



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.92, 2023

BPIP.Layanan Informasi Publik. Penyelenggaraan.

PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta layanan pembinaan ideologi Pancasila yang berkualitas, perlu penyelenggaraan layanan informasi publik;
- b. bahwa penyelenggaraan layanan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap pelaksanaan pembinaan ideologi Pancasila;
- c. bahwa Badan Pembinaan Ideologi Pancasila sebagai badan publik belum memiliki aturan mengenai penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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 5149);
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 PENYELENGGARAAN 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan Informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.
4. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
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 membukanya 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 BPIP 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, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan 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 lingkungannya dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
 19. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
 20. Hari adalah hari kerja.

BAB II PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan layanan Informasi Publik, 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 layanan 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 akan dikecualikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPIP dapat:
 - a. menolak memberikan Informasi 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.
- (3) Kewajiban BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. perlindungan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pemohon dapat:

- a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan dan tujuan penggunaan Informasi Publik; dan
- b. memperoleh Informasi yang wajib tersedia setiap saat selain Informasi yang dikecualikan;

Pasal 4

- (1) Pengguna menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna mencantumkan sumber Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STRUKTUR PENYELENGGARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Struktur penyelenggara layanan Informasi Publik terdiri atas:

- a. pengarah; dan
- b. pelaksana.

Pasal 6

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dijabat oleh 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.

Pasal 7

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID pelaksana;
 - d. tim pertimbangan; dan
 - e. petugas layanan Informasi Publik
- (2) Pelaksana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Atasan PPID.

Pasal 8

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh sekretaris utama BPIP.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan 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:
 - a. menunjuk pelaksana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili BPIP dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
 - e. 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 atau pihak lain 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 layanan Informasi Publik.

Pasal 9

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijabat oleh pimpinan unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat dan pengaduan masyarakat.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan 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 setiap tahun;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana dan/atau petugas layanan Informasi Publik;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan Pengujian 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 layanan 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 layanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau petugas layanan Informasi Publik dalam melaksanakan layanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian 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 layanan 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 layanan Informasi Publik.
- (5) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), 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 10

- (1) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c 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 layanan 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 layanan 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 (3), PPID pelaksana berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas layanan Informasi Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada petugas layanan Informasi Publik dalam melaksanakan layanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan petugas layanan Informasi Publik untuk 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 11

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 layanan Informasi Publik.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, DIP, dan Informasi yang dikecualikan.

Pasal 12

- (1) Petugas layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang ditunjuk oleh PPID.
- (2) Petugas layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi di lingkungan BPIP.
- (3) Petugas layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan 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 layanan 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 IV INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Daftar Informasi Publik

Pasal 13

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

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 14

- (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 dilaksanakan 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 (2) diumumkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 15

- (1) Informasi tentang profil BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan serta tugas dan fungsi BPIP; dan
 - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural BPIP.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dilaksanakan BPIP sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama program dan/atau kegiatan;
 - b. penanggung jawab, pelaksana program dan/atau kegiatan, dan nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan/atau kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
 - e. anggaran program dan/atau 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 BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan BPIP yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d berupa rencana dan laporan realisasi anggaran.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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; dan
 - d. alasan penolakan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- (6) Informasi mengenai peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan BPIP yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
 - a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h 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.
- (9) Informasi lain yang dapat diberikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i berupa Informasi lain yang dapat diberikan oleh BPIP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Informasi Publik.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 16

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 layanan 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 wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2);
- j. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- k. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Pasal 17

- (1) DIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a paling sedikit memuat Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Informasi mengenai produk hukum BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.

Bagian Keempat
Informasi Yang Dikecualikan

Paragraf 1
Klasifikasi

Pasal 18

- (1) Informasi 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 autentik 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; dan
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
- (2) Informasi 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 19

Selain Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, BPIP dapat menolak memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dalam hal Informasi Publik yang diminta:

- a. berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
- b. belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 20

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diklasifikasi setelah melalui Pengujian Konsekuensi.
- (2) Hasil klasifikasi Informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh PPID setelah mendapat persetujuan Kepala.

Paragraf 2

Tata Cara Penetapan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) 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.
- (2) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (3) Ketentuan mengenai format penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 22

- (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 yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 23

- (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 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 (3) ditetapkan oleh Kepala dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 24

- (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 5

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 25

- (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) Perubahan status Informasi yang dikecualikan dilaksanakan sesuai dengan standar Pengujian Konsekuensi sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi atas perubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Pemohon dan/atau Pengguna memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam 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 pmutakhiran 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 28

- (1) BPIP mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - 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 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 Publik

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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), harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 31

- (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 32

- (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 resmi BPIP dan/atau PPID.

