

KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

© Hak Cipta.

Dokumen ini adalah milik Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak bertanggungjawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.

PENGESAHAN

Nomor	
Tanggal Pengesahan	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan oleh	I Gede Suhendra Kertanugraha	Kepala Departemen Komunikasi Korporasi	
	Imam Subekti	Kepala Departemen Kebijakan	
Diperiksa oleh	Beko Setiawan	Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan	
	R. Rachmadi Gustrian	Kepala Divisi Manajemen Risiko	
	Rimhalsyah	Kepala Divisi Hukum	
Disahkan oleh	Hexana Tri Sasongko	Wakil Direktur Utama	
	Robertus Billitea	Direktur Utama	

CATATAN PERUBAHAN

Tanggal	Versi	PIC	Catatan Perubahan	Tanda Tangan
24 Mei 2022	I	I Gede Suhendra Kertanugraha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi definisi dan struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan bidang penunjang KIP IFG, termasuk peran dan tugasnya. 2. Mendetilkkan jenis-jenis informasi didalam KIP IFG berdasarkan UU No 14 2008. 3. Mendetilkkan fungsi penggunaan <i>owned media</i> yang difokuskan kepada tujuan pemberdayaan KIP IFG. 4. Penyesuaian informasi di dalam poin-poin keterbukaan informasi ke melalui media massa. 5. Melakukan revisi dalam penjabaran Media Sosial. 6. Memasukkan definisi mengenai sengketa informasi publik. 7. Penambahan Informasi terkait Informasi Rahasia di dalam Klasifikasi Informasi 	

DAFTAR ISI

PENGESAHAN.....	1
CATATAN PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. FILOSOFI KEBIJAKAN	6
B. RUANG LINGKUP	6
C. TUJUAN KEBIJAKAN.....	6
D. RISIKO KEBIJAKAN.....	6
E. DEFINISI DAN ISTILAH	7
BAB II ORGANISASI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB	9
A. DIREKTUR UTAMA.....	9
B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	9
C. KEPALA DIVISI SATUAN KERJA	11
BAB III KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	12
A. KETENTUAN	12
B. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN	12
C. STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.....	14
D. LAYANAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK.....	14
E. MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK	19
F. PENGELOLAAN KEBERATAN	21
G. SENGGKETA INFORMASI PUBLIK	23
H. LAPORAN DAN EVALUASI	23
I. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Formulir permohonan Informasi	16
Gambar III. 2 Buku pendaftaran permohonan Informasi Publik.....	17
Gambar III. 3 Surat pemberitahuan tertulis	18
Gambar III. 4 Surat Keputusan PPID tentang penolakan Informasi	20
Gambar III. 5 Formulir pengajuan keberatan penolakan Informasi	22
Gambar III. 6 Surat Keputusan tentang pengajuan keberatan atas penolakan Informasi.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Risiko kebijakan 6

BAB I PENDAHULUAN

A. FILOSOFI KEBIJAKAN

Kebijakan keterbukaan informasi publik ini diterbitkan berdasarkan komitmen Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara lugas, integritas dan berkualitas. Kebijakan ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan BPUI yang terkait dengan proses keterbukaan informasi publik yang dilakukan di lingkungan BPUI.

B. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini menjelaskan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian atas informasi kepada publik yang berada di lingkungan BPUI.

C. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Keseragaman sistem dan mekanisme dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang berbasis pada ketepatan waktu, biaya, dan cara pemenuhan permohonan informasi kepada publik.
2. Paparan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk Keterbukaan Informasi Publik.
3. Sebagai bentuk kepatuhan BPUI terhadap undang-undang dan ketentuan peraturan yang berlaku atas kesiapan pengungkapan informasi publik yang diajukan oleh pemohon dan pengguna informasi publik.

