



KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan, dipandang perlu menetapkan Pedoman layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang tentang Pedoman layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4054);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5149);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah Kepada Dewan Kawasan Sabang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5175);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2011 tentang Status Kelembagaan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Acara Negara Republik Indonesia Nomor 5);
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang yang selanjutnya disebut BPKS adalah Lembaga Pemerintah Non Struktural yang dibentuk oleh Dewan Kawasan Sabang dengan tugas dan wewenang melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pembangunan Kawasan Sabang.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BPKS dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apa pun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
6. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
7. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
8. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk menyimpan, menganalisis, mengumpulkan, memproses, menyiapkan, mengumumkan, dan/atau menyebarkan Informasi.
9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh BPKS kepada masyarakat pengguna informasi.

11. 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.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BPKS.
14. Pejabat Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik dan menyiapkan kebutuhan PPID yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
17. 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.

18. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi- pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
19. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagi pakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
20. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara, dan orang/badan yang menggunakan Informasi Publik.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
24. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
25. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan saksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
26. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dengan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
27. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
28. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

29. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- b. klasifikasi Informasi Publik;
- c. standar layanan; dan
- d. laporan dan evaluasi.

BAB II

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 3

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik 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 yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 4

Peraturan ini bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik;
- d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan
- g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan BPKS untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban

Pasal 5

(1) BPKS berhak:

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

(2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) BPKS 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 tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) Pelaksanaan kewajiban BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. menetapkan standar layanan;
- b. menunjuk dan menetapkan PPID;
- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan non elektronik;
- e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- f. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
- h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya;

(3) Pelaksanaan kewajiban BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.

(4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan kewajiban BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1

Struktur

Pasal 7

Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:

- a. Atasan;
- b. Dewan Pertimbangan;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
- d. Pejabat Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPPID).

Paragraf 2

Atasan

Pasal 8

Atasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dijabat secara *ex-officio* oleh Deputi Umum selaku pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan BPKS.

Pasal 9

Atasan bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili BPKS dalam hal terjadi sengketa informasi.

Pasal 10

Tugas dan wewenang Atasan meliputi:

- a. menunjuk dan menetapkan Dewan Pertimbangan, PPID, dan PPPID;

- b. menyusun dan menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di BPKS;
- c. menyelesaikan dan memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- d. menunjuk PPID untuk mewakili BPKS di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPPID.

Paragraf 3

Dewan Pertimbangan

Pasal 11

Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri dari para Deputi di lingkungan BPKS, terdiri atas dan dijabat secara ex-officio oleh:

- a. Dewan Pertimbangan I, dijabat oleh Deputi Komersial dan Investasi;
- b. Dewan Pertimbangan II, dijabat oleh Deputi Pengawasan; dan
- c. Dewan Pertimbangan III, dijabat oleh Deputi Teknik Pengembangan dan Tata Ruang.

Pasal 12

Dewan Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

Pasal 13

Tugas dan wewenang Dewan Pertimbangan meliputi:

- a. memberikan pertimbangan terhadap penyelenggaraan pelayanan informasi;
- b. memberi usulan tentang jenis informasi yang dikecualikan kepada PPID BPKS; dan
- c. mengupayakan penyelesaian permasalahan keberatan Pemohon atas pelayanan Informasi Publik secara musyawarah.

Paragraf 4

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mengelola informasi publik di BPKS.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas dan dijabat secara *ex-officio* oleh:
 - a. Ketua Harian PPID, dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Sekretariat I, dijabat oleh Kepala Biro Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - c. Sekretariat II, dijabat oleh Kepala Perwakilan BPKS Banda Aceh;
 - d. Sekretariat III, dijabat oleh Kepala Perwakilan BPKS Jakarta;
 - e. Bidang Pengelola, dijabat oleh Kepala Bagian Sistem Informasi;
 - f. Bidang Publikasi, dijabat oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - g. Bidang Pelayanan, dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - h. Bidang Sengketa, dijabat oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) PPID dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID, dan Kepala BPKS.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID dibantu oleh Koordinator dan Petugas Layanan serta pejabat fungsional tertentu di BPKS.

Pasal 15

PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPKS.

Pasal 16

- (1) Tugas dan wewenang PPID meliputi:
 - a. menyusun, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. menyusun dan menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja serta mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi serta mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPPID dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di BPKS;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik serta menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- f. 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 serta melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik serta menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- i. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- j. menugaskan PPPID dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- k. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPPID dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dimaksud dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h harus mendapatkan persetujuan dari Kepala BPKS.

Paragraf 5

PPPID

Pasal 17

PPPID bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik dan menyiapkan kebutuhan PPID yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja atau satuan kerja.

Pasal 18

- (1) PPPID ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik, PPID yang terdiri atas:
 - a. Koordinator; dan
 - b. Petugas Layanan.
- (2) Tugas dan wewenang PPPID meliputi:
 - 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. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di BPKS;

- e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan informasi, PPPID menyusun prosedur operasional standar penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan Informasi Publik, dan pembukaan akses Informasi Publik untuk PPID.

BAB III KALSIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh BPKS terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar BPKS atau intra BPKS, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara
Berkala

Pasal 20

- (1) BPKS wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil BPKS;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup BPKS;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup BPKS;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BPKS;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPKS;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor BPKS.

Pasal 21

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 22

- (1) Informasi tentang profil BPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 BPKS serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BPKS;

- c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke BPKS untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:
- a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta 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 BPKS;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada BPKS yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 20 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat BPKS; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari BPKS yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 - 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 - 3. Spesifikasi Teknis;

4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU).
- c. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;

3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau *Provisional Hand Over*;
 15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor BPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
 - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. peringatan bencana;
 - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. lokasi evakuasi; dan
 - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

Pasal 23

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh BPKS paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.

- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 24

- (1) BPKS wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana non alam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 25

- (1) BPKS wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan BPKS;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat BPKS dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja BPKS;
 - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan;
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
 - c. anggaran BPKS secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BPKS.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 26

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (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.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB IV
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKS wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. Standar Penetapan, dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan; dan
 - d. Standar Sengketa Informasi Publik.
- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua

Standar Penetapan, dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 28

- (1) BPKS wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (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 BPKS;
 - c. media sosial PPID dan/atau BPKS;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 29

- (1) PPPID dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPKS.
- (2) PPPID menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPPID menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.

- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 30

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen non digital (*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) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPKS yang menguasai Informasi Publik.

Pasal 31

- (1) BPKS wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara 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 32

- (1) BPKS wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan 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 BPKS;
 - c. media sosial PPID dan/atau BPKS; 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, visual, dan/atau braille.

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 33

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) 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;
 - 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. BPKS, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;

- e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
- a. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyampaian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 34

- (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 35

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan BPKS yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.
- (7) 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.

- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) 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.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-BPKS atau intra-BPKS yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (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) maka 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 ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 37

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.

- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan BPKS.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 38

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BPKS dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BPKS melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.

- (4) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) BPKS wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada BPKS; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

Pasal 40

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.

- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/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 dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (email).

Pasal 42

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BPKS, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik;
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 43

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/ *e-mail*;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;

- l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik 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.

Pasal 45

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
- (4) Ketentuan mengenai format penolakan permintaan tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
 - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Pasal 47

- (1) BPKS menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
 - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. masukan dari masyarakat; dan
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. biaya pengiriman Informasi Publik
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) BPKS menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) BPKS wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. tunai;
 - b. dikirim ke rekening resmi BPKS; atau
 - c. uang elektronik.
- (4) BPKS wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Bagian Keempat

Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 49

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakan Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan 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 50

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada BPKS; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

Pasal 51

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 52

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, 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 wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 53

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik 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.

BAB V

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 54

- (1) BPKS 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 Pusat dan Komisi Informasi Aceh.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - 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.

Pasal 55

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh BPKS;

- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh BPKS.

Pasal 56

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 57

- (1) evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di BPKS dilakukan oleh Komisi Informasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPKS dan diumumkan kepada Publik.
- (4) Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 58

- (1) Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
- (2) BPKS dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BPKS Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 01 September 2023

Plt. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Dto

MARTHUNIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Kepala Badan Umum dan Humas,



LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

 BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG	NOMOR SOP : 4 TAHUN 2023
	TGL. PEMBUATAN : 01 September 2023
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 13 September 2023
	DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BPKS, Dito. MARTHUNIS
	NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PERKI 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; 4. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 5. PERKI 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik; 3. SOP Kebebasan Informasi dan Dokumentasi Publik; 4. SOP Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;	1. Komputer dan Jaringan Internet; 2. Alat Cetak/Printer dan Alat Pindai/Scanner; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Buku Catatan; 5. Almari Rak Dokumen/Buku; 6. Ordner/File Organizer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data

DIAGRAM ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (BPKS)										
NAMA SOP		PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK								
NOMOR SOP		4 TAHUN 2023								
TANGGAL SOP		01 September 2023								
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			URAIAN KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PEJABAT PPID	DEWAN PPID	ATASAS PPID	BPKS	ATRIBUT	WAKTU	HASIL KELUARAN	
1	Mulai Diagram Alir Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)									Diagram Alir Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) BPKS
2	Unit per Kedeputan BPKS menyiapkan Tabel Daftar Informasi yang Dihasilkan dan Dikulasi						RKA K/L BPKS; PERKS 1-2017	5 Hari / 40 Jam / 2.400	Tabel Informasi Dihasilkan & Dikulasi per Kedeputan	Tahap Inventarisasi Informasi yang Dihasilkan & Dikulasi per Kedeputan di lingkungan BPKS oleh
3	Unit per Kedeputan BPKS menyiapkan Tabel Daftar Informasi yang dinyatakan Terbuka						Tabel Informasi Dihasilkan & Dikulasi per Kedeputan	5 Hari / 40 Jam / 2.400	Tabel Informasi Dinyatakan Terbuka per Kedeputan	Tahap Inventarisasi Informasi yang Dinyatakan Terbuka per Kedeputan di lingkungan BPKS
4	Unit per Kedeputan BPKS menyiapkan Tabel Daftar Informasi yang dinyatakan						Tabel Informasi Dinyatakan Terbuka per Kedeputan	5 Hari / 40 Jam / 2.400	Tabel Informasi yang Dihasilkan per Kedeputan	Tahap Inventarisasi Informasi yang Dinyatakan Terbuka per Kedeputan di lingkungan
5	Perhitungan Usulan Informasi yang Dinyatakan Tertutup/Dikurangi						Tabel Rekap Informasi yang Dihasilkan per Kedeputan	3 Hari / 24 Jam / 1.440	Perhitungan 300 Denda atau Informasi yang Dihasilkan per	Tahap Perhitungan atas Informasi yang Dinyatakan Tertutup/Dikurangi oleh Dewan PPID-BPKS
6	Pengujian Konsistensi atas Usulan Daftar Informasi Publik yang Dihasilkan						Tabel Informasi yang Dihasilkan per Kedeputan	30 Hari / 240 Jam /	Tabel Informasi yang telah Uji Konsistensi per Kedeputan	Tahapan Pengujian Konsistensi atas Usulan Daftar Informasi Publik yang Dinyatakan
7	Daftar Informasi Publik (DIP) berisikan Daftar Informasi Publik yang Terbuka dan						Rekap Informasi Terbuka; Rekap Informasi Dihasilkan	1 Hari / 8 Jam / 480 Menit	Dok. DIP serta Informasi Publik yang Terbuka dan	Tahap Pengisian Daftar Informasi Publik (DIP) serta Informasi Publik yang Terbuka & Dihasilkan
8	Selesai Diagram Alir Diagram Alir Penetapan & Pemutakhiran DIP PPID-BPKS									Selesai Diagram Alir Diagram Alir Penetapan & Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID-BPKS
								51 Hari		

URAIAN KETERANGAN SIMBOL	
	Simbol Kapas (Terminator) untuk mendeskripsikan kegiatan awal dan berakhir
	Simbol Kotak (Proses) untuk mendeskripsikan kegiatan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Ketupat (Decision) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Dokumen (Document) untuk mendeskripsikan kegiatan menghasilkan dokumen
	Simbol Panah (Flow) untuk mendeskripsikan arah kegiatan

PE. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Dit.
MARTIUNIS



LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2023

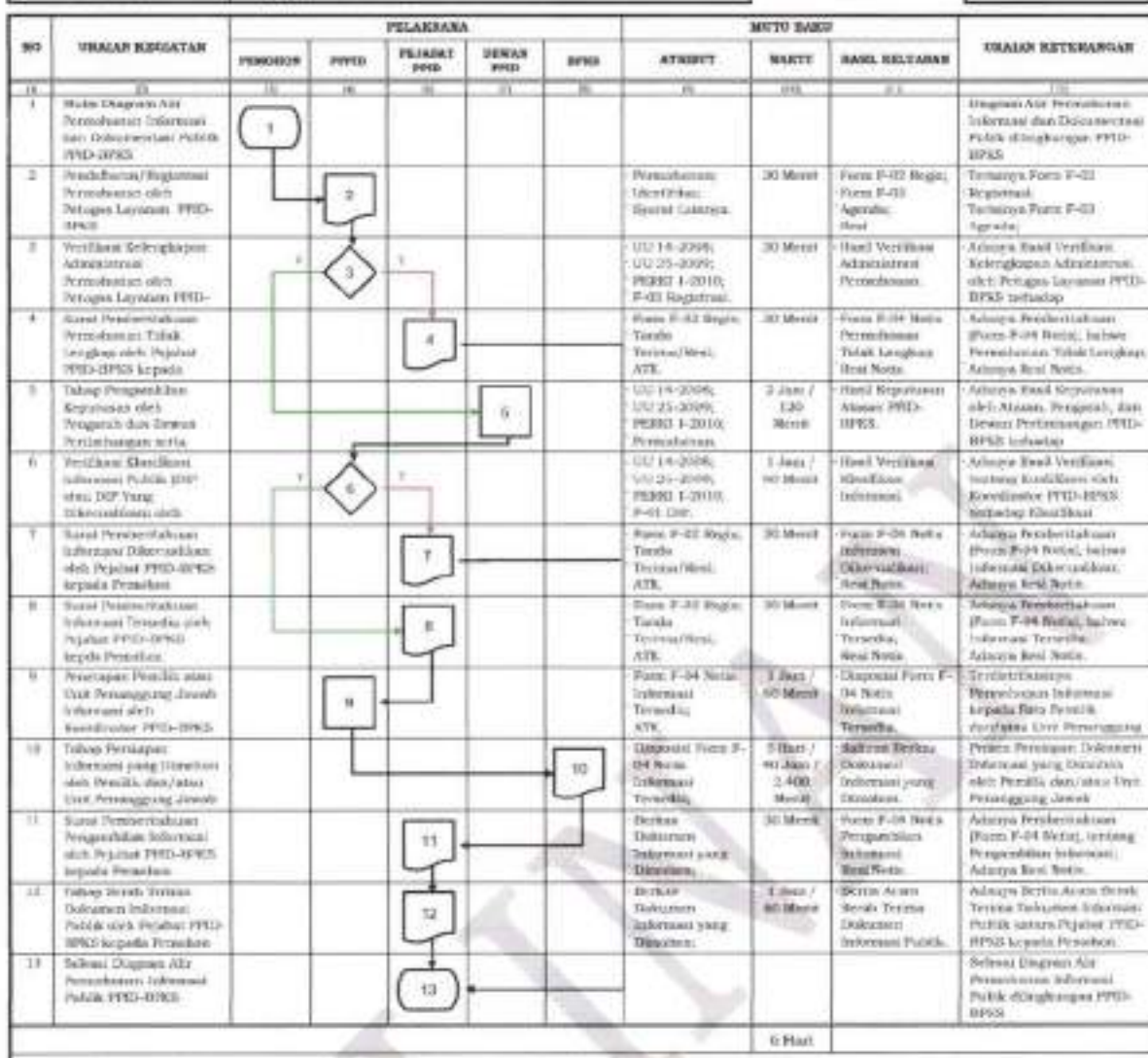
TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

 BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG	NOMOR SOP : 4 TAHUN 2023
	TGL. PEMBUATAN : 01 September 2023
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 13 September 2023
	DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BPKS, Dito. MARTHUNIS
	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PERKI 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; 4. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. PERKI 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik; 3. SOP Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik; 4. SOP Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;	1. Komputer dan Jaringan Internet; 2. Alat Cetak/Printer dan Alat Pindai/Scanner; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Buku Catatan; 5. Almari Rak Dokumen/Buku; 6. Ordner/File Organizer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data

DIAGRAM ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (BPBKS)	
NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
NOMOR SOP	4 TAHUN 2023
TANGGAL SOP	2 September 2023



URAIAN KETERANGAN SIMBOL	
	Simbol Kepala (Terminator) untuk memulai/mengakhiri kegiatan
	Simbol Proses (Proses) untuk mendeskripsikan kegiatan proses atau kegiatan lainnya
	Simbol Keputusan (Decision) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Dokumen (Document) untuk mendeskripsikan kegiatan menghasilkan dokumen
	Simbol Data (Data) untuk mendeskripsikan data kegiatan

PI. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Dit.
MARTHUNIS



ditandatangani dengan salinnya
KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,
Dit. Sabang dan Humas,

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

 BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG	NOMOR SOP : 4 TAHUN 2023
	TGL PEMBUATAN : 01 September 2023
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF : 13 September 2023
	DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA BPKS, Dit. MARTHUNIS
	NAMA SOP : KEBERATAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PERKI 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; 4. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. PERKI 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik; 3. SOP Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik; 4. SOP Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;	1. Komputer dan Jaringan Internet; 2. Alat Cetak/Printer dan Alat Pindai/Scanner; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Buku Catatan; 5. Almari Rak Dokumen/Buku; 6. Ordner/File Organizer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data

DIAGRAM ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG (BPKS)	
NAMA SOP	KEBERATAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
NOMOR SOP	4 TAHUN 2023
TANGGAL SOP	01 September 2023



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BARU			URAIAN KETERANGAN
		PEMOHON	PPID	PEJABAT PPID	SEWAN PPID	BPKS	ALOKASI	WAKTU	HASIL AKHIR	
1	Mulai Diagram Alir Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik PPID-BPKS	1								Diagram Alir Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik ditunjukkan PPID-BPKS
2	Penerimaan dan verifikasi Keberatan Informasi Publik	2					Keberatan; Identifikasi; Syarat lainnya.			Keberatan Informasi dapat secara langsung, Jasa Pos/Email, PWA, dan/atau Surat Elektronik
3	Pendaftaran/Registrasi Keberatan oleh Petugas Layanan PPID-BPKS		3				UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; ATK.	30 Menit	Form F-02 Regis; Resi Pendaftaran.	Tersinya Formulir F-02 Registrasi; Adanya Resi Pendaftaran.
4	Pendaftaran/Registrasi Agenda oleh Petugas Layanan PPID-BPKS		4				UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; ATK.	30 Menit	Form F-02 Agenda.	Tersinya Formulir F-02 Agenda.
5	Verifikasi Kelengkapan Administrasi Keberatan oleh Petugas Layanan PPID-BPKS		5				UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; E-02 Registrasi.	1 Jam / 60 Menit	Hasil Verifikasi Administrasi Keberatan.	Adanya Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi oleh Petugas Layanan PPID-BPKS terhadap Keberatan.
6	Surat Pemberitahuan Keberatan Tidak Lengkap oleh Pejabat PPID-BPKS kepada			6			Form F-03 Regis; Tanda Terima/Resi; ATK.	1 Jam / 60 Menit	Form F-03 Nota Keberatan Tidak Lengkap; Resi Nota.	Adanya Pemberitahuan (Form F-03 Nota), bahwa Keberatan Tidak Lengkap; Adanya Resi Nota.
7	Tutup Pengambilan Keputusan oleh Pengarah dan Dewan Pertimbangan serta			7			UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; Keberatan.	2 Hari / 16 Jam / 960	Hasil Keputusan Atasan PPID-BPKS	Adanya Hasil Keputusan oleh Atasan, Pengarah, dan Dewan Pertimbangan PPID-BPKS terhadap Keberatan.
8	Status Menanggapi Keberatan oleh Pejabat PPID-BPKS		8				UU 14-2008; UU 25-2009; PERKI 1-2010; Keberatan.	4 Jam / 240 Menit	Menanggapi dan/atau Tidak atas Keberatan Informasi.	Status Menanggapi dan/atau Tidak atas Keberatan Informasi.
9	Surat Tanggapan atas Keberatan oleh Pejabat PPID-BPKS kepada Pemohon		9				Form F-03 Regis; Tanda Terima/Resi; ATK.	1 Jam / 60 Menit	Form F-04 Nota Tanggapan atas Keberatan; Resi Nota.	Adanya Pemberitahuan (Form F-04 Nota), Tanggapan atas Keberatan; Adanya Resi Nota.
10	Selesai Diagram Alir Keberatan Informasi Publik PPID-BPKS		10							Selesai Diagram Alir Keberatan Informasi Publik ditunjukkan PPID-BPKS
								3 Hari		

