



BANK INDONESIA

**SOP (Standar Operasional Prosedur)
Layanan Informasi di Bank Indonesia**

DAFTAR SOP

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Keberatan
3. SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian informasi publik

SOP Permintaan Informasi Publik

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Jika perlu informasi lebih lanjut, hubungi:

Departemen Komunikasi Bank Indonesia

cq. Unit Pelaksana PPID | Jl. M.H. Thamrin No.2 (Gedung Thamrin) Jakarta 10350

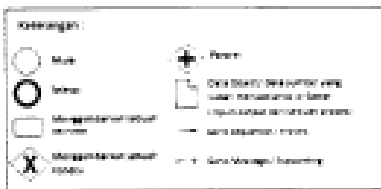
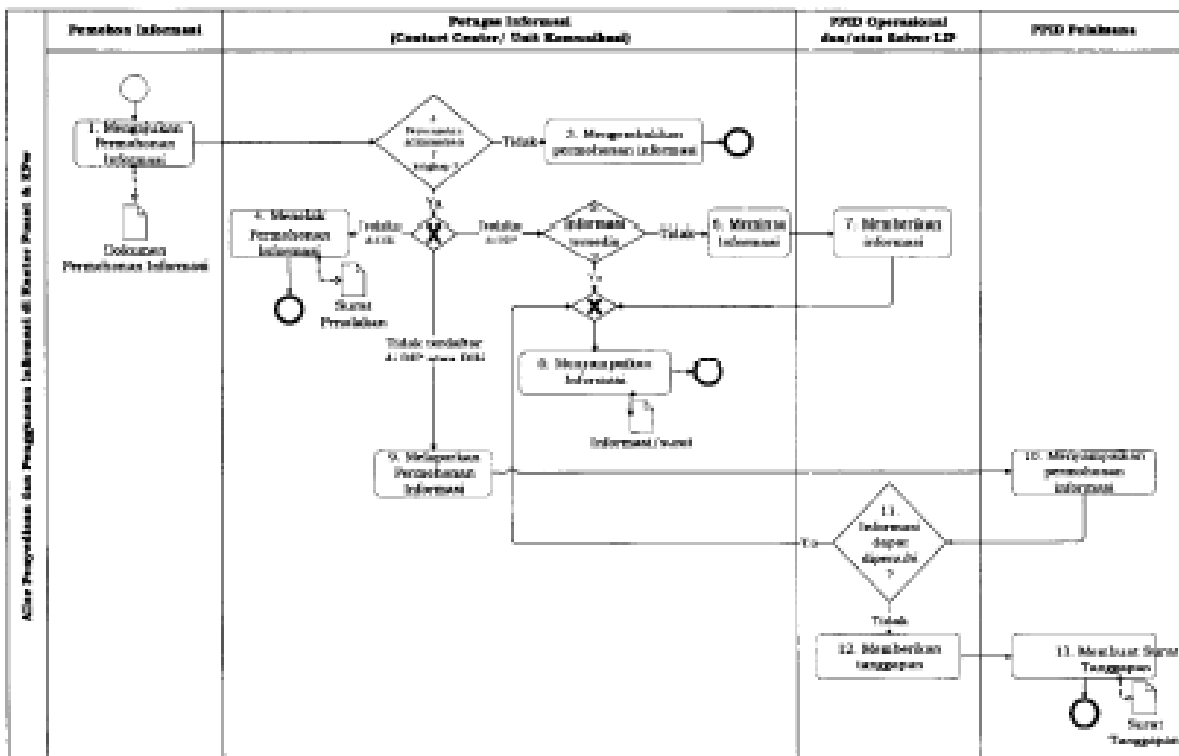
Telp.: 131 (puls lokal); 1500131 (dari luar negeri) | Layanan Bicara Daring: <http://bankindonesia.webex.com/join/bicara>

| Chatbot LISA (Layanan Informasi Bank Indonesia): Whatsapp (24 jam) : 081 131 131 131,

Line (24 jam): @bank_indonesia, FB (diluar jam kerja): @BankIndonesiaOfficial | E-mail: bicara@bi.go.id

