

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 12 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Bahwa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi publik dan dokumentasi. Pengelolaan informasi publik dan dokumentasi diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan tetap menjaga prinsip kehati-hatian dalam kelangsungan organisasi Badan Kepegawaian Negara.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada kesiapan masing-masing satuan kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam mengelola informasi publik dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi, maka disusun pedoman pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## 2. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara bertujuan untuk dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang berhubungan dengan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN).

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
2. Mekanisme Pengolahan Informasi dan Dokumentasi dan Mekanisme Pelayanan Informasi Publik; dan
3. Keberatan dan Sengketa Informasi.

## D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh organisasi BKN, yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan informasi organisasi BKN dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
4. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BKN dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
5. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BKN.
6. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh BKN kepada masyarakat pengguna informasi.

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kantor Pusat BKN.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Regional yang selanjutnya disingkat PPIDR adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kantor Regional BKN.
9. Pengelola Informasi Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat PIS adalah seorang pejabat fungsional atau pejabat struktural di lingkungan satuan kerja masing-masing eselon II yang bertanggung jawab kepada pejabat eselon II masing-masing.
10. Pengelola Informasi Satuan Kerja Regional yang selanjutnya disingkat PISR adalah pejabat fungsional atau pejabat struktural di lingkungan satuan kerja Kantor Regional BKN masing-masing eselon III yang bertanggung jawab kepada pejabat eselon III masing-masing.
11. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah para pejabat fungsional selaku pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dan tenaga fungsional lainnya yang ditunjuk untuk membantu PPID/PPIDR.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **II. ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**

### **A. ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI KANTOR PUSAT BKN**

Organisasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Kantor Pusat BKN terdiri dari:

1. Pengarah;
2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. Sekretaris;
5. Koordinator Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi;
6. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi;
7. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
8. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**B. ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI KANTOR REGIONAL BKN**

Organisasi Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Kantor Regional BKN terdiri dari:

1. Pengarah;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
3. Sekretaris;
4. Koordinator Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi;
5. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik;
6. Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
7. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**C. PENGARAH**

1. Pengarah pada Kantor Pusat BKN terdiri dari Kepala dan Wakil Kepala BKN, sedangkan Pengarah pada Kantor Regional BKN adalah Kepala Kantor Regional.
2. Pengarah mempunyai tugas memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di BKN.

**D. TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI**

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi merupakan Tim yang terdiri dari Sekretaris Utama dan para Deputi BKN.
2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
  - a. memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan BKN;
  - b. memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
  - c. memberikan pertimbangan atas berbagai hal yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan BKN.

## **E. PPID DAN PPIDR**

### **1. Kriteria PPID dan PPIDR**

PPID dan PPIDR merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

### **2. Tugas**

PPID dan PPIDR mempunyai tugas merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan BKN.

### **3. PPID dan PPIDR dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:**

- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja;
- b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh;
- c. penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
- d. penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

### **4. Kedudukan dan Penunjukan PPID dan PPIDR**

- a. PPID berkedudukan di Kantor Pusat Badan Kepegawaian Negara dan PPIDR berkedudukan di Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- b. PPID adalah pejabat *ex-officio* Kepala Biro Humas dan Protokol Badan Kepegawaian Negara dan PPIDR adalah pejabat *ex-officio* Kepala Bagian Umum Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- c. PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang sekretaris dan beberapa orang anggota sesuai bidang tugasnya.
- d. Penunjukan PPID dan struktur organisasi PPID ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN dan penunjukan PPIDR dan struktur organisasi PPIDR Kantor Regional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

## **F. SEKRETARIS**

Berkedudukan di bawah PPID/PPIDR yang mempunyai tugas:

1. melaksanakan tugas administrasi PPID/PPIDR;
2. menyiapkan sarana dan prasarana;
3. melakukan korespondensi; dan
4. menyusun laporan kegiatan PPID/PPIDR.