URAIAN KETERANGAN SIMBOL	
	Simbol Kapas (Terminator) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak (Process) untuk mendeskripsikan kegiatan proses atau kegiatan ekskusi
	Simbol Kotak (Decision) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Dokumen (Document) untuk mendeskripsikan kegiatan menghasilkan dokumen
	Simbol Panah (Arrow) untuk mendeskripsikan arah kegiatan

Pt. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,

Dit.
MARTHUNIS



Selesai dengan aslinya
KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG,
Kedua Belah Bumi dan Huma

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
 PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
 PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

 BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG	NOMOR SOP : 4 TAHUN 2023
	TGL. PEMBUATAN : 01 September 2023
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 13 September 2023
	DISAHKAN OLEH : PIR. KEPALA BPKS, Dra. MARTHUNIS
	NAMA SOP : SENGGKETA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PERKI 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; 4. PERKI 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. PERKI 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. PERKI 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP).	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik; 3. SOP Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik; 4. SOP Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;	1. Komputer dan Jaringan Internet; 2. Alat Cetak/Printer dan Alat Pindai/Scanner; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Buku Catatan; 5. Almari Rak Dokumen/Buku; 6. Ordner/File Organizer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data.

DIAGRAM ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BERAS DAN PELABUHAN BERAS SABANG (BPBKS)										
NAMA SOP		SENGKETA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK								
NOMOR SOP		4 TAHUN 2023								
TANGGAL SOP		01 September 2023								
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			URAIAN KETERANGAN
		PEMUSUN	SOMER INFORMASI	PEJABAT PPID	DEWAN PPID	DPES	ADRESIT	WAKTU	NAMER KELUARAN	
10		01	01	01	01	01	01	100	011	012
1	Mula Diagram Alir Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik PPID-BPKS									Diagram Alir Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan PPID-BPKS
2	Penerimaan surat/pengajuan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi									Tahap Pengajuan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi
3	Surat Panggilan Mediasi oleh Komisi Informasi kepada PPID-BPKS								Surat Panggilan Pemertahanan; Keputusannya Tertulis	Adanya Surat Panggilan Mediasi Sengketa; Adanya Keputusan Tertulis Sengketa Informasi
4	Persidangan/Ingkutan Agenda oleh Petugas Layanan PPID-BPKS						Surat Panggilan Mediasi; Keputusannya Tertulis	30 Menit	Formulir P-03 Agenda	Tersedia Formulir P-03 Agenda
5	Tatap Pengutuban Keputusan oleh Pengurus dan Dewan Pertimbangan serta						UU 14-2008; UU 25-2009; Surat Panggilan; Kp. Sengketa	2 Hari / 16 Jam / 960 Menit	Hasil Keputusan Atasan/Dewan PPID-BPKS	Adanya Hasil Keputusan oleh Atasan, Pengurus, dan Dewan Pertimbangan PPID-BPKS terhadap Sengketa
6	Penerimaan Mediasi Sengketa oleh Bidang Sengketa PPID-BPKS						Hasil Keputusan Atasan/Dewan terhadap Sengketa	2 Hari / 120 Menit	Dokumen Bidang Mediasi; Surat Koneksi; Surat Tugas	Penerimaan Bidang Mediasi; Adanya Surat Koneksi; Adanya Surat Tugas
7	Menghadiri Mediasi Sengketa di Komisi Informasi						Dokumen Bidang Mediasi; Surat Koneksi; Surat Tugas	3 Hari / 24 Jam / 1.440 Menit	Putusan Mediasi Sengketa; Berita Acara Mediasi	Adanya Putusan Komisi Informasi terhadap Mediasi Sengketa
8	Keputusan terhadap Putusan Mediasi Sengketa oleh Komisi Informasi						Putusan Mediasi Sengketa; Berita Acara Mediasi	1 Hari / 60 Menit	Klasifikasi Hasil Keputusan Mediasi	Adanya Klasifikasi Hasil Keputusan Mediasi Sengketa
9	Melaksanakan Hasil Keputusan Mediasi Sengketa						Klasifikasi Hasil Keputusan Mediasi; Surat Koneksi; Surat Tugas	5 Hari / 40 Jam / 2.400 Menit	Dokumen, surat; Klasifikasi Hasil Keputusan Mediasi Sengketa	Adanya Dokumen, surat; Klasifikasi Hasil Keputusan Mediasi Sengketa
10	Melaksanakan ke Tahap Ajukan Sengketa Informasi							1 Hari / 8 Jam / 480 Menit		Tahap Lanjutan Ajukan Sengketa Informasi
11	Selesai Diagram Alir Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik PPID-BPKS									Selesai Diagram Alir Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik PPID-BPKS
							12 Hari			