D. RISIKO KEBIJAKAN

Tabel I.1 Risiko kebijakan

Jenis Risiko	Penyebab	Cara Mengelola Risiko
Risiko strategis	Adanya ketidaktepatan dalam melakukan keterbukaan informasi publik.	Divisi Sekretaris Perusahaan melaksanakan sosialisasi kebijakan keterbukaan informasi publik.
Risiko hukum	Adanya teguran atau sanksi yang muncul akibat keterlambatan dalam penyampaian informasi publik.	Divisi Sekretaris Perusahaan bersama dengan divisi terkait memastikan setiap informasi publik disampaikan dengan tepat dan sesuai dengan peraturan internal maupun ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
Risiko kepatuhan	Adanya perubahan peraturan internal dan/atau eksternal.	Divisi Sekretaris Perusahaan secara berkala memastikan peraturan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkini yang berlaku.
Risiko reputasi	Terungkapnya informasi rahasia perusahaan kepada publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memastikan tidak adanya kebocoran informasi rahasia perusahaan dalam

Jenis Risiko	Penyebab	Cara Mengelola Risiko
		pengelolaan keterbukaan informasi publik.

E. DEFINISI DAN ISTILAH

1. Anggota *Holding* adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BPUI atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BPUI.
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 atau non-elektronik.
3. 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
5. Atasan PPID adalah atasan PPID sebagaimana diatur dalam peraturan tentang standar layanan informasi publik.
6. PPID Pelaksana adalah pejabat khusus yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas PPID.
7. 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 APBN dan/atau APBD, atau organisasi non-pemerintah, sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan.
9. Informasi Berkala adalah Informasi yang wajib diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya enam bulan sekali.
10. Informasi Tersedia Setiap Saat adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan.
11. Informasi Serta Merta adalah informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan.
12. Informasi Rahasia adalah Informasi perusahaan yang berlaku di internal perusahaan yang bersifat rahasia.
13. Informasi Terbatas adalah Informasi perusahaan yang dapat diakses oleh internal perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal perusahaan.
14. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak boleh disampaikan dan tidak dapat dipublikasikan kepada publik. Informasi yang dikecualikan adalah apabila Informasi tersebut telah melalui pengujian konsekuensi yang disampaikan secara

tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

15. Klasifikasi Informasi Publik adalah klasifikasi sistematis tentang informasi publik yang berada di bawah penguasaan BPUI.
16. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
17. Komisi Informasi merupakan lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi atau adjudikasi nonlitigasi.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengungkapan Informasi adalah proses penyampaian Informasi baik kepada pihak Internal maupun publik dengan menggunakan media yang disediakan BPUI.
21. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut BPUI adalah Badan Usaha Milik Negara, yang berbentuk perseroan terbatas.
22. Satuan Kerja adalah unit kerja yang dapat berupa divisi atau departemen di BPUI.
23. Surat Keputusan adalah suatu ketetapan tertulis yang dibuat oleh badan dengan basis aturan perundang-undangan yang tengah berlaku.

BAB II ORGANISASI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam bagian ini menjelaskan struktur PPID yang memiliki peranan dalam proses keterbukaan Informasi Publik BPUI.

A. DIREKTUR UTAMA

Dalam Kebijakan ini wewenang dan tanggung jawab Direktur Utama adalah sebagai pembina dalam pelaksanaan proses keterbukaan Informasi Publik.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dalam Kebijakan ini, wewenang dan tanggung jawab PPID meliputi:

1. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
- b. menyelesaikan masalah yang muncul terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPUI;
- c. memastikan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPUI telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan Informasi atas persetujuan Direksi;
- e. memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
- f. melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPUI kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
- g. membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *Website* BPUI, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi; dan
- h. mengoordinasikan kegiatan PPID yang ada di BPUI dan Anggota *Holding*.