**G. BIDANG PELAYANAN INFORMASI**

Berkedudukan di bawah PPID/PPIDR yang mempunyai tugas:

1. menyiapkan sistem, prosedur, dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas layanan informasi publik;
2. melaksanakan layanan informasi publik terhadap permintaan informasi publik secara tidak tertulis; dan
3. melaksanakan layanan publik terhadap permintaan informasi publik secara tertulis yang telah ditandatangani oleh PPID/PPIDR.

**H. BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI**

Berkedudukan di bawah PPID/PPIDR yang mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian informasi publik sesuai dengan jenis dan substansinya; dan
2. mengolah data dan menyajikan informasi publik.

**I. BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA**

Berkedudukan di bawah PPID/PPIDR yang mempunyai tugas:

1. melaksanakan registrasi pengaduan keberatan yang disampaikan kepada PPID/PPIDR; dan
2. melakukan koordinasi dengan unit teknis dalam menyusun konsep penyelesaian sengketa.

**J. PFPID**

1. Kedudukan PFPID berada di Sekretariat, Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pelayanan Informasi, serta Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa PPID/PPIDR.
2. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan informasi publik.
3. Tugas PFPID diatur tersendiri oleh PPID/PPIDR.

**K. PIS**

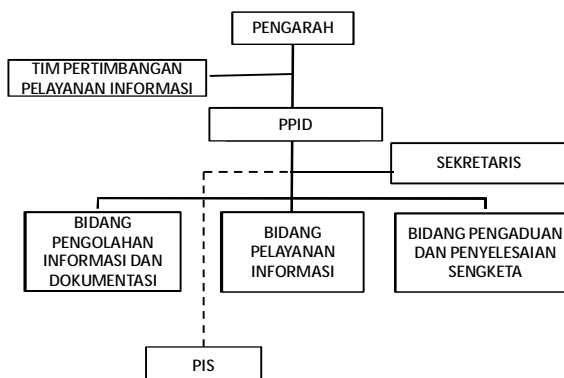
Berkedudukan di bawah satuan kerja eselon II untuk Kantor Pusat BKN dan di bawah satuan kerja eselon III untuk Kantor Regional BKN yang menyelenggarakan tugas:

1. mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi pada unit kerja masing-masing;
2. mengolah, menata, mendistribusikan, dan menyimpan informasi dan dokumentasi pada unit kerja di lingkungan kerja;

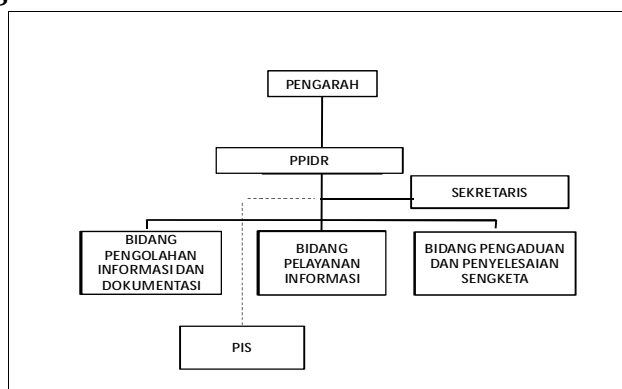
3. melakukan kerjasama dengan pejabat lain di unit kerjanya untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
4. menyampaikan informasi ke PPID/PPIDR; dan
5. membantu PPID/PPIDR sebagai petugas penghubung yang memberikan informasi dari unit kerja masing-masing.

#### L. BAGAN ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### 1. Bagan Organisasi PPID



##### 2. Bagan Organisasi PPIDR



#### III. MEKANISME PENGOLAHAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan BKN meliputi pengolahan informasi dan dokumentasi, pelayanan informasi/pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pelayanan informasi dan dokumentasi di Kantor Pusat dilaksanakan oleh PPID dan untuk Kantor Regional BKN dilaksanakan oleh PPIDR.

#### **A. PENGOLAHAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pengolahan informasi dan dokumentasi meliputi pengumpulan informasi, pengklasifikasian informasi, dan pendokumentasian informasi.

1. Pengumpulan informasi dilaksanakan seorang PIS yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap satuan kerja masing-masing.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja dan disampaikan pada PPID/PPIDR.
3. Pengklasifikasian oleh Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi, meliputi Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Berkala, Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Serta Merta, Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat, dan Informasi yang Dikecualikan.
  - a. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Berkala adalah meliputi:
    - 1) Informasi yang berkaitan dengan organisasi BKN;
    - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja BKN;
    - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan
    - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Serta Merta yakni informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
  - c. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat meliputi:
    - 1) Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan PPID dan PPIDR dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
    - 2) Informasi tentang rancangan Peraturan/Keputusan Kepala BKN, Peraturan/Keputusan Kepala BKN, dan latar belakang pertimbangan;
    - 3) Informasi kebijakan berikut dokumen pendukungnya;
    - 4) Informasi rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggaran;
    - 5) Informasi perjanjian dengan pihak ketiga;
    - 6) Informasi kebijakan yang disampaikan pejabat BKN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;



- 7) Informasi prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
  - 8) Laporan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur Undang-Undang.
- d. Informasi yang dikecualikan adalah sebagai berikut:
- 1) Hasil rapat-rapat di lingkungan BKN yang bersifat rahasia atau dinyatakan belum boleh dibuka kepada publik;
  - 2) Surat BKN yang bersifat rahasia;
  - 3) Surat atau dokumen BKN yang substansinya menurut peraturan perundang-undangan harus dirahasiakan;
  - 4) Surat atau dokumen yang diterima oleh BKN yang substansinya dinyatakan rahasia oleh pemberi surat atau dokumen;
  - 5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang;
  - 6) Informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi; dan
  - 7) Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi.
4. Pendokumentasian informasi dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan BKN untuk membantu PPID/PPIDR dalam melayani permintaan informasi.
5. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:
- a. membuat deskripsi untuk masing-masing informasi;
  - b. melakukan verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
  - c. melakukan otentikasi informasi untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi;
  - d. memberikan kode informasi; dan
  - e. melakukan penataan dan penyimpanan informasi.

## **B. PELAYANAN INFORMASI**

Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan kelompok informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi Publik yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dilayani melalui *website* BKN, yakni [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id) dan media lain yang tersedia.
2. Informasi Publik yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta dilayani melalui semua jenis sarana prasarana pengumuman yang tersedia di BKN.

3. Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat diatur sebagai berikut:
- a. Permintaan secara tertulis, mekanisme pelayanan diatur sebagai berikut:
    - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPIDR;
    - 2) Pejabat PPID/PPIDR menerima permohonan informasi;
    - 3) PPID/PPIDR melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID/PPIDR menyiapkan Formulir Permohonan Informasi dengan format dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
    - 4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
  - b. Permintaan Secara Tidak Tertulis terbagi atas permintaan lisan secara langsung dan permintaan melalui telepon.
  - c. Mekanisme pelayanan permintaan lisan, diatur sebagai berikut:
    - 1) Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi kepada PPID/PPIDR melalui petugas pelayan informasi;
    - 2) Petugas pelayan informasi melakukan pencatatan permohonan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID/PPIDR menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
    - 3) Petugas pelayan informasi wajib melayani dan memberikan informasi sepanjang informasi yang diminta bersifat umum dan informasi yang diminta dikuasai PPID/PPIDR; dan
    - 4) Apabila pada saat komunikasi berlangsung, petugas pelayan informasi belum dapat memberikan informasi, petugas pelayan informasi meminta agar pemohon menanyakan kembali informasi yang diperlukan atau menganjurkan pemohon mengajukan permintaan secara tertulis permintaan informasi.
  - d. Mekanisme pelayanan permintaan melalui telepon, diatur sebagai berikut:

- 1) Petugas pelayan informasi menerima permohonan informasi;
  - 2) Petugas pelayan informasi melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
  - 3) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi; dan
  - 4) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan, ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- e. Paling lambat dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan tertulis atau tidak tertulis diterima PPID/PPIDR, PPID/PPIDR wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis dengan penjelasan bahwa permintaan informasi dipenuhi yang formatnya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, atau permintaan informasi ditolak yang formatnya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- f. Jika PPID/PPIDR membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID/PPIDR harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak, yang formatnya dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- g. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi baik *soft copy* maupun *hard copy* (data tertulis), dan biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Semua permintaan informasi, baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis, maupun yang tertulis, didokumentasikan untuk keperluan pelaporan.

#### **IV. KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

##### **A. PENGAJUAN KEBERATAN**

1. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID/PPIDR.
2. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan apabila PPID/PPIDR:
  - a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
  - b. tidak menyediakan informasi berkala;
  - c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
  - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak memenuhi permohonan informasi publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.
3. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditujukan kepada Atasan PPID yakni Sekretaris Utama BKN maupun atasan PPIDR yakni Kepala Kantor Regional BKN dengan tembusan masing-masing kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa PPID/PPIDR.

##### **B. REGISTRASI KEBERATAN**

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan dengan cara tertulis atau tidak tertulis dengan menggunakan formulir keberatan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini sebanyak 2 (dua) rangkap.
2. Dalam hal pengajuan keberatan secara tidak tertulis, PPID/PPIDR membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan.
3. PPID/PPIDR memberikan formulir keberatan rangkap kedua sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. PPID/PPIDR mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### **C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**

1. Setelah mendapat pertimbangan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Sekretaris Utama BKN selaku Atasan PPID BKN memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut pada buku register keberatan.
2. Kepala Kantor Regional selaku Atasan PPIDR memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut pada buku register keberatan.
3. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, paling kurang memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atas keberatan yang diajukan; dan
  - d. Perintah atasan PPID/PPIDR kepada PPID/PPIDR untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima disertai jangka waktu pelaksanaan perintah.
4. PPID/PPIDR melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
5. Pemohon informasi yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID/PPIDR berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **D. PENYELESAIAN SENGKETA**

Upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **V. KETENTUAN LAIN-LAIN**

Setiap tahun PPID/PPIDR wajib mengumumkan layanan informasi kepada publik, antara lain meliputi:

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan PPID/PPIDR dalam memenuhi setiap permintaan;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan
4. Alasan penolakan permintaan informasi.

#### **VI. PENUTUP**

1. Apabila dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

**EKO SUTRISNO**

**ANAK LAMPIRAN I-a**  
**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**NOMOR 12 TAHUN 2012**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN**  
**KEPEGAWAIAN NEGARA**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BERKALA/SERTA MERTA/SETIAP SAAT**

[illegible]

PPID / PPIDR,\*)  
(.....)

Cat:

\*) coret yang tidak perlu

Format ini dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik

ANAK LAMPIRAN I-b  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2012  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
 PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA\*)**  
 (Jln.Letjen Sutoyo No.12, Jakarta Timur13640  
 Telp/fax. 80882815; email:.....)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)**

Nomor Pendaftaran\*\*) :

<b>Nama</b>	:	.....
<b>Alamat</b>	:	..... .....
<b>No.Telp/email</b>	:	.....
<b>Ringkasan Informasi Yang dibutuhkan</b>	:	..... ..... .....
<b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>	:	..... ..... .....
<b>Cara Memperoleh Informasi ***)</b>	:	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/menc 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan
<b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi ***)</b>	:	1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung. 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> E-mail

(Nama kota, tanggal, bulan, tahun)

**Penerima Permohonan Informasi**

**Pemohon Informasi**

(.....)

(.....)

Cat:

\*) : Disesuaikan Kantor Pusat atau Kantor Regional

\*\*) : Diisi oleh Penerima Permohonan Informasi

\*\*) : Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )



ANAK LAMPIRAN I-c  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
 (Jln.Letjen Sutoyo No.12, Jakarta Timur 13640  
 Telp/fax. 80882815; email:.....)

**FORMULIR PEMBERITAHUAN**

(kota, ....tgl, bulan, tahun)

Berdasarkan permohonan informasi tanggal....bulan....tahun...dengan nomor pendaftaran\*)....., kami menyampaikan kepada saudara:

<b>Nama</b>	:	..... .....
<b>Alamat</b>	:	..... .....
<b>No.Telp/email</b>	:	..... .....

**Penguasaan Informasi Publik yang Saudara minta ADA pada kami**

NO	Hal-Hal Terkait Informasi	Keterangan
1.	Bentuk Fisik yang tersedia **)	<input type="checkbox"/> Softcopy/Salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/Salinan tertulis
2.	Biaya yang dibutuhkan ***)	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp....x (Jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
3.	Waktu Penyediaan ****)	..... Hari kerja

**PPID/PPIDR,**

(.....)

Cat:

- \*) : tulislah sesuai dengan nomor pendaftaran  
 \*\*) : Pilih satu dengan member tanda ( √ )  
 \*\*\*) : Biaya penyalinan (fotocopy) atau media lain dan/atau biaya pengiriman, sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.  
 \*\*\*\*) : Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari kerja.

ANAK LAMPIRAN I-d  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA\*)**  
 (Jln.Letjen Sutoyo 12, Jakarta Timur 13640  
 Telp/fax. 80882815; email:.....)

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)**  
 Nomor Pendaftaran\*\*) :

<b>Nama</b>	:	..... .....
<b>Alamat</b>	:	..... .....
<b>No.Telp/email</b>	:	..... .....
<b>Informasi yang Dibutuhkan</b>	:	..... ..... ..... ..... .....
<b>Alasan ***)</b>	:	..... .....

Berdasarkan alasan tersebut diatas, memutuskan bahwa : PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK.

(Nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PPID/PPIDR,

(.....)

Cat:

\*) Disesuaikan Kantor Pusat atau Kantor Regional

\*\*) Diisi petugas sesuai nomor pendaftaran permohonan informasi

\*\*\*) Jika alasan karena informasi yang dikecualikan, dijawab dengan menuliskan ketentuan (pasal) dalam peraturan perundang-undangan

ANAK LAMPIRAN I-e  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA\*)**  
 (Jln.Letjen Sutoyo 12, Jakarta Timur 13640  
 Telp/fax. 80882815; email:.....)

**FORMULIR PEMBERITAHUAN**

(kota), ....tgl, bulan, tahun)

Berdasarkan permohonan informasi tanggal....bulan....tahun...dengan nomor pendaftaran\*\*).,,,,,saudara:

<b>Nama</b>	:	..... .....
<b>Alamat</b>	:	..... .....
<b>No.Telp/ema il</b>	:	..... .....

Bahwa, untuk memenuhi permohonan Saudara, kami membutuhkan perpanjangan waktu selama: ..... Hari kerja, dan permohonan saudara dapat kami sampaikan/kirimkan selambat-lambatnya tanggal :.....

**PPID/PPIDR,**

(.....)

**Cat:**

\* : Disesuaikan Kantor Pusat atau Kantor Regional

\*\* : Diisi petugas sesuai nomor pendaftaran permohonan informasi

ANAK LAMPIRAN I-f  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN  
 KEPEGAWAIAN NEGARA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
 (Jln.Letjen Sutoyo 12, Jakarta Timur 13640;  
 Telp/fax. 80882815; email:.....)

**FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)**  
**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. Informasi Pengaju Keberatan**

Nomor Registrasi	:	.....
Nomor Keberatan (*)	:	.....
Nomor Permohonan	:	.....
Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan	:	.....
Informasi	:	.....
Nama Pemohon	:	.....
Alamat /Telp. Pemohon	:	.....

**Identitas Kuasa Pemohon (\*\*)**

Nama Pemohon	:	.....
Alamat /Telp. Pemohon	:	.....

**B. Alasan Keberatan**

.....  
 .....

**C. Kasus Posisi (tambahan kertas, bila perlu)**

.....  
 .....

**D. Hari/Tanggal Tanggapan atas Keberatan akan diberikan**

(\*\*\*).....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya,  
 saya ucapkan terimakasih.

Jakarta,.....

**Petugas Pelayanan  
 Informasi,**

**Pengaju Keberatan,**

(.....)

(.....)

Cat:

\*) Tulislah nomor register pengajuan keberatan

\*\*) Jika menggunakan kuasa, harus melampirkan surat kuasa

\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu

\*\*\*\* Diisi dengan tgl diterimanya pengajuan keberatan (setelah keberatan lengkap)