Pasal 33

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik disampaikan dengan cara datang langsung ke kantor BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan, kelompok orang, 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;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi Publik yang dimohonkan;
 - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (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.

- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tanda bukti permintaan Informasi Publik.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap orang perorangan, kelompok orang, 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. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi Publik yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - h. cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - i. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon setelah diterimanya permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 35

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 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, kelompok orang, 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 Publik yang dimohonkan;
 - i. pejabat penyedia Informasi Publik yang menguasai Informasi Publik yang dimohonkan;
 - j. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - k. status Informasi Publik;

- l. format Informasi Publik yang dikuasai;
 - m. jenis permintaan;
 - n. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak; dan
 - o. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (3) Ketentuan mengenai format buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 36

- (1) Permintaan Informasi Publik yang telah dicatat dalam buku register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal hasil verifikasi terhadap permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b, PPID melakukan analisis untuk memutuskan:
 - 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 39

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) 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 40

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, PPID memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diperoleh berbeda dengan Informasi Publik yang diminta, Pemohon dapat meminta klarifikasi kepada PPID.
- (3) Dalam hal Pemohon meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (4) Pemohon yang meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik.

Pasal 41

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon, 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 42

- (1) Pemohon dapat melakukan penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik dengan biaya mandiri.
- (2) Penggandaan atau pembuatan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pendampingan petugas layanan Informasi Publik.

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 43

- (1) Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukan alasan:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi Publik secara 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 44

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara:
 - a. datang langsung ke kantor BPIP; atau
 - b. dikirimkan melalui surat elektronik resmi BPIP dan/atau PPID.

Pasal 45

- (1) Dalam hal keberatan disampaikan secara tertulis dengan datang langsung ke kantor BPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir keberatan dapat dibantu oleh petugas layanan 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) paling sedikit 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 layanan Informasi Publik;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas layanan 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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 46

- (1) Dalam hal keberatan disampaikan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 dengan mengirimnya melalui surat elektronik Pemohon.

Pasal 47

- (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 Publik;
 - 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 IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 48

- (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, Atasan PPID harus menyertakan surat keputusan mengenai Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima

Standar Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Pasal 49

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas layanan 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.

Bagian Keenam

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 50

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen nondigital sesuai kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital 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, atau komposisi penyajian dan semantik atau 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 (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) PPIID 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 Layanan Informasi Publik

Pasal 51

- (1) BPIP menyusun dan menetapkan maklumat layanan Informasi Publik yang merupakan pernyataan kesanggupan BPIP dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar layanan Informasi Publik.
- (2) Standar maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur layanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) BPIP wajib mengumumkan maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sampai dengan ayat (5).

Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi

Pasal 52

- (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 cara:
 - 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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 53

- (1) Badan Publik lain dapat meminta Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada BPIP melalui permintaan tertulis yang ditujukan kepada PPID dengan melampirkan surat permohonan permintaan Informasi Publik dari Pemohon.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh BPIP dengan syarat:
 - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik yang meminta Informasi tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi Publik dari BPIP;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik yang meminta Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi Publik dari BPIP; dan/atau
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik yang meminta Informasi Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPIP.
- (3) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, BPIP dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kecuali terjadi keadaan darurat.

Pasal 54

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi Publik antara BPIP dengan Badan Publik yang meminta Informasi Publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi Publik 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 Publik dengan meminta langsung kepada BPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi Badan Publik yang meminta Informasi Publik berkoordinasi dengan PPID.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi Publik dengan mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pejabat pengelola Informasi dokumentasi

Badan Publik yang meminta Informasi Publik berkoordinasi dengan Walidata BPIP.

- (5) Bagi-pakai Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 55

- (1) PPID 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 layanan 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) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi Publik

Pasal 56

- (1) BPIP melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik sesuai dengan standar pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sampai dengan ayat (5).