2. PPID

PPID mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pelayanan, Dokumentasi, Pengelola Data, dan Klasifikasi Informasi:
 - 1) mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat dan Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
 - 2) mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di BPUI dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh Kepala Divisi Satuan Kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
 - 3) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
 - 4) mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;

- 5) mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
 - 6) mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - 7) menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - 8) melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - 9) menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
 - 10) menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
 - 11) mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan di proses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - 12) bila diperlukan dapat berkoordinasi dengan pejabat PPID Anggota *Holding* dalam mengelola keterbukaan Informasi Publik BPUI.
- b. Penyelesaian Sengketa Informasi:
- 1) memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID yang akan menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) memberikan pertimbangan hukum kepada atasan PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi;
 - 3) memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi;
 - 4) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi pusat, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi; dan
 - 5) memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa Informasi.

PPID memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan;
- d. menugaskan PPID pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
- e. mengoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi.

PPID dapat dibantu oleh staf/petugas Informasi yang dipilih atau ditetapkan oleh Atasan PPID.

3. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu PPID dalam menyampaikan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi;
- b. membantu PPID membuat laporan secara berkala
- c. mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
- d. melakukan pemantau dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi melalui datang langsung, surat, faksimile, *email*, *website*, dan/atau media sosial;
- e. melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap pemohon informasi;
- f. melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
- g. membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
- h. melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik.

C. KEPALA DIVISI SATUAN KERJA

Dalam kebijakan ini wewenang dan tanggung jawab Kepala Divisi Satuan Kerja berkoordinasi dengan PPID dalam menyiapkan Informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB III KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

A. KETENTUAN

1. BPUI mengungkapkan Informasi Publik secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemohon Informasi Publik;
2. BPUI wajib memenuhi Informasi Publik melalui:
 - a. pengumuman Informasi Publik; dan
 - b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.
3. BPUI wajib mengungkapkan Informasi Publik secara berkala dan dengan cara yang mudah diakses dalam bentuk yang memudahkan bagi pemohon dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh Informasi;
4. Pengungkapan Informasi dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi Informasi, kepentingan perusahaan, dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyampaian Informasi Publik dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat;
6. BPUI melarang penggunaan Informasi untuk kepentingan pribadi, keuntungan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. BPUI berkomitmen untuk menjaga informasi yang dikategorikan sebagai Informasi Rahasia;
8. Pengungkapan Informasi Rahasia kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan Direktur Utama dan Direksi pemilik Informasi;
9. Pengungkapan Informasi Terbatas kepada Pemohon Informasi Publik ditetapkan oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan atas persetujuan Direksi pemilik Informasi;
10. Pengungkapan Informasi Biasa kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan setiap jajaran perusahaan;
11. Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkap kepada pemohon Informasi Publik sebelum Informasinya ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi;
12. Informasi perusahaan yang terkait hubungan masyarakat/publikasi, hubungan investor, serta bagian lain hanya dapat dikeluarkan di bawah koordinasi Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan; dan
13. *Website/Portal* keterbukaan Informasi Publik BPUI sebagai *Holding* dikoordinasikan oleh Atasan PPID bersama dengan pejabat PPID Anggota *Holding* .

B. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Informasi, data dan dokumen perusahaan yang disampaikan pada penerapan keterbukaan Informasi Publik, dibedakan dalam beberapa klasifikasi sebagai berikut:

1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - a. informasi tentang profil Perusahaan yang sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai:
 - 1) nama, kedudukan, alamat lengkap, ruang lingkup usaha, wilayah kerja dan alamat kantor cabang, dan kelompok usaha Perusahaan; dan
 - 2) pemegang saham, struktur organisasi, profil singkat Dewan Komisaris dan Direksi, profil singkat pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi.

