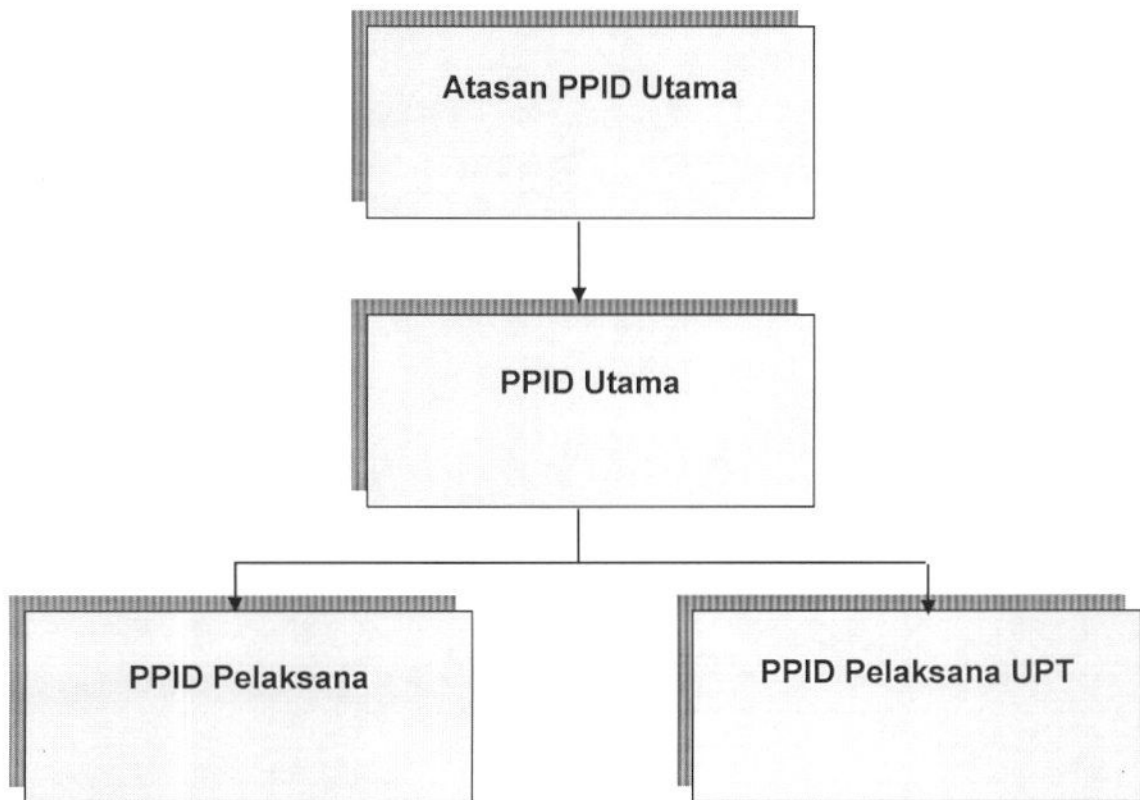
KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1001

1. Struktur Organisasi PPID Kementerian



Format 1 Formulir Permohonan Informasi Publik

KOP SURAT	
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI No. Pendaftaran (diisi petugas)*:	
Nama	: Laki-laki/Perempuan***
NIK	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/HP	:
Surel	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi**	: 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat* 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. ☐ Mengambil Langsung 2. ☐ Pos 3. ☐ Surat Elektronik 4. ☐ Lainnya
Dengan ini mengajukan permohonan informasi, dan bersedia menaati tata cara permohonan informasi sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. [tempat], [tanggal] [bulan] [tahun]	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) *** Coret yang tidak perlu	

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 Anda; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **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
- 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.

Format 2 Register Permohonan Informasi Publik

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Di bawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimili/ telepon seluler/ email) Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- 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.

- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual, yang dapat dikembangkan ke dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Format 3 Pemberitahuan Tertulis

KOP SURAT																													
PEMBERITAHUAN TERTULIS																													
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ... dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i: Nama : Alamat : Nomor Hp/Surel :																													
Pemberitahuan sebagai berikut: A. Informasi Dapat Diberikan <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Hal-hal terkait Informasi Publik</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Penguasaan Informasi Publik**</td><td>☐ Kementerian Ketenagakerjaan ☐ Badan Publik lain, yaitu</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bentuk fisik yang tersedia**</td><td>☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i>/salinan tertulis.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Biaya yang dibutuhkan***</td><td><table border="1"><thead><tr><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Penyalinan</td><td>Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Pengiriman</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Lain-lain</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table></td></tr><tr><td>4.</td><td>Waktu penyediaan</td><td>..... hari</td></tr><tr><td>5.</td><td colspan="2">Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)</td></tr></tbody></table>		No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kementerian Ketenagakerjaan ☐ Badan Publik lain, yaitu	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	3.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Penyalinan</td><td>Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Pengiriman</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Lain-lain</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table>			☐ Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....	☐ Pengiriman	Rp.....	☐ Lain-lain	Rp.....	Jumlah	Rp.	4.	Waktu penyediaan	 hari	5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan																											
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kementerian Ketenagakerjaan ☐ Badan Publik lain, yaitu																											
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.																											
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Penyalinan</td><td>Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Pengiriman</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>☐ Lain-lain</td><td>Rp.....</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table>			☐ Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....	☐ Pengiriman	Rp.....	☐ Lain-lain	Rp.....	Jumlah	Rp.																	
☐ Penyalinan	Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....																												
☐ Pengiriman	Rp.....																												
☐ 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:** ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu***** [tempat], [tanggal] [bulan] [tahun] Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (.....) Nama & Tanda Tangan																													
Keterangan: * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan. ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√). *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya. ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.																													

Format 4 Formulir Keberatan

KOP SURAT

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor HP/Surel

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama

Alamat

Nomor Telepon

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

a.

Permohonan Informasi di tolak

b.

Informasi berkala tidak disediakan

c.

Permintaan informasi tidak ditanggapi

d.

Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta

e.

Permintaan informasi tidak dipenuhi

f.

Biaya yang dikenakan tidak wajar

g.

Informasi yang 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 Informasi

(Penerima Keberatan)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

(.....)

Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

*

Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

**

Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Format 5 Register Keberatan

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Permohonan Informasi

Informasi Yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)
- : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

: diisi tentang tanggal keberatan diterima.

: diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/ atau kuasanya

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimili/ telepon seluler/ email) Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

: diisi dengan informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. Tidak disediakannya informasi berkala

c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi

	d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
	e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
	f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
	g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan atasan PPID	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.