SOP Permintaan Informasi Publik

ALUR PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DI KP & KPw DN

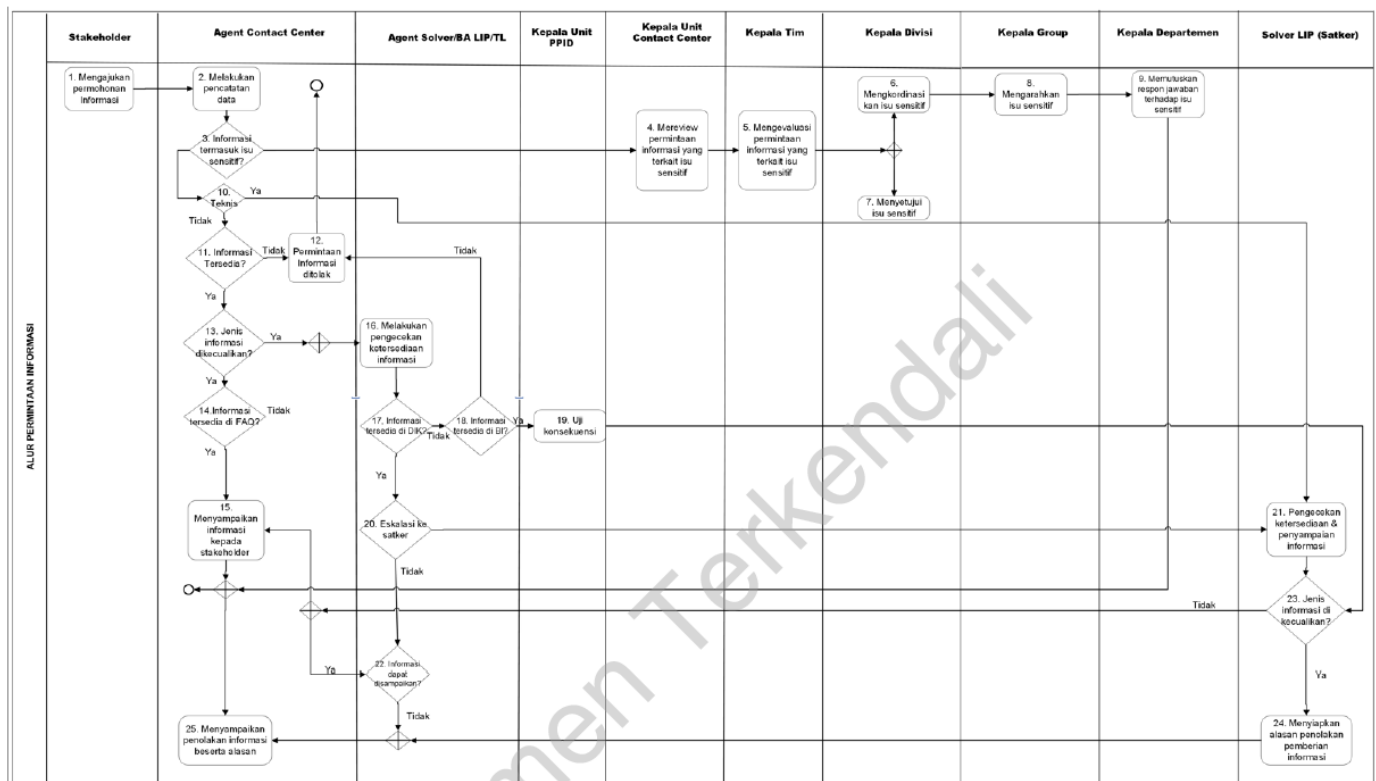


Deskripsi Mekanisme Alur Penyediaan dan Penggunaan Informasi di KP dan KPw DN:

1. Pemohon Informasi mengajukan permohonan melalui media yang tersedia.
2. Petugas informasi memeriksa kelengkapan administrasi dari setiap permohonan informasi publik yang diajukan,
 - a. jika administrasi telah lengkap, maka dilakukan verifikasi atas status informasi,
 - b. jika administrasi tidak lengkap, maka dilanjutkan dengan aktivitas no (3).
3. Petugas Informasi mengembalikan permohonan informasi ke Pemohon Informasi untuk dilengkapi kelengkapannya.
4. Jika verifikasi administrasi sudah lengkap namun informasi yang diminta terdaftar di DIK, maka Petugas Informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID untuk membuat surat penolakan.
5. Jika verifikasi administrasi sudah lengkap dan informasi yang diminta terdaftar di DIP, Petugas Informasi melakukan verifikasi ketersediaan informasi guna mengetahui Pejabat dan/atau Satuan Kerja yang menguasai informasi dimaksud.
 - a. jika informasi belum tersedia, maka dilanjutkan dengan aktivitas no (6),
 - b. jika informasi tersedia, maka dilanjutkan dengan aktivitas no (8).
6. Petugas Informasi meminta informasi kepada PPID Operasional dan/atau Solver LIP.
7. PPID Operasional dan/atau solver LIP wajib memberikan informasi kepada Petugas Informasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permintaan disampaikan.
8. Petugas Informasi memberikan informasi sesuai permohonan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam aplikasi.
9. Jika informasi yang diminta tidak terdaftar dalam DIP atau DIK, Petugas Informasi melaporkan Permohonan Informasi kepada Satuan Kerja terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima dari Petugas Informasi.
10. PPID Pelaksana menyampaikan permohonan informasi sebagaimana permintaan Petugas Informasi.
11. PPID Operasional dan/atau solver LIP melakukan pengecekan pemenuhan informasi,
 - a. jika informasi dapat dipenuhi, maka PPID Operasional dan/atau solver LIP menyampaikan ke Petugas Informasi dan dilanjutkan aktivitas no (8),
 - b. jika informasi tidak dapat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan aktivitas no (12).