- b. ringkasan informasi mengenai laporan Perusahaan:
 - 1) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan oleh Perusahaan;
 - 2) laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - 3) hasil penilaian auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 4) sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
 - 5) mekanisme penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 6) pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan tata cara pelaporan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran;
 - 7) nama akuntan publik yang mengaudit perusahaan;
 - 8) perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - 9) kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum.
 - c. pengumuman:
 - 1) pengumuman mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 2) *good corporate governance*; dan
 - 3) mekanisme *whistleblowing system*.
2. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang undangan yang berlaku.
 3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat sekurang kurangnya terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik yang dimiliki oleh BPUI;
 - b. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. Formulir permohonan informasi dan pengajuan keberatan; dan
 - d. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang telah dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
 4. Informasi yang Dikecualikan
Informasi yang dikecualikan terdiri dari:
 - a. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang dapat merugikan kepentingan perusahaan atas hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik perusahaan;
 - h. Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi perusahaan;
 - i. Memorandum atau surat-surat antara perusahaan dengan pihak eksternal, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali ada putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Tidak termasuk Informasi yang dikecualikan apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

Apabila sebuah Informasi perusahaan memiliki 2 (dua) kategori klasifikasi, maka Informasi tersebut dikategorikan dalam klasifikasi yang paling tinggi.

Informasi yang berdasarkan isi, sifat, dan kondisinya belum dapat diklasifikasikan dalam kategori mana pun sesuai dengan ketentuan ini, maka kemudian akan ditetapkan klasifikasinya sesuai dengan uji konsekuensi. Di mana Informasi yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum yang didasarkan pada pengujian menyangkut konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka, dan setelah mempertimbangkan dengan seksama bahwa dengan menutup informasi tersebut dapat melindungi kepentingan publik yang lebih besar dari pada membukanya.

C. STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun permohonan atas informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tata cara permohonan permintaan Informasi Publik yang diatur dalam peraturan ini.
2. Informasi Rahasia hanya dapat diungkapkan pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana diprasyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Informasi Terbatas dapat diungkapkan dengan alasan dan relevansi yang kuat dari pihak Pemohon Informasi Publik yang ditetapkan oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan atas persetujuan Direksi atau apabila Pengungkapan Informasi Terbatas diminta demi hukum atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi atau Atasan PPID dapat menolak permohonan permintaan akses terhadap Informasi terbatas, apabila terdapat pertimbangan bahwa Pengungkapan Informasi terbatas tersebut dapat merugikan kepentingan BPUI, melanggar perjanjian dengan pihak lain, dan/atau terdapat dugaan akan adanya penyalahgunaan Informasi yang merugikan pihak lain.

D. LAYANAN PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

1. Layanan Informasi melalui Permohonan
Persyaratan Pemohon Informasi Publik:
 - a. pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) mengisi formulir permohonan informasi;
 - 2) memberikan fotokopi tanda bukti diri (KTP/KK/SIM/kartu pelajar/kartu mahasiswa); dan
 - 3) melampirkan surat perintah tugas (bila pemohon mengatasnamakan institusi/badan hukum).
 - b. permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis dengan cara:
 - 1) mengisi formulir permohonan; dan
 - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan BPUI.

- c. permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan:
 - 1) mengajukan permohonan tertulis melalui surat elektronik, surat tertulis, atau faksimile; dan
 - 2) mengajukan permohonan tertulis yang disampaikan dengan datang langsung ke kantor pusat/kantor cabang/kantor Anggota *Holding* BPUI.
2. Kewajiban Pemohon Informasi Publik:
 - a. pemohon Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan undang-undang.
3. Mekanisme Permohonan Informasi Publik:
 - a. permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis;
 - b. permohonan yang diajukan secara tertulis, yang di antaranya:
 - 1) mengisi formulir permohonan; dan
 - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan;
 - c. dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan;
 - d. formulir permohonan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - 2) nama;
 - 3) alamat;
 - 4) pekerjaan;
 - 5) nomor telepon/*email*;
 - 6) rincian Informasi yang dibutuhkan;
 - 7) tujuan penggunaan Informasi;
 - 8) cara memperoleh Informasi; dan
 - 9) cara mendapatkan salinan Informasi.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu) : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan salinan informasi** : 1. Mengambil langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimili
 5. E-mail

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
 *** Coret yang tidak perlu