URAIAN KETERANGAN SIMBOL	
	Simbol Kapan (Terminator) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak (Process) untuk mendeskripsikan kegiatan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol Kotak put (Decision) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Dokumen (Document) untuk mendeskripsikan kegiatan menghasilkan dokumen
	Simbol Panah (Arrow) untuk mendeskripsikan arah kegiatan

RU. KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BERAS DAN PELABUHAN BERAS SABANG,

Dr.
MARTIUNIS



LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK					
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI					
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG					
PERIODE TAHUN ANGGARAN 2022					
NO	INFORMASI PUBLIK	REVISI/KAHIR	PEMANGGUNG JABAT INFORMASI	BENTUK FORMAT INFORMASI TERSEBUT	PERIODE ASUP INFORMASI
1	Profil Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang (BPKS) Tahun 2021	Dokumen informasi umum, sejarah, visi, misi, tugas, dan fungsi serta informasi umum lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan publik.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
2	Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan (KEMDAGRI) Tahun 2021	Dokumen struktur organisasi dan tata laksana.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
3	Profil Pengantar BPKS Tahun 2021	Dokumen profil singkat tentang sejarah, visi, misi, tugas, dan fungsi serta informasi umum lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan publik.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
4	Revisi Rencana Strategis (Renstra) BPKS Periode 2020-2024	Dokumen rencana strategis jangka menengah BPKS periode 2020-2024.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	5 Tahun
5	Revisi Rencana Kerja (Renja) BPKS Tahun Anggaran 2021	Dokumen rencana kerja tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
6	Laporan Kinerja (LKj) BPKS Periode Tahun 2020 (Lakj2020)	Dokumen laporan kinerja tahunan BPKS periode tahun 2020.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
7	Laporan Realisasi (LR) BPKS Periode Tahun 2020 (Lr2020)	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun 2020.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun
8	Laporan Realisasi (LR) BPKS Tahun Anggaran 2021	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.	Badan Usaha Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang	Cetak & Digital	1 Tahun

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN					
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI					
BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG					
PERIODE TAHUN ANGGARAN 2022					
NO	INFORMASI PUBLIK	REVISI/KAHIR	DAFTAR INDIKATOR	KELOMPOK	WAKTU
1	Data Statistik Perdagangan Bebas Sabang	Dokumen statistik perdagangan bebas Sabang	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen statistik perdagangan bebas Sabang
2	Revisi Rencana Strategis (Renstra) BPKS Periode 2020-2024	Dokumen rencana strategis jangka menengah BPKS periode 2020-2024.	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen rencana strategis jangka menengah BPKS periode 2020-2024.
3	Revisi Rencana Kerja (Renja) BPKS Tahun Anggaran 2021	Dokumen rencana kerja tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen rencana kerja tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.
4	Laporan Kinerja (LKj) BPKS Periode Tahun 2020 (Lakj2020)	Dokumen laporan kinerja tahunan BPKS periode tahun 2020.	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen laporan kinerja tahunan BPKS periode tahun 2020.
5	Laporan Realisasi (LR) BPKS Periode Tahun 2020 (Lr2020)	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun 2020.	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun 2020.
6	Laporan Realisasi (LR) BPKS Tahun Anggaran 2021	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.	100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan) 100.000 (tahunan)	Informasi umum	Dokumen laporan realisasi tahunan BPKS periode tahun anggaran 2021.
7					
8					
9					
10					

LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

FORMULIR PERMINTAAN

NOMOR : __ /MOHON/PPID-BPKS/ __

Saya yang bertanda tangan dibawah ini dan mengisi data berikut dengan sebenar-benarnya akan mengajukan Permintaan Informasi Publik:

No. Identitas (KTP) : _____
Nama : _____
Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Instansi : _____

No. Telp/E-Mail : _____

Rincian Permohonan Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi : ☐ Langsung: Melihat/Membaca/Mendengar/Mencatat.
☐ Salinan: Cetak/Digital.

Cara Mendapatkan Informasi : ☐ Ambil Langsung ☐ Jasa Kurir/Pos
☐ Surat Elektronik ☐ _____

Data dan Informasi yang saya peroleh, akan dipergunakan sesuai tujuan yang saya cantumkan, serta tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Petugas Layanan PPID
Penerima,

Pemohon,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PEMBERITAHUAN TERTULIS

NOMOR : ____ /NOTIS/PPID-BPKS/ ____

Berdasarkan Permintaan Informasi:

No. dan Tgl. Surat Permintaan : _____
Tgl. Disposisi/Diterima : _____
No. dan Tgl. Regis Permohonan : _____

Kami menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon sebagai berikut:

Nama : _____
Alamat : _____
Instansi : _____
No. Telp/E-Mail : _____

A. Informasi Dapat Diberikan

Penguasaan Informasi : _____
Penjelasan : _____

Bentuk Fisik Tersedia : _____
Biaya Dibutuhkan : _____

Jangka Waktu : _____
Penjelasan Lain : _____

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan

Penguasaan Informasi : _____
Penjelasan : _____

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, diharapkan penggunaan informasi sesuai dengan tujuan dan maksud Pemohon serta tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sabang, _____
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Pengusahaan Kawasan Sabang
Atasan PPID BPKS

.....
NPP.

LAMPIRAN VIII

PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

FORMAT FORMULIR PENOLAKAN



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN

PENOLAKAN PERMOHONAN

NOMOR : ____ /TOLAK/PPID-BPKS/ ____

Berdasarkan Permintaan Informasi:

No. dan Tgl. Surat Permintaan : _____
Tgl. Disposisi/Diterima : _____
No. dan Tgl. Regis Permohonan : _____

Kami menyampaikan Pemberitahuan kepada Pemohon sebagai berikut:

Nama : _____
Alamat : _____
Instansi : _____
No. Telp/Email : _____

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengusahaan Kawasan Sabang (PPID BPKS) memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : Pasal _____, Huruf _____, UU 14 Tahun 2008
berdasarkan pada Pasal _____, Huruf _____, UU 14 Tahun 2008
Pasal _____, Huruf _____, UU ____ Tahun _____

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Sabang, ____

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Pengusahaan Kawasan Sabang
Atasan PPID BPKS**

NPP. _____

LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS SABANG

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

		BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN	
PERNYATAAN KEBERATAN			
NOMOR : ____ /DEMUR/PPID-BPKS/ ____			
A. Informasi Pengajuan Keberatan			
No. dan Tgl. Surat Permohonan	:		
Tgl. Disposisi/Diterima	:		
No. dan Tgl. Regis Permohonan	:		
Tujuan Penggunaan Informasi	:		
Nama	:		
Alamat	:		
Instansi	:		
No. Telp/Email	:		
B. Alasan Pengajuan Keberatan			
☐ Permohonan Informasi di tolak	☐ Permintaan tidak dipenuhi		
☐ Informasi Berkala tidak disediakan	☐ Biaya yang tidak wajar		
☐ Permintaan tidak ditanggapi	☐ Melebihi jangka waktu		
☐ Permintaan ditanggapi tidak semestinya	☐		
C. Kasus Posisi			
D. Tanggapan Atas Keberatan Akan Diberikan			
Tanggal Bulan Tahun			
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.			
Petugas Layanan PPID Penerima,		Pengaju Keberatan,	
(.....)		(.....)	
P. 05-DEMUR			
ppid.bpkas.go.id © PPID-BPKS			