



MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
NOMOR 351 TAHUN 2011  
TENTANG**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DAN

**PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
NOMOR 70 TAHUN 2011  
TENTANG**

TATA KELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

**KEPUTUSAN  
MENTERI PERINDUSTRIAN  
NOMOR 351 TAHUN 2011**

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN



**MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 351/M-IND/Kep/7/2011**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana perlu menetapkan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dikeluarkan Keputusan Menteri Perindustrian;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode Tahun 2009-2014;
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
  9. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk dan mengangkat Kepala Pusat Komunikasi Publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat.
- KEDUA** : Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian agar menunjuk dan

mengangkat pengemban fungsi pengelola informasi dan atau dokumentasi pada masing-masing Unit pelaksana Teknis atau Unit Pendidikan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah.

**KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA ditetapkan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.

**KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- b. mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
- c. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. mengkoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
- f. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit/satuan kerja untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- h. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - i. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - j. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- KELIMA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat memiliki wewenang untuk:
- a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
  - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan; dan
  - d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang berada di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- KEENAM** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan seluruh Informasi Publik secara fisik dari unit/satuan kerjanya;
  - b. melakukan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh unit/satuan kerjanya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik;
  - c. melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
  - d. melaksanakan pengumuman Informasi Publik melalui

media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;

- e. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
- f. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya.

**KETUJUH** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah memiliki wewenang untuk:

- a. melaksanakan pelayanan Informasi Publik yang berada pada unit/satuan kerjanya;
- b. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat untuk memutuskan suatu Informasi Publik yang berada pada unit/satuan kerjanya dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pusat;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang berada di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

**KEDELAPAN** : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

**KESEMBILAN** : Penunjukan dan pengangkatan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDELAPAN ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**KESEPULUH**: Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan Menteri ini dibebankan pada anggaran Kementerian Perindustrian.

KESEBELAS : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 Juli 2011

**MENTERI PERINDUSTRIAN RI,**



**MOHAMAD S. HIDAYAT**

**PERATURAN MENTERI  
PERINDUSTRIAN  
NOMOR 70 TAHUN 2011**

TENTANG

TATA KELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN



**MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 70/M-IND/PER/7/2011**

**TENTANG**

**TATA KELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan optimalisasi serta menjamin pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Perindustrian yang cepat, tepat, dan sederhana perlu ditetapkan tata kelola layanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dikeluarkan Peraturan Menteri Perindustrian;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode Tahun 2009-2014;
7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG TATA KELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.**

#### **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 maupun non elektronik.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Perindustrian yang terdiri dari PPID Pusat dan PPID Daerah.
4. PPID Pusat adalah Kepala Pusat Komunikasi Publik.
5. PPID Daerah adalah pengemban fungsi pengelola informasi dan atau dokumentasi pada Unit pelaksana Teknis atau Unit Pendidikan yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Unit pelaksana Teknis atau Unit Pendidikan yang bersangkutan.
6. Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **Pasal 2**

Informasi publik di lingkungan Kementerian Perindustrian merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan Kementerian Perindustrian.

#### **Pasal 3**

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:

- 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.

#### **Pasal 4**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi tentang profil Kementerian Perindustrian yang meliputi:



1. visi dan misi;
  2. struktur organisasi;
  3. sumber daya manusia yang dimiliki; dan
  4. daftar nama dan alamat Pejabat;
- b. ringkasan program dan/atau kegiatan Kementerian Perindustrian yang meliputi:
1. DIPA;
  2. RKAK/L;
  3. rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
  4. pengumuman dan formasi rekrutmen CPNS;
  5. pengumuman rekrutmen beasiswa TPL IKM; dan
  6. pengumuman hasil penilaian kinerja;
- c. hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi:
1. ringkasan informasi mengenai kinerja Kementerian Perindustrian; dan
  2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. ringkasan laporan keuangan yang meliputi:
1. laporan keuangan (Audited) tahun sebelumnya;
  2. laporan realisasi anggaran; dan
  3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- e. informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta Laporan Layanan/Akses Informasi Publik yang meliputi:
1. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  3. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
  4. alasan penolakan permintaan informasi;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Perindustrian yang meliputi:
1. daftar rancangan dan tahap perumusan;
  2. daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan; dan
  3. daftar peraturan, dan/atau keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik, cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik;

- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian Perindustrian.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

#### **Pasal 5**

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan informasi yang apabila tidak segera diumumkan akan mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, dan harus diumumkan pada saat diperlukan tanpa penundaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **Pasal 6**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan informasi yang diberikan jika terdapat permintaan informasi, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. daftar Informasi Publik
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kementerian Perindustrian;
- c. seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain meliputi:
  1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  2. anggaran Kementerian Perindustrian serta laporan keuangannya; dan
  3. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian Perindustrian;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. data perbendaharaan atau inventaris Kementerian Perindustrian;
- g. agenda kerja pimpinan unit kerja Kementerian Perindustrian;
- h. informasi mengenai kegiatan dan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan Kementerian Perindustrian;
- i. hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh Kementerian Perindustrian;
- j. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- k. pidato atau sambutan Menteri Perindustrian/Pejabat Eselon I; dan
- l. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

### **Pasal 7**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat begitu saja diumumkan atau diberikan kepada pemohon informasi dengan alasan tertentu sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh PPID setelah dilakukan uji konsekuensi.
- (3) Jenis Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

### **Pasal 8**

- (1) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dapat diberikan melalui media cetak maupun elektronik atau disajikan melalui website Kementerian Perindustrian atau website Pusat Komunikasi Publik.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan melalui prosedur permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

### **Pasal 9**

- (1) Permohonan informasi dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon Informasi harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis atau melalui surat elektronik, PPID harus memastikan permohonan informasi tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir model FM-I.

### **Pasal 10**

- (1) Terhadap permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan evaluasi oleh Petugas Informasi.
- (2) Evaluasi permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan atas kelengkapan data pada formulir permohonan yang meliputi:
  - a. nama dan alamat Pemohon Informasi;
  - b. subjek dan format informasi;
  - c. tujuan permohonan informasi; dan
  - d. cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi.

- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang lengkap, Petugas Informasi dapat meminta Pemohon Informasi untuk melengkapi data pada formulir permohonan.
- (4) Permohonan yang telah dievaluasi dicatat oleh Petugas Informasi dalam register permohonan dan kepada Pemohon Informasi diberikan tanda bukti permohonan informasi.
- (5) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 menggunakan formulir model FM-II.

### **Pasal 11**

- (1) Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan, diteruskan kepada PPID.
- (2) PPID dapat langsung memberikan jawaban atas permohonan informasi atau mendistribusikan kepada unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menyiapkan jawabannya.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Informasi dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan jawaban atas permohonan informasi kepada PPID dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir model FM-III.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal permohonan informasi ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan dilampiri Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (2) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir model FM-IV.

### **Pasal 13**

- (1) PPID dapat membebaskan biaya untuk mendapatkan salinan informasi kepada Pemohon Informasi.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. biaya penyalinan informasi publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman informasi publik.
- (3) Standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan pertimbangan standar biaya yang berlaku umum atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Tata cara pembayaran biaya perolehan salinan informasi dapat dilakukan secara langsung atau melalui rekening resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Dalam hal pembayaran secara langsung, wajib diberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi.

#### **Pasal 14**

- (1) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan alasan:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
  - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang telah disediakan.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas Informasi wajib membantu Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan.
- (5) Petugas Informasi wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir model FM-V.

#### **Pasal 15**

- (1) Petugas Informasi wajib mencatat Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir model FM-VI.

#### **Pasal 16**

- (1) PPID menyampaikan formulir keberatan yang telah dicatat dalam register keberatan kepada atasan PPID.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya keberatan tersebut dalam register keberatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Atasan PPID Pusat yaitu Sekretaris Jenderal.
- (2) Atasan PPID Daerah yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Unit Pendidikan yang bersangkutan.

