



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.792, 2012

KEMENTERIAN KEUANGAN. Layanan. Informasi
Publik. Pedoman.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 132/PMK.01/2012

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :** bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/ PMK.0 1 / 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Keuangan.
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
5. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Pengguna Informasi Publik adalah perseorangan, kelompok orang, badan hukum, dan Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
8. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
9. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Keuangan sebagai Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Menteri adalah Menteri Keuangan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Informasi Publik dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Keuangan, PPID, dan Atasan PPID di lingkungan Kementerian Keuangan, serta Pemohon Informasi Publik; dan
- b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

BAB III

PPID

Bagian Kesatu

Penetapan PPID

Pasal 3

- (1) Menteri menetapkan PPID dan Koordinator PPID di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) PPID dan Koordinator PPID sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan pejabat eselon II yang membidangi penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik dan/atau kehumasan pada masing-masing unit eselon I.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID

Pasal 4

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID.**
- (2) Atasan PPID bertanggung jawab kepada Menteri.**
- (3) PPID mempunyai tanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan Informasi Publik.**
- (4) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID bertugas melakukan:**
 - a. penetapan prosedur operasional dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID;**
 - b. pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang, atau yang disebut Informasi Publik yang dikecualikan;**
 - c. penetapan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pengubahannya dengan persetujuan Atasan PPID;**
 - d. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;**
 - e. penghitaman atau pengaburan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;**
 - f. pembuatan, pemeliharaan, dan/atau pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;**
 - g. pengkoordinasian dalam rangka:**
 - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik pada masing-masing unit eselon I tempat PPID bertugas, yang meliputi:**
 - a) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;**
 - b) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;**
 - c) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat; dan**
 - d) Informasi Publik yang dikecualikan;**
 - 2) pemberian pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
 - 3) pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh masing-masing unit eselon I tempat PPID bertugas, dalam rangka pembuatan**

dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- 4) pengembangan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik; dan
 - 5) pemberian alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- h. penyampaian laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID setiap bulan dan kepada Koordinator PPID pada setiap bulan Januari tahun anggaran berikutnya dan/atau jika diperlukan, yang meliputi:
- 1) jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan PPID dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - 3) jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi Publik; dan/atau
 - 4) alasan penolakan permintaan Informasi Publik.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang diangkat dan/atau ditunjuk oleh masing-masing Atasan PPID.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID berwenang:

- a. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau rahasia, dengan disertai alasan dan pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- b. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.

**Bagian Ketiga
Koordinator PPID**

Pasal 7

- (1) Koordinator PPID di lingkungan Kementerian Keuangan yaitu PPID pada unit Sekretariat Jenderal.
- (2) Koordinator PPID bertugas:
 - a. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi PPID di lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - b. menyampaikan laporan layanan tahunan kepada Komisi Informasi dan salinan laporan layanan tahunan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB IV

**INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN
DAN DIUMUMKAN**

Bagian Pertama

**Informasi Publik yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala**

Pasal 8

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - a. Informasi Publik yang berkaitan dengan unit eselon I;
 - b. Informasi Publik mengenai kegiatan dan kinerja unit eselon I;
 - c. Informasi Publik mengenai laporan keuangan yang telah diaudit; dan/atau
 - d. Informasi Publik lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

**Informasi Publik yang Wajib
Diumumkan Secara Serta Merta**

Pasal 9

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta meliputi Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

Bagian Ketiga
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan unit eselon I, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan unit eselon I dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan unit eselon I;
 - e. perjanjian unit eselon I dengan pihak ketiga, kecuali yang dinilai bersifat rahasia;
 - f. Informasi Publik dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai unit eselon I yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

BAB V

INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Pasal 11

Informasi Publik yang dikecualikan meliputi:

- a. Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. Informasi Publik lainnya dengan kriteria:
 1. tidak termasuk dalam Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10;
 2. belum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
 3. dinilai bersifat rahasia; dan/atau
 4. masih dalam proses pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dibuat oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum Informasi Publik tertentu dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPID atas persetujuan Atasan PPID.

Pasal 13

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan;
 - b. identitas PPID yang menetapkan;
 - c. unit kerja PPID yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

BAB VI

STANDAR PENGELOLAAN, PELAYANAN, DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

Standar pengelolaan, pelayanan, dan dokumentasi Informasi Publik dilakukan dengan cara:

- a. melakukan kompilasi dan menyediakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik berbasis *web* dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyimpan dan melakukan pengamanan Informasi Publik;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pengelolaan dan dokumentasi Informasi Publik; dan
- e. menyusun standar prosedur operasi pengelolaan, pelayanan, dan dokumentasi Informasi Publik.

BAB VII**MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK****Pasal 15**

- (1) Permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.**
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon Informasi Publik:**
 - a. mengisi formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan**
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila diperlukan.**
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.**

Pasal 16

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik, diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.**
- (3) PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon Informasi Publik datang langsung.**
- (4) PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik pada saat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap persyaratannya, dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung.**
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis atau pada saat pengiriman Informasi Publik.**
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.**

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID:**
 - a. memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohonkan di tempat yang memadai;**
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak sesuai ketentuan peraturan perundangundangan; dan**
 - c. memberikan penjelasan mengenai tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik.**
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan bahwa:**
 - a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat, membaca, dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon di tempat yang memadai;**
 - b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi Publik yang diperlukan;**
 - c. terdapat alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan**
 - d. terdapat penjelasan mengenai tata cara pengajuan keberatan beserta formulirnya apabila dikehendaki Pemohon Informasi Publik.**
- (3) PPID memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam memenuhi mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.**
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.**

Pasal 18

- (1) Terhadap permohonan Pemohon Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai dapat atau tidak dapatnya Kementerian Keuangan memberikan jawaban sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Pemohon Informasi Publik diterima PPID.**

- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan dapat diberikan baik sebagian maupun seluruhnya, Informasi Publik akan disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana contoh yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal PPID tidak dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
 - b. mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - c. memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.

BAB VIII

KEBERATAN

Bagian Kesatu

Dasar Keberatan

Pasal 19

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal:

- a. tidak disediakannya Informasi Publik secara berkala;
- b. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
- c. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- d. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik; dan/atau
- e. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Prosedur Keberatan

Pasal 20

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan keberatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Keberatan Pemohon Informasi Publik diajukan kepada Atasan PPID.
- (4) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID dapat hadir dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik dengan didampingi oleh:
 - a. Pejabat pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum/ menangani permasalahan hukum/ peraturan pada masing-masing unit eselon I; dan/atau
 - b. Pejabat pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum pada Sekretariat Jenderal.
- (2) Dalam rangka penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui Surat Kuasa Khusus dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. Pejabat pada unit eselon II terkait;
 - c. Pejabat pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum/ menangani permasalahan hukum/ peraturan pada masing-masing unit eselon I; dan/atau
 - d. Pejabat pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum pada Sekretariat Jenderal.

Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 22

Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 23

Segala pembiayaan dalam pelaksanaan tugas PPID atau Koordinator PPID dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing unit eselon I tempat PPID atau Koordinator PPID bertugas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2012
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN