

**PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR INTERN**

**NOMOR ...../...../PADG.INTERN/2021**

**TENTANG**

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BANK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**ANGGOTA DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan kewajiban Bank Indonesia sebagai Badan Publik untuk memenuhi ketentuan mengenai keterbukaan Informasi Publik, Bank Indonesia telah menetapkan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/11/PADG INTERN/2017 tentang Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia;
- b. Bahwa dalam rangka menampung perkembangan kebutuhan masyarakat dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik serta mengakomodasi perubahan peraturan perundang – undangan terkait keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan kembali Standar Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Anggota Dewan Gubernur tentang Standar Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia.
- Mengingat** : 1. Peraturan Dewan Gubernur Nomor 8/17/PDG/2006 tanggal 18 Oktober 2006 tentang Kewajiban Menjaga Informasi Rahasia;
2. Peraturan Dewan Gubernur Nomor 10/10/PDG/2008 tanggal 6 Oktober 2008 tentang Manajemen Informasi Bank Indonesia;
3. Peraturan Dewan Gubernur Nomor 18/13/PDG/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Komunikasi Bank Indonesia;
4. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/11/PADG INTERN/2017 tentang Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : **PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR INTERN  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
BANK INDONESIA**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu Pengertian Pasal 1

Dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi Publik, selanjutnya disebut Informasi, adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Bank Indonesia 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.
2. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara dan/ atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
4. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat dengan DIP adalah daftar yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Bank Indonesia, tidak termasuk informasi dikecualikan
5. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Penetapan klasifikasi Informasi Publik, selanjutnya disebut Pengklasifikasian Informasi, adalah penetapan satu atau lebih Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik.

7. Pemohon Informasi Publik, selanjutnya disebut Pemohon Informasi, 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.
8. Permintaan Informasi Publik, selanjutnya disebut Permintaan Informasi, adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik di Bank Indonesia.
9. Pengguna Informasi Publik, selanjutnya disebut Pengguna Informasi, adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
11. Walidata adalah Satuan atau pejabat pada Bank Indonesia yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan dan pengelolaan Data yang disampaikan oleh Produsen Data serta menyebarluaskan Data sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
12. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai Data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Produsen Informasi adalah Satuan Kerja di Bank Indonesia yang menghasilkan informasi berdasarkan kewenangan yang diberikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
14. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup dan Asas

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup layanan yang diatur dalam Peraturan ini meliputi layanan Informasi Publik serta layanan pengaduan.
- (2) Kegiatan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi proses penyusunan DIP, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, pelayanan permintaan dan keberatan, penyediaan, pengumuman informasi, serta penanganan keberatan.

Pasal 3

Penyelenggaraan layanan Informasi Publik Bank Indonesia berasaskan :

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak;
- e. akuntabilitas;
- f. keterbukaan;
- g. ketepatan waktu;
- h. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan

Bagian Ketiga  
Maksud dan Tujuan

Pasal 4

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara Bank Indonesia dengan Pemohon Informasi Publik dalam rangka mewujudkan sistem pelayanan informasi yang prima.

Pasal 5

Tujuan peraturan ini adalah :

- a. Memberikan pedoman bagi pegawai Bank Indonesia dalam melakukan pelayanan Informasi Publik.
- b. Memberikan jaminan kepastian hukum bagi Pengguna dan/atau Pemohon Informasi terhadap proses layanan Informasi Publik di Bank Indonesia.
- c. Menegaskan batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik.

## BAB II KELEMBAGAAN PPID

### Bagian Kesatu Struktur dan Kualifikasi PPID

#### Pasal 6

- (1) Struktur kelembagaan PPID Bank Indonesia terdiri atas:
  - a. Atasan PPID.
  - b. PPID.
  - c. PPID Pelaksana.
  - d. Tim Pertimbangan.
  - e. Petugas Layanan Informasi Publik, selanjutnya disebut Petugas Layanan Informasi.
- (2) Pengisian jabatan dalam kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melihat kualifikasi kompetensi dan/atau pengalaman di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjukkan dengan telah mengikuti pelatihan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi baik yang diselenggarakan oleh internal maupun eksternal Bank Indonesia.
- (4) Pengangkatan jabatan dalam kelembagaan PPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia.

#### Pasal 7

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dijabat oleh seorang Kepala Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi komunikasi atau pejabat lain yang ditunjuk dengan level jabatan yang setingkat dengan itu.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dijabat oleh seorang Kepala Grup yang melaksanakan fungsi komunikasi atau pejabat lain yang ditunjuk dengan level jabatan yang setingkat dengan itu.
- PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dijabat oleh seorang Kepala Divisi atau pejabat lain dengan level jabatan yang setingkat dengan itu pada tiap-tiap Satuan Kerja di Kantor Pusat dan Kantor Perwakilan.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas perwakilan dari Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi hukum, Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi komunikasi, serta Satuan

Kerja yang melaksanakan fungsi dokumentasi dengan level jabatan sekurang-kurangnya setingkat Kepala Grup.

- (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah petugas informasi pada unit layanan Contact Center di Kantor Pusat dan petugas yang melaksanakan fungsi komunikasi di Kantor Perwakilan

## Bagian Kedua Tanggung Jawab

### Pasal 8

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab membangun sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik dalam rangka menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik kepada Pengguna dan/atau Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan, secara akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- (2) PPID bertanggung jawab atas pengelolaan serta pelayanan Informasi Publik di Bank Indonesia.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab atas pengelolaan Informasi Publik di masing – masing Satuan Kerjanya dalam rangka membantu PPID.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu memberikan pertimbangan kepada PPID dan/atau Atasan PPID dalam mengelola dan memberikan layanan Informasi Publik.

## Bagian Ketiga Tugas dan Kewenangan

### Pasal 9

- (1) Atasan PPID bertugas :
  - a. Menyusun rencana kebijakan layanan Informasi Publik Bank Indonesia;
  - b. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik oleh PPID dan PPID Pelaksana;
  - c. Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan;
  - d. Mewakili Bank Indonesia dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik;
- (2) Atasan PPID diberikan kewenangan untuk :
  - a. Menetapkan kebijakan terkait pengelolaan dan layanan Informasi Publik di Bank Indonesia;

- b. Mengabulkan atau menolak permohonan keberatan;
- c. Memberikan persetujuan atas proses Uji Konsekuensi yang dilakukan oleh PPID;
- d. menguatkan atau membatalkan keputusan PPID tentang Penetapan Informasi Dikecualikan;
- e. Menyetujui laporan layanan Informasi Publik yang disusun oleh PPID untuk diumumkan dan diserahkan salinannya kepada Komisi Informasi;
- f. Memberikan kuasa substitusi kepada PPID dan/atau pejabat lain dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik.

#### Pasal 10

##### (1) PPID bertugas :

- a. Melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik Bank Indonesia;
- b. Mengelola pendokumentasian Informasi Publik Bank Indonesia;
- c. Menyusun Daftar Informasi Publik;
- d. Memberikan layanan atas Permintaan Informasi;
- e. Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- f. Melindungi kerahasiaan informasi yang bersifat rahasia.
- g. Menyusun laporan layanan Informasi Publik untuk disetujui oleh Atasan PPID;
- h. Mengoordinasi PPID Pelaksana dalam pengelolaan dan penyelenggaraan layanan Informasi Publik di tiap – tiap Satuan Kerja.

##### (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang

- a. Menyusun kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
- b. Melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik;
- c. Menetapkan jangka waktu pengecualian Informasi Publik;
- d. Memberikan atau menolak Permintaan Informasi, baik sebagian maupun seluruhnya;
- e. Membuat pertimbangan tertulis;
- f. Meminta penjelasan terkait suatu jenis informasi dari PPID Pelaksana pada Satuan Kerja terkait;
- g. Meminta, melihat, mendapatkan salinan dan menyediakan Informasi Publik milik seluruh Departemen pada Kantor Pusat maupun Kantor Perwakilan melalui PPID Pelaksana sesuai dengan status kerahasiaan dari informasi dimaksud.

#### Pasal 11

##### (1) PPID Pelaksana bertugas :

- a. Mengelola informasi dan dokumentasi pada masing-masing Satuan Kerja;
  - b. Membantu PPID dalam menyelenggarakan pelayanan Informasi;
  - c. Membantu PPID menyediakan Informasi dalam rangka menanggapi Permintaan Informasi;
  - d. Membantu PPID dalam membuat daftar inventarisasi informasi pada masing-masing Satuan Kerja;
  - e. Membantu PPID dalam rangka proses Pengujian Konsekuensi;
- (2) PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya berwenang :
- a. Mengakses seluruh informasi di Satuan Kerjanya masing-masing;
  - b. Menyediakan Informasi yang diminta oleh PPID;
  - c. Memberikan saran dalam rangka menyusun pertimbangan tertulis;
  - d. Memberikan saran dalam rangka menyusun Daftar Informasi Publik

### BAB III JENIS INFORMASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 12

- (1) Informasi Bank Indonesia terdiri atas Informasi Rahasia dan Informasi Biasa.
- (2) Informasi Biasa merupakan informasi yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik.
- (3) Informasi Rahasia merupakan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### Bagian Kedua Informasi Biasa

##### Pasal 13

- (1) Informasi Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri atas :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan berkala;
  - b. Informasi wajib diumumkan serta merta; dan
  - c. Informasi wajib tersedia setiap saat.



- (2) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan dalam bentuk Daftar Informasi Publik.
- (3) PPID wajib melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang – kurangnya 1 tahun sekali

#### Pasal 14

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a wajib diumumkan, melalui situs Bank Indonesia atau kanal media lain yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (2) Pengumuman atas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Informasi yang wajib diumumkan secara merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan kepentingan umum.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dapat disediakan dalam bentuk:
  - a. digital melalui situs Bank Indonesia tanpa menunggu adanya Permintaan Informasi; atau
  - b. lampiran surat jawaban atas Permintaan Informasi, baik dalam bentuk digital maupun non digital.

#### Bagian Ketiga Informasi Rahasia

#### Pasal 15

- (1) Informasi rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) bersifat ketat dan terbatas setelah melalui proses pengujian konsekuensi.
- (2) Pengklasifikasian Informasi dapat diberlakukan terhadap :
  - a. seluruh informasi dalam suatu dokumen; atau
  - b. satu atau sebagian informasi tertentu dalam suatu dokumen
- (3) Informasi rahasia berdasarkan perolehannya dikelompokkan ke dalam kategori informasi *Top secret*, *Restricted*, atau *selected*.
- (4) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPID berdasarkan persetujuan Atasan PPID.

#### Pasal 16

- (1) PPID wajib melindungi informasi yang telah ditetapkan sebagai Informasi Rahasia.
- (2) Perlindungan atas Informasi Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menghitamkan bagian informasi yang telah ditetapkan sebagai Informasi Rahasia.

#### Bagian Keempat Masa Retensi

#### Pasal 17

- (1) Dalam penyusunan Daftar Informasi Publik, PPID wajib mengacu pada Jadwal Retensi Arsip yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam hal masa retensi atau jangka waktu penyimpanan atas suatu arsip, dokumen atau informasi belum terdapat dalam Jadwal Retensi Arsip atau Jadwal Retensi Arsip belum tersedia, PPID wajib berkordinasi dengan Satuan Kerja lain yang melaksanakan fungsi kearsipan guna menentukan masa retensi atas suatu arsip, dokumen, atau informasi dimaksud.

#### Pasal 18

- (1) Dalam proses Pengujian Konsekuensi, PPID wajib menentukan jangka waktu pengecualian Informasi Publik.
- (2) Penentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta dengan mempertimbangkan masa retensi atas arsip, dokumen atau informasi dimaksud.
- (3) PPID menilai kembali Informasi Rahasia yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya guna memutuskan :
  - a. Mengubah Informasi Rahasia dimaksud menjadi informasi Biasa yang dapat diakses oleh publik; atau
  - b. Menetapkan kembali Informasi Rahasia dimaksud sebagai informasi Dikecualikan beserta dengan jangka waktu kerahasiaannya.
- (4) Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan selambat - lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian informasi.

**BAB IV**  
**STANDAR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN**  
**INFORMASI**

**Bagian Kesatu**  
**Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi**

**Pasal 19**

- (1) PPID meminta secara tertulis kepada PPID Pelaksana untuk melakukan inventarisasi Informasi Publik yang dikuasai di masing-masing Satuan Kerjanya sebagai usulan dalam rangka penyusunan Daftar Informasi Publik.
- (2) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dan selambat-lambatnya pada setiap tanggal 1 Desember atau pada hari kerja pertama di Bulan Desember.

**Pasal 20**

- (1) PPID Pelaksana wajib menyerahkan hasil inventarisasi Informasi Publik di Satuan Kerjanya kepada PPID selambat – lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk tabel yang sekurang – kurangnya memuat keterangan sebagai berikut :
  - a. Nama Informasi;
  - b. Produsen Informasi;
  - c. Penanggung jawab Informasi;
  - d. Tanggal dan tempat pembuatan Informasi;
  - e. Jenis/Kategori Informasi;
  - f. Konsekuensi jika suatu Informasi ditutup dan jika Informasi dibuka, untuk Informasi yang dimasukkan ke dalam kategori Informasi Rahasia;
  - g. Bentuk/ format informasi;
  - h. Penjelasan/Uraian Informasi;
  - i. Masa Retensi Informasi;
  - j. Jangka Waktu Kerahasiaan Informasi, untuk Informasi yang dimasukkan ke dalam kategori Informasi Rahasia;
  - k. Lokasi Penyimpanan.
- (3) Tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Penyusunan inventarisasi Informasi dapat menggunakan Daftar Klasifikasi Perolehan Informasi, yang selanjutnya disebut DKPI, serta DIP yang masih berlaku sebagai salah satu acuan dengan tetap memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 21

- (1) PPID mengagendakan penyusunan dan/atau pemutakhiran DIP selambat – lambatnya 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berakhirnya batas waktu penyerahan inventarisasi Informasi Publik dari PPID Pelaksana.
- (2) Penyusunan dan/atau pemutakhiran DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membahas hasil inventarisasi Informasi Publik dari seluruh Satuan Kerja, kecuali atas informasi yang masuk kategori Informasi Rahasia.
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersama seluruh atau perwakilan dari beberapa PPID Pelaksana guna menghasilkan rancangan DIP.
- (4) Dalam hal dirasa perlu, PPID dapat mengundang pihak - pihak lain, baik internal maupun eksternal, guna meminta keterangan berdasarkan pengetahuan dan/atau keahliannya.

#### Pasal 22

- (1) PPID selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja menyerahkan rancangan DIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) kepada seluruh Pemimpin Satuan Kerja guna mendapat persetujuan.
- (2) Pemimpin Satuan kerja memberikan tanggapan atas rancangan DIP selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya rancangan DIP.
- (3) Dalam hal Pemimpin Satuan kerja tidak memberikan tanggapan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja maka Pemimpin Satuan kerja dianggap telah menyetujui rancangan DIP.
- (4) PPID menyerahkan rancangan DIP yang telah disetujui seluruh Pemimpin Satuan kerja kepada Atasan PPID untuk disetujui dan ditetapkan sebagai DIP.

### Pasal 23

Standar Operasional Prosedur terkait Penyusunan dan/atau Pemutakhiran DIP akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

### Bagian Kedua Pengujian Konsekuensi

#### Pasal 24

- (1) PPID melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik yang diduga bersifat rahasia.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu :
  - a. sebelum adanya Permintaan Informasi;
  - b. menanggapi Permintaan Informasi; atau
  - c. menghadapi sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (3) Pengujian Konsekuensi dilakukan dengan menganalisis konsekuensi yang akan timbul apabila suatu informasi dibuka serta konsekuensi yang akan timbul apabila informasi dimaksud ditutup.

#### Pasal 25

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan bersamaan dengan proses penyusunan DIP.
- (2) Ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 mutatis mutandis berlaku bagi prosedur Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a.
- (3) PPID membuat Surat Penetapan Klasifikasi atas Informasi yang Dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID.
- (4) Surat Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk lebih dari satu informasi atau dokumen.

#### Pasal 26

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap Informasi yang menjadi objek dalam suatu Permintaan Informasi.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
  - a. Informasi yang diminta tidak tercantum dalam DIP;

- b. Informasi yang diminta diduga mengandung suatu unsur rahasia yang harus dilindungi;
  - c. Informasi yang diminta merupakan informasi yang baru dan PPID masih belum memiliki keyakinan untuk menyatakan sebagai Informasi Publik yang bersifat terbuka; dan/atau
  - d. Terhadap Informasi yang diminta belum pernah dilakukan Pengujian Konsekuensi sebelumnya.
- (3) PPID melakukan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi diterima dan dengan meminta keterangan dari pihak-pihak lain yang terkait.
- (4) PPID menyampaikan hasil Pengujian Konsekuensi kepada Atasan PPID untuk disetujui.
- (5) PPID membuat Surat Penetapan Klasifikasi atas Informasi yang dikecualikan untuk dijadikan acuan dalam menanggapi Permintaan Informasi.

#### Pasal 27

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Informasi yang menjadi objek sengketa informasi publik di Komisi Informasi.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID selambat – lambatnnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak mendapat perintah Majelis Komisioner.
- (3) Pelaksanaan Uji Konsekuensi berdasarkan perintah Majelis Komisioner, dilakukan oleh PPID dengan melibatkan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi pendampingan hukum serta pihak – pihak lain yang terkait.
- (4) PPID membuat Surat Penetapan Klasifikasi atas Informasi yang dirahasiakan/dikecualikan untuk selanjutnya diserahkan kepada Majelis Komisioner guna kepentingan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik

#### Pasal 28

Standar Operasional Prosedur terkait Pengujian Konsekuensi akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

### Bagian Ketiga Pendokumentasian Informasi

#### Pasal 29

- (1) Pendokumentasian Informasi dilakukan di masing – masing Satuan Kerja yang membuat dan/atau menguasai informasi dibawah koordinasi PPID Pelaksana.
- (2) Pendokumentasian Informasi yang terkait dengan Bank Indonesia sebagai Lembaga (BI Wide) dilakukan oleh PPID dengan mempertimbangkan kapasitas penyimpanan serta ukuran dokumen.
- (3) Dalam hal dirasa perlu, PPID juga dapat mendokumentasikan informasi yang sifatnya wajib diumumkan baik secara berkala maupun secara serta merta meski bukan merupakan informasi yang terkait Bank Indonesia sebagai Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana guna meminta salinan Informasi dimaksud.
- (5) Salinan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sedapat mungkin disediakan PPID Pelaksana dalam bentuk digital.

#### Pasal 30

Standar Operasional Prosedur terkait Pendokumentasian akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

#### Bagian Keempat Pengumuman Informasi

#### Pasal 31

- (1) PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala maupun Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana yang tertuang dalam DIP yang berlaku.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kanal - kanal media yang tersedia dan mudah dijangkau oleh masyarakat serta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.

#### Pasal 32

- (1) PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana untuk meminta informasi yang akan diumumkan beserta dengan uraian informasi dan daftar tanya jawab (FAQ) terkait informasi dimaksud, dalam hal informasi yang wajib diumumkan belum dikuasai.
- (2) PPID Pelaksana wajib menanggapi permintaan PPID selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak permintaan diterima.

- (3) PPID memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian antara isi informasi dengan penamaan informasi.
- (4) Dalam hal diperlukan, PPID dapat meminta penjelasan lebih lanjut kepada produsen Informasi terkait informasi yang akan diumumkan.
- (5) PPID wajib mengumumkan informasi secara berkala selambat – lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak informasi telah diterima.
- (6) Dalam hal informasi yang akan diumumkan bersifat serta merta, PPID wajib mengumumkan Informasi dimaksud selambat – lambatnya tidak lebih dari 24 jam sejak informasi tersebut diterima.

#### Pasal 33

- (1) Penyebarluasan data yang dilakukan melalui Portal Satu Data Indonesia dilakukan oleh Walidata.
- (2) PPID wajib membantu Walidata dalam melakukan penyebarluasan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Dalam hal Bank Indonesia belum menunjuk Walidata, tugas dan tanggung jawab Walidata dapat dilakukan oleh PPID.

#### Pasal 34

Standar Operasional Prosedur terkait Pengumuman Informasi akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

#### Bagian Kelima Pelayanan atas Permintaan Informasi

#### Pasal 35

- (1) Permintaan Informasi dapat disampaikan melalui :
  - a. Surat;
  - b. Surat Elektronik;
  - c. Datang Langsung;
  - d. Media Sosial Instagram.
- (2) Kegiatan layanan atas Permintaan Informasi dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi Kantor Pusat dan Petugas Layanan Informasi Kantor Perwakilan.
- (3) Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan :
  - a. Identitas Pemohon Informasi;
  - b. Surat Permintaan Informasi atau Formulir Permintaan Informasi; dan
  - c. Surat Kuasa dalam hal Pemohon bertindak bukan atas nama dirinya sendiri.



- (4) Petugas Layanan Informasi wajib memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada Pemohon Informasi Publik yang berkebutuhan khusus.

#### Pasal 36

- (1) Petugas Layanan Informasi menerima dan memeriksa dokumen kelengkapan Permintaan Informasi.
- (2) Petugas Layanan Informasi wajib memberitahukan kekurangan yang harus dilengkapi Pemohon Informasi, dalam hal dokumen Permintaan Informasi yang disampaikan belum lengkap.
- (3) Petugas Layanan Informasi mencatat Permintaan Informasi yang telah lengkap ke dalam sistem aplikasi pencatatan dan memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Petugas Layanan Informasi menyerahkan seluruh dokumen Permintaan Informasi yang telah lengkap dan tercatat kepada PPID selambat – lambatnya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam sejak Permintaan dimaksud dinyatakan lengkap.
- (5) Penyerahan seluruh dokumen Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak perlu dilakukan dalam hal :
  - a. Permintaan Informasi disampaikan dalam bentuk pertanyaan/permintaan penjelasan yang dapat dijawab oleh Petugas Layanan Informasi; atau
  - b. Informasi yang dimintakan sudah tersedia di website;
- (6) Dalam hal Pemohon tidak puas dengan jawaban atau penjelasan yang diberikan oleh Petugas Layanan Informasi, permohonan akan diserahkan kepada PPID.

#### Pasal 37

- (1) PPID wajib menanggapi Permintaan Informasi secara tertulis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan tersebut dinyatakan lengkap oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Pemberitahuan bahwa Permintaan Informasi disetujui;
  - b. Pemberitahuan bahwa Permintaan Informasi ditolak; atau
  - c. Pemberitahuan bahwa PPID memerlukan tambahan waktu guna menjawab Permintaan Informasi dimaksud selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu

memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat 1).

- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengacu pada DIP yang berlaku.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal PPID menyetujui Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, PPID wajib menyediakan informasi yang diminta serta memberitahukan kepada Pemohon Informasi tentang :
  - a. Bentuk atau format Informasi yang tersedia;
  - b. Cara memperoleh informasi yang dimohon;
  - c. Biaya dan cara pembayaran jika ada; dan
  - d. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang dimohon.
- (2) PPID menyetujui Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika informasi yang diminta telah terdapat dalam DIP dan merupakan informasi publik yang bersifat terbuka.
- (3) Dalam rangka penyediaan informasi yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal PPID menolak Permintaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, PPID wajib menyertakan salah satu alasan penolakan berikut :
  - a. Informasi yang diminta merupakan Informasi Publik yang Dikecualikan karena mengandung kerahasiaan;
  - b. Informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan;
  - c. Permohonan tidak dilakukan dengan sungguh - sungguh dan tanpa itikad baik.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib disertai dengan alasan pengecualian informasi serta konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika informasi tersebut diungkap dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal Informasi yang dikecualikan hanya merupakan salah satu atau sebagian informasi dari suatu dokumen maka PPID tetap dapat menyerahkan dokumen tersebut dengan memperhatikan ketentuan Pasal 16.

- (4) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib dilengkapi dengan menunjukan Badan Publik mana yang menguasai informasi dimaksud.
- (5) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, hanya dapat dilakukan dalam hal Pemohon Informasi memenuhi salah satu atau beberapa unsur sebagai berikut :
  - a. Pemohon Informasi menyerang dan/atau menghina Petugas Layanan Informasi, baik secara fisik maupun verbal;
  - b. Permintaan dilakukan secara berulang – ulang atas Informasi yang sama dan terhadap Permintaan Informasi sebelumnya telah mendapat tanggapan yang patut dari PPID;
  - c. Mengajukan Permintaan Informasi lebih dari dua kali pada waktu yang berdekatan dan tanpa tujuan yang jelas atau tanpa ada keterkaitan antara masing – masing permintaan.
- (6) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 40

- (1) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c diberikan dalam hal Informasi yang diminta belum terdapat dalam DIP serta masih diperlukan pembahasan lebih lanjut guna menentukan ada atau tidaknya unsur kerahasiaan dalam informasi yang diminta.
- (2) Dalam rangka menindaklanjuti tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID mengagendakan Pengujian Konsekuensi sebagaimana ketentuan dalam Pasal 26.

#### Pasal 41

Standar Operasional Prosedur terkait Layanan Informasi Publik akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

#### Pasal 42

- (1) PPID wajib mengumumkan informasi terkait perbaikan sarana, prasarana, fasilitas layanan dan/atau kegiatan lain yang berpotensi mengganggu kegiatan layanan berikut perkiraan waktu perbaikan tersebut.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan pekerjaan perbaikan atau kegiatan dimulai.

Bagian Keenam  
Penanganan Keberatan

Pasal 43

- (1) Permohonan Keberatan hanya akan ditindaklanjuti jika diajukan dalam jangka waktu selambat – lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (2) Permohonan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui :
  - a. Surat;
  - b. Surat elektronik;
  - c. Datang langsung;
  - d. Media sosial Instagram.
- (3) Petugas Layanan Informasi wajib memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada Pemohon Keberatan yang berkebutuhan khusus.

Pasal 44

- (1) Petugas Layanan Informasi menerima permohonan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID atas dasar alasan sebagai berikut :
  - a. Tidak terima dengan alasan penolakan atas Permintaan Informasi dari PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
  - b. Tidak disediakan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi;
  - d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya Permintaan Informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian Informasi melebihi batas waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Permohonan Keberatan harus diajukan dengan disertai dokumen sebagai berikut :
  - a. Identitas Pemohon;
  - b. Salinan Surat Permintaan Informasi atau Formulir Permintaan Informasi;
  - c. Surat Tanggapan PPID atas Permintaan Informasi;
  - d. Surat Permohonan Keberatan atau Formulir Keberatan;
  - e. Surat Kuasa dalam hal Pemohon bertindak bukan atas nama dirinya sendiri.

- (3) Permohonan Keberatan yang diajukan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak wajib melampirkan salinan Surat Permintaan Informasi atau Formulir Permintaan Informasi.
- (4) Permohonan Keberatan yang diajukan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak wajib melampirkan Surat Tanggapan PPID atas Permintaan Informasi.

#### Pasal 45

- (1) Petugas Layanan Informasi menerima dan memeriksa dokumen kelengkapan Permohonan Keberatan.
- (2) Petugas Layanan Informasi wajib memberitahukan kekurangan yang harus dilengkapi Pemohon Keberatan, dalam hal dokumen Keberatan yang disampaikan belum lengkap.
- (3) Petugas Layanan Informasi mencatat Permohonan Keberatan yang telah lengkap ke dalam sistem aplikasi pencatatan dan memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Keberatan.
- (4) Petugas Layanan Informasi menyerahkan seluruh dokumen Keberatan yang telah lengkap dan tercatat kepada Atasan PPID selambat – lambatnya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam sejak Permohonan Keberatan dinyatakan lengkap.

#### Pasal 46

- (1) Atasan PPID wajib menanggapi Permohonan Keberatan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Keberatan tersebut dinyatakan lengkap oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. Membatalkan sebagian atau seluruh putusan PPID dan menyetujui Permohonan Keberatan baik sebagian atau seluruhnya; atau
  - b. Mengukuhkan putusan PPID dan menolak Permohonan Keberatan baik sebagian atau seluruhnya.
- (3) Dalam membuat tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Atasan PPID dapat meminta keterangan serta pendapat dari PPID, Tim Pertimbangan, PPID Pelaksana dan/atau Ahli.
- (4) Dalam hal Atasan PPID berhalangan hingga menjelang berakhirnya batas waktu pemberian tanggapan, PPID dapat bertindak atas nama Atasan PPID untuk menandatangani dan menyampaikan Surat

Tanggapan atas Keberatan kepada Pemohon Keberatan.

#### Pasal 47

Standar Operasional Prosedur terkait Penanganan Keberatan akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

#### Bagian Ketujuh Penanganan Sengketa Informasi

#### Pasal 48

- 1) Atasan PPID wajib mempelajari dan menindaklanjuti Surat Panggilan dari Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, Mahkamah Agung, Ombudsman maupun Lembaga Negara lain sepanjang terkait penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- 2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Atasan PPID diwujudkan dalam bentuk memerintahkan PPID untuk menyiapkan dokumen dan mengagendakan pembahasan terkait sengketa Informasi Publik yang akan disidangkan.
- 3) Dalam hal Atasan PPID berhalangan untuk memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat memberikan kuasa substitusi kepada PPID, Departemen yang melaksanakan fungsi pendampingan hukum dan/atau pihak lain yang terkait dalam rangka proses penyelesaian sengketa informasi publik.

#### Pasal 49

- (1) PPID wajib membuat dan menyampaikan laporan hasil penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID selambat – lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal dibacakannya Putusan atau hasil penyelesaian sengketa.
- (2) Atasan PPID menentukan sikap dan tindak lanjut atas Putusan atau hasil penyelesaian sengketa informasi.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Atasan PPID tidak memberikan tanggapan atas putusan hingga Putusan atau hasil dimaksud berkekuatan hukum tetap, PPID wajib menjalankan isi amar putusan dimaksud.

#### Pasal 50

Standar Operasional Prosedur terkait Penanganan Sengketa akan diatur dan ditetapkan oleh PPID.

## Bagian Kedelapan Penanganan Aduan

### Pasal 51

- (1) PPID menerima pengaduan atas Layanan Publik Bank Indonesia, termasuk namun tidak terbatas pada Layanan Informasi Publik, kecuali layanan *whistle blower*.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui Petugas Informasi Layanan Publik di Kantor Pusat dengan mekanisme:
  - a. Datang langsung;
  - b. Surat;
  - c. Surat elektronik
  - d. Telepon; atau
  - e. Media sosial Instagram.
- (3) Petugas Informasi Layanan Publik di Kantor Pusat menyampaikan aduan yang telah dicatat dalam aplikasi pencatatan kepada Satuan Kerja terkait.
- (4) Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menanggapi aduan yang diterima selambat – lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pencatatan aduan.
- (5) Dalam hal Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan langsung kepada Pelapor, Satuan Kerja terkait wajib menembuskan tanggapan tersebut kepada Petugas Informasi Layanan Publik untuk dicatatkan dalam aplikasi pencatatan.

## Bagian Kesembilan Maklumat Layanan

### Pasal 52

- (1) Maklumat Layanan Informasi Publik Bank Indonesia berbunyi sebagai berikut :

*“Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan.”*
- (2) PPID wajib mengumumkan maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara jelas dan luas.

BAB V  
PERTUKARAN INFORMASI ANTAR LEMBAGA

Bagian Kesatu  
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 53

- (1) Bank Indonesia melalui Atasan PPID dapat melakukan pertukaran informasi dengan Badan Publik lain dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Didasarkan pada ketentuan perundang – Undangan yang berlaku.
  - b. Didasarkan pada perjanjian kerja sama atau nota kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Bank Indonesia dengan Badan Publik dimaksud.
  - c. Informasi yang dipertukarkan merupakan informasi resmi yang terjamin kebenarannya atau dapat dipercaya.
  - d. Adanya jaminan untuk tidak menggunakan Informasi selain untuk tujuan yang telah disepakati, tanpa izin dari masing – masing pihak.
- (2) Atasan PPID berhak untuk tidak melakukan pertukaran Informasi dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi.

Bagian Kedua  
Prosedur Pertukaran Informasi

Pasal 54

- (1) Pertukaran Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilakukan dengan cara :
  - a. Berkoordinasi secara langsung antara masing – masing Atasan PPID;
  - b. Mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (2) Dalam hal pertukaran Informasi dilakukan dengan cara berkoordinasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Atasan PPID memerintahkan masing – masing PPID untuk membahas teknis pertukaran informasi.
- (3) Dalam hal pertukaran Informasi dilakukan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia, Atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Walidata pada Instansi terkait.



## BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Laporan

#### Pasal 55

- (1) PPID menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.
- (3) PPID menyampaikan salinan laporan yang telah disahkan kepada Komisi Informasi.

### Bagian Kedua Evaluasi

#### Pasal 56

- (1) Atasan PPID wajib melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) PPID wajib melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dan dukungan penyelenggaraan Informasi Publik di tingkat PPID Pelaksana.

## BAB VII PERALIHAN

#### Pasal 57

- (1) Permintaan Informasi yang diajukan sebelum disahkannya Peraturan ini atau yang telah berproses pada saat Peraturan ini disahkan, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang Layanan Informasi Publik yang telah berlaku sebelumnya.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 28, Pasal 30, Pasal 34, Pasal 41, Pasal 47, dan Pasal 50 ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan ini disahkan.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/11/PADG INTERN/2017 tentang Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR

(.....)

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR**  
**NOMOR...../...../PADG INTERN/20.....**  
**TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BANK INDONESIA**

I. UMUM

Kedudukan Bank Indonesia sebagai Badan Publik negara yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sebagaimana ditetapkan dengan undang-undang yang mengatur mengenai Bank Indonesia, membawa konsekuensi bahwa Bank Indonesia wajib tunduk pada ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Menindaklanjuti hal tersebut, Bank Indonesia telah melakukan penerbitan berbagai ketentuan Bank Indonesia yang terkait dengan pengelolaan informasi termasuk Peraturan Dewan Anggota Gubernur mengenai Layanan Informasi Publik. Dalam perkembangannya terdapat beberapa hal yang dirasa sudah tidak sesuai dengan dinamika masyarakat dan ketentuan perundang-undangan.

Dalam rangka menyempurnakan ketentuan mengenai Standar Layanan Informasi Publik di Bank Indonesia maka Bank Indonesia perlu melakukan penyesuaian atas beberapa ketentuan dengan mengubah dan menambahkan beberapa ketentuan baru dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur terkait Layanan Informasi Publik. Sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan Bank Indonesia, khususnya terkait dengan Layanan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan “asas kepentingan umum” adalah pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “asas kepastian hukum” adalah jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan layanan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “asas kesamaan hak” adalah pemberian layanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi

Huruf d

Yang dimaksud dengan “asas keseimbangan hak” adalah pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima layanan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “asas akuntabilitas” adalah proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “asas keterbukaan” adalah setiap penerima layanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai layanan yang diinginkan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “asas ketepatan waktu” adalah penyelesaian layanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar layanan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan” adalah pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud “berkala” adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.

Huruf b

Yang dimaksud “sertamerta” adalah spontan, pada saat itu juga.

Huruf c

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “ketat” adalah pengecualian informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan Undang – Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang – Undang lain.

Yang dimaksud dengan “terbatas” adalah jangka waktu informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Informasi Top Secret” adalah Informasi yang disediakan terbatas untuk kepentingan Anggota Dewan Gubernur dan hanya boleh diketahui oleh Dewan Gubernur beserta Pemimpin Satuan Kerja Pengelola Informasi tersebut yang pengungkapannya hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Anggota Dewan Gubernur.

Yang dimaksud dengan “Informasi restricted” adalah Informasi yang disediakan terbatas untuk kepentingan Anggota Dewan Gubernur dan Pemimpin Satuan Kerja tertentu, dan hanya boleh diketahui oleh Anggota Dewan Gubernur beserta pihak internal dan/atau eksternal tertentu berdasarkan persetujuan Pemimpin Satuan Kerja Pengelola Informasi tersebut.

Yang dimaksud dengan “Informasi selected” adalah Informasi yang disediakan untuk kepentingan internal dan hanya dapat diberikan kepada pihak eksternal berdasarkan persetujuan Pemimpin Satuan Kerja.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “mutatis mutandis” adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya terhadap pasal 21 dan Pasal 22 tentang penyusunan DIP, dengan perubahan-perubahan yang diperlukan, berlaku juga bagi Pengujian Konsekuensi yang dilakukan sebelum adanya Permintaan Informasi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “Petugas Layanan Informasi Kantor Pusat” adalah Petugas pada layanan Contact Center/Bicara.

Yang dimaksud dengan “Petugas Layanan Informasi Kantor Perwakilan” adalah petugas yang melaksanakan fungsi komunikasi di Kantor Perwakilan.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan identitas Pemohon adalah

- i. Untuk Pemohon individu, berupa :  
Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat
- ii. Untuk Pemohon Badan Hukum, berupa :  
Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.

Ayat (4)

Pemohon Informasi Publik yang berkebutuhan khusus merupakan kelompok rentan, antara lain penyandang disabilitas, lanjut usia, wanita hamil, korban bencana alam, dan korban bencana sosial.

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43



Cukup jelas

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan identitas Pemohon adalah

- i. Untuk Pemohon individu, berupa :  
Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat
- ii. Untuk Pemohon Badan Hukum, berupa :  
Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Cukup jelas

|             |          |
|-------------|----------|
|             | Pasal 53 |
| Cukup jelas |          |
|             | Pasal 54 |
| Cukup jelas |          |
|             | Pasal 55 |
| Cukup jelas |          |
|             | Pasal 56 |
| Cukup jelas |          |
|             | Pasal 57 |
| Cukup jelas |          |
|             | Pasal 58 |
| Cukup jelas |          |

DRAFT