

RANCANGAN
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang :
- a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
 - b. bahwa layanan informasi publik secara terbuka merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pembinaan ideologi Pancasila oleh Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang berakibat pada kepentingan publik;
 - c. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagai badan publik belum memiliki standar layanan informasi publik sebagai pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

- 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 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 149);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan

Pembinaan Ideologi Pancasila yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
4. Daftar Informasi Publik, yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan berisi keterangan sistematis tentang seluruh informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
5. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
6. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
8. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar-Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
9. 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 nonpemerintah 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.

10. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
12. Kepala BPIP yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur pimpinan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
13. Wakil Kepala BPIP yang selanjutnya disebut Wakil Kepala adalah unsur pimpinan BPIP yang bertugas membantu Kepala dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPIP.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
16. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik kepada BPIP.
17. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pengguna adalah orang, kelompok orang, badan hukum dan/atau Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik BPIP.
18. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya

berdasarkan kesamaan hak.

19. Walidata adalah unit kerja pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarkan data.
20. Hari adalah hari kerja.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 3

Layanan Informasi Publik bertujuan:

- a. mendorong dan meningkatkan peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan BPIP yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- b. mewujudkan penyelenggaraan tugas dan fungsi BPIP yang transparan dan akuntabel;
- c. meningkatkan pengelolaan dan layanan Informasi di lingkungan BPIP dalam rangka memberikan layanan

- Informasi Publik yang berkualitas; dan
- d. memberikan akses kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan Informasi Publik.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

- a. hak dan kewajiban BPIP, Pemohon, dan Pengguna;
- b. klasifikasi Informasi;
- c. pelaksana layanan Informasi Publik;
- d. standar layanan;
- e. Bantuan Kedinasan; dan
- f. laporan dan evaluasi.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban BPIP

Pasal 5

(1) BPIP berhak:

- a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak memberikan Informasi Publik dalam hal tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) BPIP wajib:

- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - e. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (3) Pelaksanaan kewajiban BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan kewajiban BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna

Pasal 6

- (1) Pemohon berhak:
- a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut;
 - b. memperoleh Informasi yang wajib tersedia setiap saat selain Informasi yang dikecualikan;
 - c. memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan Informasi yang diperoleh; dan
 - d. memperoleh penjelasan tertulis jika permintaannya ditolak.

Pasal 7

- (1) Pengguna wajib:
- a. menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mencantumkan sumber Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

BAB IV INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

- (1) Informasi Publik ditetapkan dalam DIP.
- (2) DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. pejabat atau unit kerja yang menguasai Informasi;
 - c. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - d. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - e. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - f. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (4) Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) BPIP mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi mengenai profil BPIP;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan BPIP;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja BPIP;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;

- f. Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan BPIP yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi mengenai tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPIP; dan
 - i. Informasi lain yang dapat diberikan secara berkala sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diumumkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali melalui media publikasi BPIP.

Pasal 10

- (1) Informasi tentang profil BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi BPIP; dan
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural BPIP.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, dan nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas BPIP;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau

pejabat BPIP.

- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan BPIP yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d berupa rencana dan laporan realisasi anggaran.
Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
 - a. jumlah permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik;
 - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya dan yang ditolak;
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (5) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
 - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (6) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g terdiri atas:
 - a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BPIP; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BPIP.
- (7) Informasi lain yang dapat diberikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf l berupa Informasi lain yang dapat diberikan oleh BPIP

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Informasi Publik.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi:

- a. DIP;
- b. Informasi mengenai produk hukum BPIP;
- c. Informasi mengenai organisasi dan kepegawaian BPIP;
- d. rencana strategis dan anggaran BPIP;
- e. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- f. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta ringkasan laporan penindakannya;
- g. Informasi dan kebijakan yang disampaikan BPIP dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- h. prosedur kerja pegawai BPIP yang berkaitan dengan layanan masyarakat;
- i. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2);
- j. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- k. laporan mengenai layanan akses Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) DIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a paling sedikit memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Informasi mengenai produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. dokumen pendukung;
 - b. rancangan produk hukum BPIP;
 - c. tahap perumusan produk hukum BPIP; dan
 - d. produk hukum BPIP yang telah diterbitkan.

- (3) Informasi mengenai organisasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi dan pegawai BPIP;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai BPIP; dan
 - c. data statistik yang dibuat dan dikelola BPIP.
- (4) Informasi mengenai strategis dan anggaran BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf
- (5) Informasi mengenai organisasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d

Bagian Ketiga
Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan meliputi:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan;
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 didasarkan pada pengujian konsekuensi yang ditetapkan oleh PPID.
- (2) Penetapan pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan Kepala.

Pasal 15

Selain informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, BPIP dapat menolak memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dalam hal Informasi yang diminta:

- a. berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- b. berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
- c. belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB VI

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Struktur

Pasal 16

- (1) Struktur pelaksana layanan Informasi Publik terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. Atasan PPID;
 - c. PPID;
 - d. tim pertimbangan;
 - e. PPID pelaksana; dan
 - f. petugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pelaksana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Atasan PPID.

Pasal 17

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala dan/atau Wakil Kepala.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BPIP sebagai Badan Publik.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan arahan strategis mengenai penyelenggaraan layanan Informasi Publik BPIP; dan
 - b. memberikan persetujuan atas Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 18

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Utama.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik, dan mewakili BPIP dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas:

- c. menunjuk pelaksana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
 - d. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - e. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - f. mewakili BPIP dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Atasan PPID berwenang:
- a. menetapkan pelaksana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili BPIP dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana, dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik

Pasal 19

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dijabat oleh pimpinan unit kerja yang membidangi pengelolaan hubungan masyarakat dan pengaduan masyarakat.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai

tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran DIP;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
 - j. melakukan analisis terhadap permintaan Informasi Publik; dan
 - k. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik dalam

- melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis dalam hal Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIP; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.
- (5) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID dapat:
- a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. berkoordinasi dengan walidata instansi pusat dan instansi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d paling banyak berjumlah 5 (lima) orang.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (3) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan tertulis terhadap:
 - a. usulan Informasi yang dikecualikan;

- b. permintaan Informasi Publik selain Informasi Publik yang ditetapkan dalam DIP dan Informasi yang dikecualikan; dan
- c. sengketa Informasi Publik.

Pasal 21

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama BPIP.
- (2) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik pada masing-masing unit kerja di lingkungan BPIP.
- (3) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. membantu PPID dalam melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan DIP; dan
 - f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;
 - b. meminta klarifikasi dari petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan

- c. menugaskan petugas pelayanan Informasi Publik untuk membantu menyiapkan dokumen dalam rangka membantu PPID melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau membuat pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 22

- (1) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f dijabat oleh pejabat fungsional dan pelaksana yang ditunjuk oleh PPID.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam membantu tugas PPID dalam melakukan pendokumentasian, penyimpanan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPIP.
- (3) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang berada dalam penguasaan masing-masing unit kerja;
 - b. menyediakan dokumen Informasi Publik yang diminta oleh PPID atau PPID pelaksana;
 - c. membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIP berdasarkan permintaan dari PPID dan/atau PPID pelaksana;
 - d. memberikan klarifikasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik berdasarkan permintaan dari PPID dan/atau PPID pelaksana; dan
 - e. menyiapkan dokumen yang diminta PPID dan/atau PPID pelaksana untuk pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan.

BAB VII
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Pengelolaan layanan Informasi Publik dilakukan dengan cara:
- a. mengumpulkan, menghimpun, dan menyediakan bahan Informasi dan dokumentasi;
 - b. mengompilasi Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyediakan dan mengumumkan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. menyimpan dan pengamanan dokumentasi Informasi;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik; dan
 - f. menyusun standar prosedur operasional pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permintaan.

Pasal 24

- (1) Pemohon dan/atau Pengguna berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak Pemohon dan/atau Pengguna untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPIP menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:
- a. standar pengumuman;
 - b. standar permintaan Informasi Publik;
 - c. standar pengajuan keberatan;

- d. standar penetapan dan pemutakhiran DIP;
 - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. standar maklumat pelayanan; dan
 - g. standar pengujian konsekuensi;
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua Standar Pengumuman

Pasal 25

- (1) BPIP mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 11.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
- a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau BPIP;
 - c. media sosial PPID dan/atau BPIP;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan *audio* dan visual.

Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi

Pasal 26

- (1) Pemohon dapat mengajukan permintaan Informasi Publik

kepada BPIP melalui PPID.

- (2) Dalam mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon wajib melampirkan identitas dan alasan pengajuan permintaan Informasi publik.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. orang perorangan;
 - b. badan hukum; dan/atau
 - c. kelompok orang.
- (4) Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (5) Dalam mengajukan permintaan Informasi Publik, Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (6) Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik, Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.

Pasal 27

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) BPIP menyediakan sarana dan prasarana permintaan

Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

- (2) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dengan cara:
 - a. datang langsung ke kantor BPIP; atau
 - b. dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) resmi BPIP dan/atau PPID.