Gambar III. 1 Formulir permohonan Informasi

- e. permohonan Informasi Publik disampaikan secara tertulis dengan cara datang langsung ke kantor BPUI atau melalui surat elektronik, surat tertulis atau melalui faksimile.
- f. pemohon Informasi Publik harus menyerahkan seluruh persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir 1 (a);
- g. PPID mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku pendaftaran Pemohon Informasi Publik;
- h. buku pendaftaran permohonan Informasi Publik sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor pendaftaran permohonan;
 - 2) tanggal permohonan;
 - 3) nama Pemohon Informasi Publik;
 - 4) alamat;
 - 5) nomor telepon atau *email*;
 - 6) pekerjaan;
 - 7) Informasi Publik yang diminta;
 - 8) tujuan penggunaan Informasi;
 - 9) status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan perusahaan atau telah didokumentasikan;
 - 10) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi Publik ingin melihat/mengetahui atau meminta salinan Informasi;
 - 11) keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke perusahaan lain apabila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan perusahaan lain;
 - 12) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

- 13) hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
- 14) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA																				
No.	Tgl.	Nama	Alamat	Telepon /Email	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat /Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
								Ya	Tidak											

Gambar III. 2 Buku pendaftaran permohonan Informasi Publik

- i. PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan memiliki nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik yang diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik;
- j. dalam hal permohonan Informasi dilakukan melalui surat elektronik atau cara lain yang tidak memungkinkan Perusahaan memberikan nomor pendaftaran secara langsung, maka PPID wajib memastikan memberikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik saat permohonan diterima;
- k. bila permintaan Informasi disampaikan melalui surat atau faksimile, maka PPID memberikan nomor pendaftaran diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi;
- l. apabila Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai;
- m. PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik;
- n. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik apabila permohonan Informasi Publik ditolak;
- o. PPID wajib memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
- p. PPID harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik apabila Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya; dan
- q. PPID harus memberikan Informasi kepada Pemohon Informasi Publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi yang disampaikan pada tanggal ____ bulan ____ tahun ____ dengan nomor pendaftaran _____ Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :
 Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi yang dapat diberikan

NO	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> PT BPUI <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x..... = Rp <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp x..... = Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp x..... = Rp Jumlah Rp
4	Waktu penyediaanhari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas jika perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....(tempat)|tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir pemohon.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda x.

*** Biaya penyalinan dan/atau biaya pengiriman dokumen sesuai dengan standar biaya .

**** Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan Informasi yang diterima.

Gambar III. 3 Surat pemberitahuan tertulis

4. Pengumpulan Informasi

Dalam menyiapkan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pengumpulan Informasi perlu dilakukan PPID untuk menyusun konsep jawaban atas permohonan Informasi yang berada di dalam penguasaannya. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat minimal setingkat Kepala Divisi Satuan Kerja dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- b. menyangkut Informasi yang berada di luar penguasaan, PPID melalui atasan PPID akan mengundang Kepala Divisi Satuan Kerja terkait untuk melakukan pembahasan mengenai permohonan Informasi; dan
- c. Kepala Divisi Satuan Kerja terkait wajib menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk menjawab permohonan Informasi dan menyampaikannya kepada PPID.

5. Media Layanan Informasi Publik

Informasi yang diumumkan oleh Perusahaan adalah informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Layanan Keterbukaan Informasi Publik diantaranya melalui media:

- a. *website* Keterbukaan Informasi Publik:
 - 1) *website* digunakan sebagai media pengungkapan Informasi dan dokumentasi untuk kepentingan publik;
 - 2) publikasi dan *update* Informasi/konten pada *website* dilakukan oleh *Officer* di bawah PPID dan menjadi tanggung jawab BPUI; dan
 - 3) PPID dengan dukungan Divisi Teknologi Informasi berkewajiban melakukan reviu dan *update* Informasi/konten secara berkala untuk menjaga kekinian, kelengkapan dan akurasi.
- b. *email*:
 - 1) BPUI menyediakan dan mempublikasikan alamat *email* sebagai sarana komunikasi elektronik dengan publik di eppid@ifg.id;
 - 2) *email* layanan publik termasuk memonitor, mengidentifikasi dan melakukan tanggapan menjadi tanggung jawab bidang dibawah PPID; dan
 - 3) PPID Bersama Divisi Teknologi Informasi secara berkala memonitor keamanan dan kelancaran penggunaan *email*.
- c. media sosial:
 - 1) BPUI menyediakan dan mempublikasikan akun media sosial sebagai salah satu alternatif komunikasi elektronik dengan publik secara umum;
 - 2) media sosial digunakan sebagai wadah penyampaian dan penyebaran ikhtisar Informasi Biasa kepada publik antara lain; laporan kegiatan perusahaan, rencana pengembangan dan program kerja; dan
 - 3) Pengelolaan dan respon media sosial BPUI terkait informasi KIP dilakukan oleh bidang PPID dengan Departemen Komunikasi Perusahaan.

E. MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemberian Informasi didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.
2. Pemberian Informasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:
 - a. melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; dan
 - b. mendapatkan salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*).
3. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan Informasi.
4. Dalam rangka pelayanan Informasi Publik, BPUI berupaya untuk memenuhi permintaan kebutuhan data dengan cara:
 - a. memprioritaskan pemberian dokumen Informasi dalam bentuk *soft copy* dengan pengiriman melalui surat elektronik. Atas penyediaan ini Pemohon Informasi Publik tidak dipungut biaya; dan
 - b. apabila diperlukan *hardcopy* dokumen dalam jumlah besar, maka biaya penggandaan serta pengiriman dibebankan pada Pemohon Informasi Publik.
5. Biaya yang dikenakan untuk mendapatkan salinan Informasi Publik PPID meliputi di antaranya:
 - a. biaya penyalinan Informasi Publik, adalah biaya penyalinan/fotokopi yang berlaku umum di wilayah DKI Jakarta sebagai tempat domisili PPID BPUI; dan
 - b. biaya pengiriman salinan Informasi Publik adalah biaya pengiriman dokumen ke seluruh wilayah Indonesia yang telah ditetapkan oleh Kantor Pos Besar DKI Jakarta.
6. Tata cara pembayarannya sebagai berikut:
 - a. untuk Pemohon Informasi Publik yang datang langsung ke PPID dapat menyalin sendiri ke tempat fotokopi dengan didampingi petugas PPID;

- b. untuk Pemohon Informasi Publik melalui surat/surat elektronik dapat mengirimkan biaya dimaksud melalui wesel pos ke alamat PPID BPUI; dan
 - c. penyalinan Informasi Publik untuk pemohon melalui surat/surat elektronik hanya dapat dilakukan setelah biaya penyalinan dan biaya pengiriman diterima oleh PPID.
7. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID seperti pada Gambar III.4 sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon/*email*;
 - e. Informasi yang dibutuhkan;
 - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - g. alasan pengecualian; dan
 - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi.

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN INFORMASI

No Pendaftaran':

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi

Didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP**

Pasal Undang-Undang ***

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

.....
 Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

....., Tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....
 Nama & Tandatangani

Keterangan

* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 UU KIP

*** Sesuai dengan Pasal 17 Huruf J UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut.

**** Diisi oleh Petugas dengan memperhatikan batas tentang waktu pemberitahuan tertulis.

Gambar III. 4 Surat Keputusan PPID tentang penolakan Informasi

8. Segala biaya terkait permintaan Informasi Publik menjadi beban pengeluaran Departemen Komunikasi Perusahaan.

F. PENGELOLAAN KEBERATAN

1. Tata Cara Penyampaian Keberatan

- a. Tata cara bagi Pemohon Informasi Publik dalam pengajuan keberatan atas penolakan terhadap Informasi yang diminta adalah sebagai berikut:
 - 1) keberatan diajukan kepada Atasan PPID;
 - 2) Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan/jawaban atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut;
 - 3) jika pengaju keberatan sengketa Informasi Publik merasa puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa Informasi Publik dianggap selesai;
 - 4) jika pengaju keberatan sengketa Informasi Publik merasa tidak puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa Informasi Publik dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi;
 - 5) pengajuan sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID;
- b. BPUI wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID; dan
- c. BPUI dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