BAB IX
PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Badan 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 17 Januari 2023

KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT PENETAPAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| | |
|---|--|
| <p>KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,</p> | |
| Menimbang | <p>: a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik; b. bahwa informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; c. bahwa untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;</p> |
| Mengingat | <p>: 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 Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor ... Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Tahun 2022 Nomor ...);</p> |
| Memperhatikan | <p>: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...</p> |
| <p>MEMUTUSKAN:</p> | |

| | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN. |
| PERTAMA | : | Menetapkan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI,

Ttd. (stempel/cap BPIP)
NAMA

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
 NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan... tahun... bertempat di... telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tabel di bawah ini:

| Informasi <i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i> | Dasar Hukum | | Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i> | | Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i> | |
|--|------------------------|--------|--|-------------------------|---|-------------------------|
| | Pengecualian Informasi | Semula | Pengubahan | Pertimbangan Sebelumnya | | Pertimbangan Pengubahan |
| | | | | Dibuka | Ditutup | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| No. | Nama | | Jabatan | | Unit Kerja | Tanda Tangan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Bahwa pengujian konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di atas dilakukan oleh:

Demikian pengujian konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
Kepala BPIP,

Ttd. (stempel/cap BPIP)

Nama

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIEN WAHYUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN
INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN
IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik;
b. bahwa informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa terhadap informasi publik yang dikecualikan berdasarkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor ... Tahun ... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan terhadap Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor ... Tahun ... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
- 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 Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor ... Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Tahun 2022 Nomor ...); |
| Memperhatikan : | 1. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor ... Tahun ... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan; 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...; 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ...; |
| Menetapkan : | MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN. |
| PERTAMA : | Menetapkan Informasi yang Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KEDUA : | Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| | Ditetapkan di Jakarta pada tanggal ... |
| | PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI, |
| | <i>Ttd. (stempel/cap BPIP)</i> |
| | NAMA |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN V
 PERATURAN BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| | |
|--|--|
|  | BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA Jln. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat Telp. 021-3505200 Fax. 021-3505200 <i>E-mail: persuratan@bpip.go.id</i> |
| FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK | |
| Nomor Pendaftaran* | : |
| Nama | : |
| NIK/Nomor Keputusan Pengesahan | : |
| Badan Hukum | : |
| Alamat | : |
| Pekerjaan | : |
| Nomor Telepon/Surat Elektronik | : |
| Nomor/Tanggal Surat Kuasa Khusus** | : |
| <i>(dalam hal permintaan Informasi dikuasakan)</i> | |
| Rincian Informasi Publik yang Dibutuhkan | : |
| <i>(tambahan kertas dalam hal diperlukan)</i> | |
| Tujuan Penggunaan Informasi Publik | : |
| <i>(tambahan kertas dalam hal diperlukan)</i> | |
| Cara Memperoleh* | : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** | : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil sendiri 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail |
| Jakarta, ... | |
| Petugas Pelayanan Informasi Publik BPIP, | Pemohon, |
| <i>Ttd.</i> | <i>Ttd.</i> |
| <i>Nama</i> <i>NIP</i> | <i>Nama</i> |
| Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi ** Surat Kuasa Khusus harus dilampirkan *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√) | |

Di balik Formulir Permintaan Informasi dicetak informasi berikut:

HAK-HAK PEMOHON INFORMASI
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Nomor Pendaftaran | Tanggal Permintaan | Nama | NIK/Nomor Keputusan Badan Hukum | Alamat | Nomor Telepon | Surat kuasa khusus (jika Dikuasakan) | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | Format Informasi yang Dikuasai | | Jenis Permintaan | | Keputusan | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | | |
|-----|-------------------|--------------------|------|---------------------------------|--------|---------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------------------|------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------------|--|
| | | | | | | | | | | Di Bawah Penguasaan | Belum Didokumentasikan | Softcopy | Hardcopy | Melihat/Mengetahui | Merintia Salinan | | | Perbentahan Tertulis | Perbentahan Informasi | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN:

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| No. | : | Diisi nomor urut. |
| Nomor Pendaftaran | : | diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik. |
| Tanggal Permintaan | : | diisi tentang tanggal permohonan diterima. |
| Nama | : | diisi tentang nama pemohon. |
| NIK/Nomor Keputusan Hukum | : | diisi tentang nomor induk kepegawaian atau nomor keputusan badan hukum |
| Alamat | : | diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta. |
| Nomor Telepon | : | diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik. |
| Surat Kuasa Khusus | : | diisi tentang nomor surat kuasa khusus jika dikuasakan (surat kuasa khusus dilampirkan) |
| Pekerjaan | : | diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik. |
| Informasi Yang Diminta | : | diisi tentang detail informasi yang diminta. |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | diisi tentang tujuan/asasan permohonan dan penggunaan informasi. |
| Status Informasi | : | diisi tentang pemberian tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir |
| Bentuk Informasi Yang Dikuasai | : | diisi dengan memberikan tanda (√). |
| Jenis Permohonan | : | diisi dengan memberikan tanda (√). |
| Keputusan | : | diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis. |
| Alasan Penolakan | : | diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID. |

| | | |
|------------------|----|--|
| Hari dan Tanggal | : | diisi tentang: |
| | a. | Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan. |
| | b. | Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik. |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

tttd.