Pasal 30

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik disampaikan dengan cara datang langsung ke kantor BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir yang disediakan oleh BPIP.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir permintaan Informasi Publik dapat dibantu oleh petugas layanan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

- hukum;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon dan/atau surat elektronik (*e-mail*);
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang dimohonkan;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (5) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) sebagai berikut:
- a. 1 (satu) formulir asli disimpan oleh PPID; dan
 - b. 1 (satu) formulir salinan diserahkan kepada Pemohon, sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.
- (6) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 31

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*e-mail*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon dan/atau surat elektronik (*e-mail*);
 - e. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;

- g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi;
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 32

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 yang telah diterima dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) Buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon dan/atau surat elektronik (*e-mail*);
 - g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang dimohonkan;
 - i. Pejabat Penyedia Informasi yang menguasai Informasi yang dimohonkan;
 - j. tujuan penggunaan Informasi;
 - k. status Informasi;
 - l. format Informasi yang dikuasai;
 - m. jenis permintaan ;
 - n. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak; dan
 - o. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi.
- (3) Ketentuan mengenai format buku register permintaan

Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 33

- (1) Permintaan Informasi Publik yang telah dicatat dalam buku register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan oleh PPID.
- (2) Verifikasi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (3) Hasil verifikasi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kesimpulan berupa:
 - a. persyaratan permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap; atau
 - b. persyaratan permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.

Pasal 34

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon.
- (3) Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (4) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal hasil verifikasi terhadap permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, PPID melakukan analisis terhadap untuk memutus:
 - a. permintaan Informasi Publik ditolak; atau
 - b. permintaan Informasi Publik dikabulkan.
- (2) Hasil analisis terhadap permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID.

Pasal 36

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal alasan penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi, penyampaian pemberitahuan tertulis kepada Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai keputusan mengenai Informasi yang dikecualikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh PPID paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 37

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, PPID memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).

- (3) Pemohon yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib:
- a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar biaya penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik jika dibutuhkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 38

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID:
- a. belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan status Informasi yang diminta.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 39

- (1) Permintaan Informasi Publik tidak dipungut biaya.
- (2) Dalam hal Pemohon memerlukan penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik, biaya dapat dibebankan pada Pemohon.
- (3) Pembayaran biaya penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. pembayaran dilaksanakan pada awal permintaan penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik yang diserahkan secara langsung oleh Pemohon kepada petugas pelayanan Informasi Publik;
 - b. petugas pelayanan Informasi Publik menyerahkan kuitansi kepada Pemohon sebagai bukti pembayaran;
 - c. pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a sejumlah harga perkiraan penggandaan atau

- pembuatan salinan Informasi Publik yang diminta;
- d. biaya penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik sesuai dengan harga yang tercantum dalam kuitansi atau nota penggandaan atau pembuatan salinan Informasi;
 - e. dalam hal terdapat kelebihan pembayaran biaya penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas pelayanan Informasi Publik menyerahkan sisa kelebihan pembayaran kepada Pemohon disertai kuitansi; dan
 - f. dalam hal terdapat kekurangan pembayaran biaya penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemohon membayar sisa kekurangan kepada petugas pelayanan Informasi Publik disertai kuitansi.

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 40

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak tersediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik; atau
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Badan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara:
 - a. dengan datang langsung ke kantor BPIP; atau
 - b. dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) resmi BPIP dan/atau PPID.

Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan disampaikan secara tertulis dengan datang langsung ke kantor BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;

- f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas pelayanan Informasi Publik;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan disampaikan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*e-mail*) Pemohon.

Pasal 44

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 45

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Pasal 46

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik untuk menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan BPIP.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan DIP berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja di lingkungan BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk keputusan berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (6) DIP dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 47

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di lingkungan BPIP yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh

Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48

- (1) BPIP menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan BPIP dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 49

- (1) BPIP wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami;
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:

- a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau BPIP;
 - c. media sosial PPID dan/atau BPIP; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio* dan *visual*.

Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 50

- (1) Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:
- a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah **majelis komisioner**.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 51

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (2) Penetapan klasifikasi Informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. unit kerja;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (4) Ketentuan mengenai format penetapan klasifikasi informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 52

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan

materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 53

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun, kecuali Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (4) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

- (5) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (7) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan dalam DIP.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 55

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari Kepala.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi atas perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan perubahan status informasi yang dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format keputusan perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII

BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu

Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 56

- (1) BPIP dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik yang meminta Informasi tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPIP;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik yang meminta Informasi tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPIP; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik yang meminta Informasi tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPIP.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, BPIP dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kecuali dalam hal terjadi keadaan darurat.

Pasal 57

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antara BPIP dengan Badan Publik yang meminta Informasi.
- (2) Bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Badan Publik meminta secara langsung kepada BPIP; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi dengan meminta langsung kepada BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan PPID.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi dengan mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan Walidata BPIP.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 58

- (1) BPIP wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf b disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi Publik

Pasal 59

- (1) BPIP wajib melakukan monitoring dan evaluasi

pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada Publik.

BAB IX PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...