2. Pengajuan Keberatan

- a. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- b. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - 2) nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - 3) tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - 4) identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - 5) identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - 6) alasan pengajuan keberatan;
 - 7) kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - 8) waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - 9) nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - 10) nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- c. Format formulir keberatan sebagaimana tercantum pada Gambar III.5, berlaku pula dalam hal pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
- d. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku pendaftaran keberatan.

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN PENOLAKAN INFORMASI

Nomor Registrasi:

1. Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

2. Tujuan Penggunaan Informasi :

3. Identitas Pemohon Informasi/Kuasa*
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :
 Email :
 Pekerjaan :

4. Alasan Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi :

5. Kasus Posisi Pemohon Informasi Publik :

....., Tanggal

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Pengajuan
Keberatan Penolakan Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan

* Pemohon informasi publik yang dikuasakan wajib melampirkan Surat Kuasa

Gambar III. 5 Formulir pengajuan keberatan penolakan Informasi

3. Tanggapan Keberatan

- a. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- b. Tanggapan atas keberatan sebagaimana seperti Gambar III.6 sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) tanggal pembuatan tanggapan/jawaban atas keberatan;
 - 2) nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - 3) tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan.
- c. PPID meneruskan tanggapan tertulis dari Atasan PPID kepada pemohon Informasi Publik.
- d. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan Atasan PPID sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor:

1. Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
2. Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan Atas Penolakan Informasi :
3. Identitas Pemohon Informasi
 - Nama :
 - Alamat :
 - Nomor Telepon :
 - Email :
 - Pekerjaan :
4. Rincian Informasi yang dibutuhkan:
5. Alasan Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi :

Maka yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :

Sebagai Atasan PPID di BPUI memberikan tanggapan atas keberatan sebagai berikut:

Pengajuan Keberatan Diterima
 Pengajuan Keberatan Ditolak

Dengan demikian dinyatakan bahwa :

- Informasi akan diberikan sebagian
 Informasi akan diberikan seluruhnya
 Informasi tidak akan diberikan

Jika pemohon Informasi keberatan atas keputusan tersebut, maka dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak Tanggapan Keberatan ini diterima

....., Tanggal

Atasan PPID

(.....)

Gambar III.6 Lembar tanggapan atas keberatan

G. SENSKETA INFORMASI PUBLIK

Dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID dapat memberikan kuasa untuk penyelesaian sengketa tersebut kepada:

- a. PPID;
- b. Pejabat yang bertugas memberikan bantuan hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan di lingkungan perusahaan; dan/atau
- c. kuasa hukum yang ditunjuk untuk mewakili perusahaan.

H. LAPORAN DAN EVALUASI

1. Laporan

- a. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di BPUI kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
- b. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* BPUI, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi;
- c. BPUI membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

- d. PPID harus menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf b sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di BPUI;
 - 2) gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - a) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki;
 - b) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik; dan
 - c) anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya;
 - 3) rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a) jumlah permohonan Informasi Publik dalam 1 (satu) tahun;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 - d) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - e) daftar identitas Pemohon Informasi Publik;
 - f) tujuan permohonan Informasi Publik; dan
 - g) lampiran formulir permohonan Informasi Publik;
 - 4) rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - a) jumlah keberatan yang diterima;
 - b) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh BPUI;
 - c) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh BPUI;
 - e) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan putusan pengadilan dan pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- f. PPID membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dengan mencantumkan:
 - 1) ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik di Perusahaan; dan
 - 2) laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik di BPUI.
- g. Laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada butir f ini merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat;
- h. Salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi; dan
- i. Laporan dan evaluasi disampaikan kepada Direksi.