YUDIEN WAHYUDI

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

| | |
|--|--|
|  | <p>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA Jln. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat Telp. 021-3505200 Fax. 021-3505200 <i>E-mail:</i> persuratan@bpip.go.id</p> |
| <p>Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal bulan tahun, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:</p> | |
| <p>Nama : Alamat : Nomor Telpon/ <i>Email</i> : Rincian Informasi :</p> | |
| <p>Bahwa masih terdapat kekurangan dokumen pendukung identitas yang harus dilengkapi oleh Saudara/I, berupa:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salinan identitas Kartu Tanda Penduduk. <input type="checkbox"/> Salinan anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum. <input type="checkbox"/> Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang. <input type="checkbox"/> Lainnya | |
| <p>Adapun dokumen pendukung identitas tersebut dapat kami terima paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat ini.</p> | |
| <p>Demikian pemberitahuan kami, diucapkan terima kasih.</p> | |
| <p style="text-align: right;">Jakarta,(tanggal/bulan/tahun) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,</p> | |
| <p style="text-align: right;">(.....)</p> | |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN
 INFORMASI PUBLIK BADAN PEMBINAAN
 IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

| | |
|---|---|
|  | <p>BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA Jln. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat Telepon 021-3505200 Faksimile 021-3505200</p> |
| <p>FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</p> | |
| <p>A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN</p> | |
| Nomor Pendaftaran Keberatan* | : |
| Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik | : |
| Tujuan Penggunaan Informasi Publik | : |
| Identitas Pemohon | |
| Nama | : |
| Alamat | : |
| Pekerjaan | : |
| Nomor Telepon | : |
| Identitas Kuasa Pemohon** | |
| Nama | : |
| Alamat | : |
| Nomor Telepon | : |
| <p>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</p> | |
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi ditolak |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya penggandaan atau pembuatan salinan informasi tidak wajar |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |
| <p>C. KASUS POSISI (<i>tambahan kertas jika diperlukan</i>)</p> | |
| <p>D. HARI/TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (<i>tanggal, bulan, tahun</i>)****</p> | |
| <p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.</p> | |
| <p>(<i>Tempat, tanggal bulan dan tahun</i>)*****</p> | |
| Petugas Pelayanan Informasi Publik BPIP, | Pengaju Keberatan, |
| <i>Ttd.</i> | <i>Ttd.</i> |
| <i>Nama</i> | <i>Nama</i> |

NIP

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas Kuasa Pemohon (*jika ada*) dengan dilampiri Surat Kuasa.
- *** Dipilih oleh Pengaju Keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan dengan memberikan tanda (√).
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu pengajuan keberatan.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan, yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas pelayanan informasi publik yang menerima keberatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIAN WAHYUDI

| | |
|--|--|
| <p>Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan</p> <p>Nama dan Posisi Atasan PPID</p> <p>Tanggapan Pemohon Informasi</p> | <p>a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik jo. Pasal --- Peraturan BPIP Nomor ... Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.</p> <p>b. Tidak disediakannya Informasi berkala.</p> <p>c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi.</p> <p>d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.</p> <p>e. Pengenaan biaya penggantian atau pembuatan salinan Informasi Publik tidak wajar.</p> <p>f. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik jo. Peraturan BPIP Nomor ... Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p> <p>Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan</p> <p>Pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangannya atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID</p> <p>Tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.</p> |
|--|--|

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttid.

YUDIEN WAHYUDI

LAMPIRAN X
 PERATURAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
 PANCASILA
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan... tahun... tahun... bertempat di... telah dilakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana tabel di bawah ini:

| Informasi (bertisi informasi tertentu yang akan dicekcuatkan) | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik (bertisi uraian konsekuensi/pertimbangannya) | | Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya) |
|--|---------------------------------------|--|---------|--|
| | | Dibuka | Ditutup | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bahwa pengujian konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No. | Nama | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|-----|------|---------|------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Demikian pengujian konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
Kepala BPIP,

Ttd. (stempel/cap BPIP)

Nama

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

KEPALA,

ttd.

YUDIEN WAHYUDI