#### **Pasal 18**

Model formulir yang digunakan untuk pelaksanaan Peraturan Menteri ini, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 19**

- (1) PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan

- Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi 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;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (3) PPID Daerah menyampaikan salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPID Pusat.
- (4) PPID Pusat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta laporan PPID Daerah kepada Komisi Informasi.

#### **Pasal 20**

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian wajib menyampaikan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya masing-masing kepada PPID Pusat baik secara berkala setiap 1 bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tiap-tiap unit kerja menetapkan petugas yang menangani informasi dan dokumentasi sebagai penghubung dengan PPID Pusat.

#### **Pasal 21**

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan apabila terjadi penyimpangan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, maka dapat diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 22**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 Juli 2011

**MENTERI PERINDUSTRIAN RI,**



**MOHAMAD S. HIDAYAT**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN RI  
 NOMOR : 70/M-IND/PER/7/2011  
 TANGGAL : 25 JULI 2011


Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian RI  
 Nomor : 70/M-IND/PER/7/2011  
 Tanggal : 25 Juli 2011

Model FM-I

DAFTAR MODEL  
 FORMULIR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

1. FM-I Formulir Permohonan Informasi
2. FM-II Register Permohonan Informasi
3. FM-III Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. FM-IV Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
5. FM-V Formulir Keberatan
6. FM-VI Register keberatan

MENTERI PERINDUSTRIAN RI,



MOHAMAD S. HIDAYAT

KOP SURAT UNIT KERJA/SATUAN KERJA

No: ...../20...

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

**Nama Pemohon Informasi** : .....

**Nomor KTP** : .....

**Alamat Pemohon Informasi** : .....

**Nomor Telepon/HP** : .....

**Email** : .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

**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.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  Faksimili  
 5.  E-mail

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, ..... 20....

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 melingkari  
 \*\*\* Coret yang tidak perlu

Model FM-III

KOP SURAT UNIT KERJA/SATUAN KERJA

No: ...../20...

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun .... Dengan nomor pendaftaran\* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor KTP** : .....  
**Alamat Pemohon Informasi** : .....  
**Nomor Telepon/HP** : .....  
**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***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ...x .....(jmlh lembaran) = <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 :\*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....\*\*\*\*\*

Jakarta, .....20....  
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**

(.....)  
 Nama dan 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.

No	Tgl	Nama	Asas	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Diminta	Jenis Pemohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Di Baru	Perubahan	Tidak					Salinan	Perubahan		Perubahan	

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

Model FM-II

Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian RI  
 Nomor : 70/M-IND/PER/7/2011  
 Tanggal : 25 Juli 2011

**KETERANGAN**

- Nomor Tanggal** diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Nama** diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Alamat Nomor Kontak** diisi tentang nama pemohon
- Pekerjaan** diisi tentang alamat, tempat dan jenis Pekerjaan Informasi yang memudahkan pengiriman Informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi** diisi tentang detail informasi yang diminta
- Status Informasi** dengan skema formulir pemberitahuan tertulis
  - diisi dengan memberikan tanda (✓)
- Bentuk Informasi yang Diminta**
  - diisi dengan memberikan tanda (✓)
- Jenis Pemohonan**
  - diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
- Keputusan**
  - diisi tentang alasan penolakan oleh asasan PPD
- Hari dan Tanggal**
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kekuasaan Informasi Publik dan Peraturan ini.
  - b. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

**Biaya & Cara Pembayaran**

- a. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi
- diisi tentang biaya yang dibuktikan serta pencatatan dan cara pembayaran yang dilakukan

KOP SURAT UNIT KERJA/SATUAN KERJA

No: ...../20...

**SURAT KEPUTUSAN PPID  
 TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

Nama Pemohon Informasi : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Alamat Pemohon Informasi : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Email : .....  
 Rincian Informasi Yang dibutuhkan : .....  
 (tambahkan kertas bila perlu) .....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
 pada alasan  Pasal ..... Undang-Undang.....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Jakarta, ..... 20....  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :  
 \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
 \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP  
 \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal Pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)  
 \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

**FORMULIR KEBERATAN**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas)\*  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
**Identitas Pemohon**  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/HP : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/HP : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |  |   |
|--|---|
|  | a. Permohonan Informasi ditolak                                   |
|  | 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 disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. POSISI KASUS (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.  
 Jakarta, ..... 20.....

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
 Petugas Informasi  
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan 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

Lampiran Peraturan Menteri Perindustrian RI  
 Nomor : 70M-IND/PER/7/2011  
 Tanggal : 25 Juli 2011

Model FM-VI

**REGISTER KEBERATAN**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Peker- jaan	No. Pendu- liran pem- informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Pengajuan Informasi	Asasas Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KPI)							Keputusan atasas PPID	Hari dan Tanggal Pembekas Keberatan	Nama dan Pesi Asasas PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a <sup>a</sup>	b <sup>b</sup>	c <sup>c</sup>	d <sup>d</sup>	e <sup>e</sup>	f <sup>f</sup>	g <sup>g</sup>				

**KETERANGAN**

Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran

Informasi yang Diminta

Tujuan Pengajuan Informasi

Asasas Pengajuan Keberatan

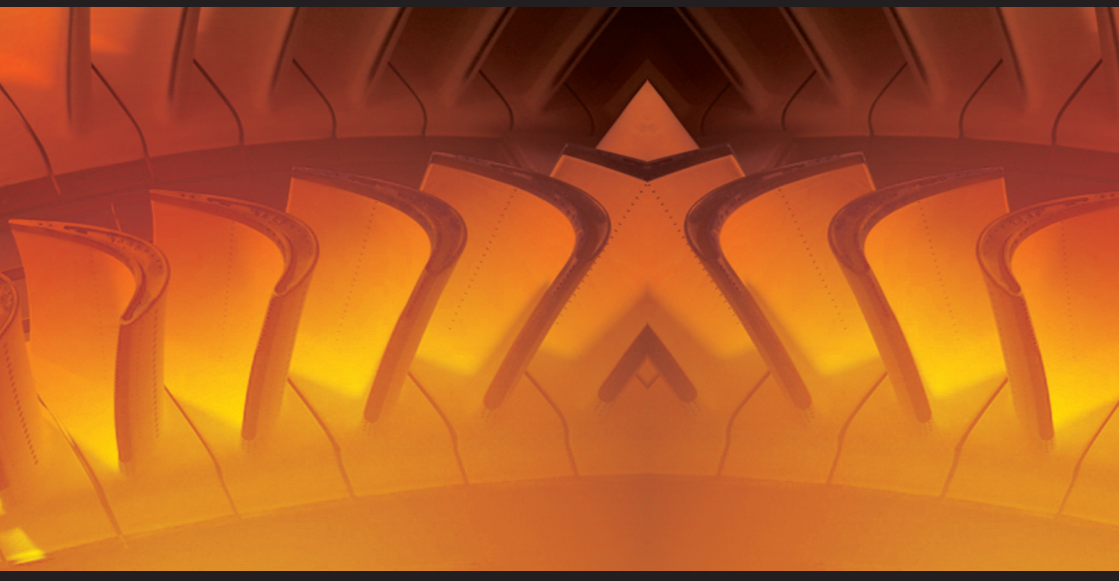
Keputusan atasas PPID

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan

Nama dan Pesi Asasas PPID

Tanggapan Pemohon Informasi





**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Gatot Subroto Kav.52-53  
Jakarta 12950

**T** : (021) 5255609

**F** : (021) 5255609

**E** : [puskom@kemenperin.go.id](mailto:puskom@kemenperin.go.id)

**W** : [www.kemenperin.go.id](http://www.kemenperin.go.id)