2. Evaluasi

PPID masing-masing melakukan evaluasi atas pelayanan Informasi Publik dan melakukan *continuous improvement* untuk peningkatan pelayanan Informasi kepada publik.

I. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian Informasi dilakukan untuk melakukan penyimpanan data dan Informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh bagian

administrasi guna membantu PPID dalam melayani permintaan Informasi. Tahapan-tahapan dalam pendokumentasian Informasi meliputi:

1. deskripsi informasi bagian administrasi membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
2. setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
3. otentikasi informasi dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja;
4. bila diperlukan pemberian kode informasi dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja; dan
5. penataan dan penyimpanan informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

1. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No Pendaftaran*:

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian informasi yang dibutuhkan :
 (tambahan kertas bila perlu)
 Tujuan permohonan informasi :

Cara memperoleh informasi** : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat***
 Mendapatkan Salinan Informasi
 (Hardcopy/Softcopy)***

Cara mendapatkan informasi** : Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimile
 E-mail

....., Tanggal
 Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi

** Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓

TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*:

....., Tanggal

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

2. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi yang disampaikan pada tanggal ____ bulan ____ tahun ____ dengan nomor pendaftaran* _____, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :
 Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi yang dapat diberikan

NO	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> PT BPUI <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp x..... = Rp <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp x..... = Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp x..... = Rp Jumlah Rp
4	Waktu penyediaanhari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas jika perlu)	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

.....(tempat)(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

Keterangan

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir pemohon.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda x.
- *** Biaya penyalinan dan/atau biaya pengiriman dokumen sesuai dengan standar biaya .
- **** Jika ada penghitaman Informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan Informasi yang diterima.

3. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN INFORMASI

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN INFORMASI

No Pendaftaran*:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :
Rincian informasi yang dibutuhkan :
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi

Didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP**
 Pasal Undang-Undang ***

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

.....
Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

....., Tanggal ****

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)
Nama & Tandatangani

Keterangan

* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 UU KIP

*** Sesuai dengan Pasal 17 Huruf J UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut.

**** Diisi oleh Petugas dengan memperhatikan batas tentang waktu pemberitahuan tertulis.

4. Formulir Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN PENOLAKAN INFORMASI

Nomor Registrasi:

1. Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
2. Tujuan Penggunaan Informasi :
3. Identitas Pemohon Informasi/Kuasa*
- Nama :
- Alamat :
- Nomor Telepon :
- Email :
- Pekerjaan :
4. Alasan Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi :
-
-
5. Kasus Posisi Pemohon Informasi Publik :
-
-

....., Tanggal

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Pengajuan
Keberatan Penolakan Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan

* Pemohon informasi publik yang dikuasakan wajib melampirkan Surat Kuasa

5. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor:

1. Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
2. Nomor Registrasi Pengajuan Keberatan Atas Penolakan Informasi :
3. Identitas Pemohon Informasi
 - Nama :
 - Alamat :
 - Nomor Telepon :
 - Email :
 - Pekerjaan :
4. Rincian Informasi yang dibutuhkan:
5. Alasan Pengajuan Keberatan Penolakan Informasi :

Maka yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan :

Sebagai Atasan PPID di BPUI memberikan tanggapan atas keberatan sebagai berikut:

Pengajuan Keberatan Diterima	Pengajuan Keberatan Ditolak
-------------------------------------	------------------------------------

Dengan demikian dinyatakan bahwa :

- Informasi akan diberikan sebagian Informasi tidak akan diberikan
- Informasi akan diberikan seluruhnya

Jika pemohon Informasi keberatan atas keputusan tersebut, maka dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak Tanggapan Keberatan ini diterima

....., Tanggal

Atasan PPID

(.....)

6. REGISTER PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

**PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA**

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Telepon /Email	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy	Melihat /Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tetulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

7. REGISTER PENDAFTARAN KEBERATAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK

**PENDAFTARAN KEBERATAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA
(BPUI)**

No	Tgl	Nama	Alamat	Telp/ email	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								a	b	c	d	e	f	g				