SOP Permintaan Informasi Publik

9.1. Alur Permintaan Informasi



9.1.1. Penjelasan Alur

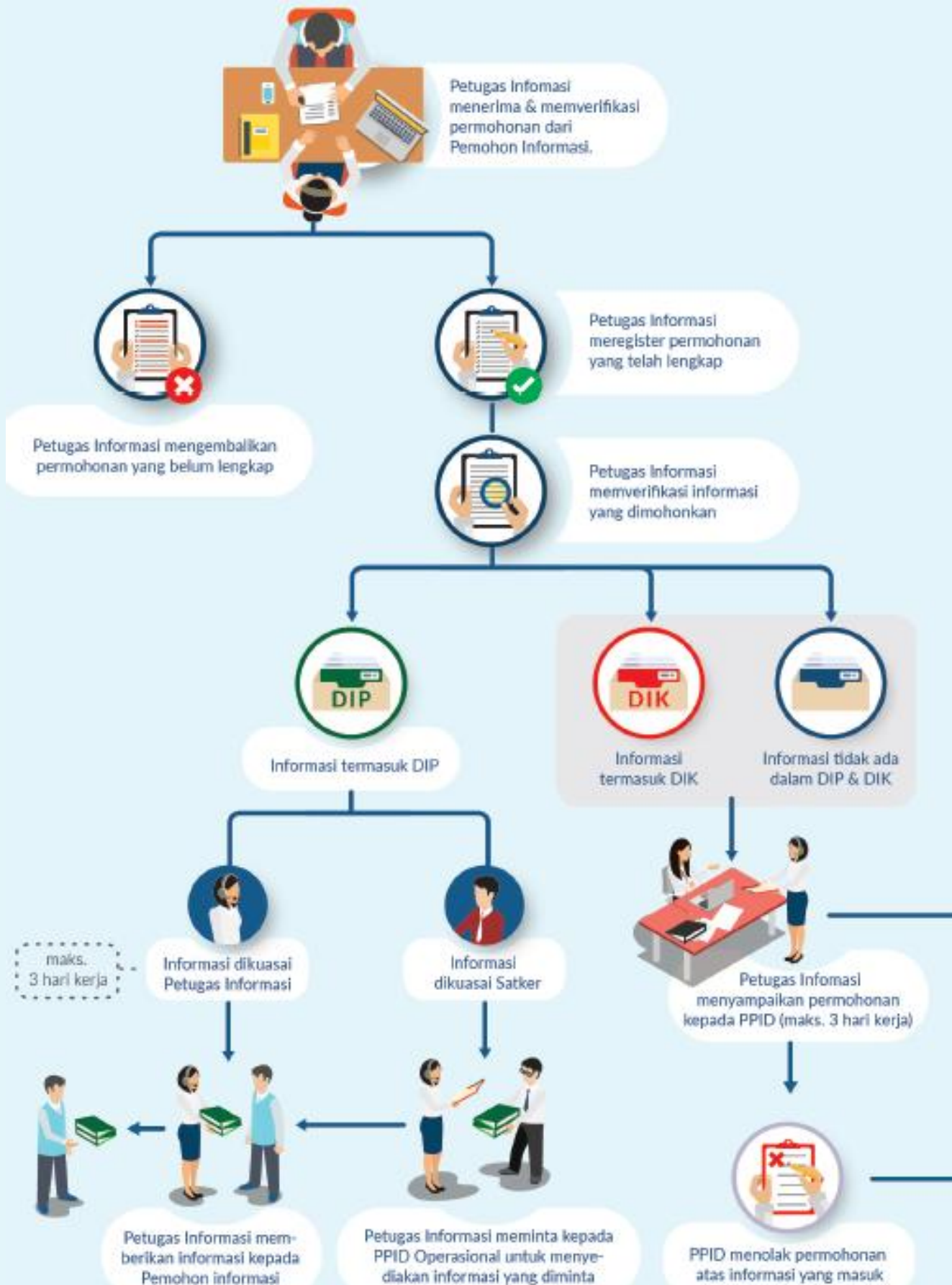
1. *Stakeholder* mengajukan permohonan informasi melalui berbagai kanal di BI Bicara.
2. *Agent* melakukan pencatatan data
3. *Agent* melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta stakeholder termasuk kedalam isu sensitif atau tidak
 - a. Jika iya, dilanjutkan ke aktivitas no.4
 - b. Jika tidak, dilanjutkan ke aktivitas no.10
4. Kepala Unit *Contact Center* (MCC) mereview permintaan informasi yang terkait isu sensitif.
5. Kepala Tim mengevaluasi permintaan informasi yang terkait isu sensitive
6. Kepala Divisi mengoordinasikan isu sensitif
7. Kepala Divisi menyetujui isu sensitif
8. Kepala Grup mengarahkan isu sensitif
9. Kepala Departemen memutuskan respon jawaban terhadap isu sensitive
10. *Agent* melakukan pengecekan apakah Informasi yang ditanyakan termasuk pertanyaan teknis atau non teknis

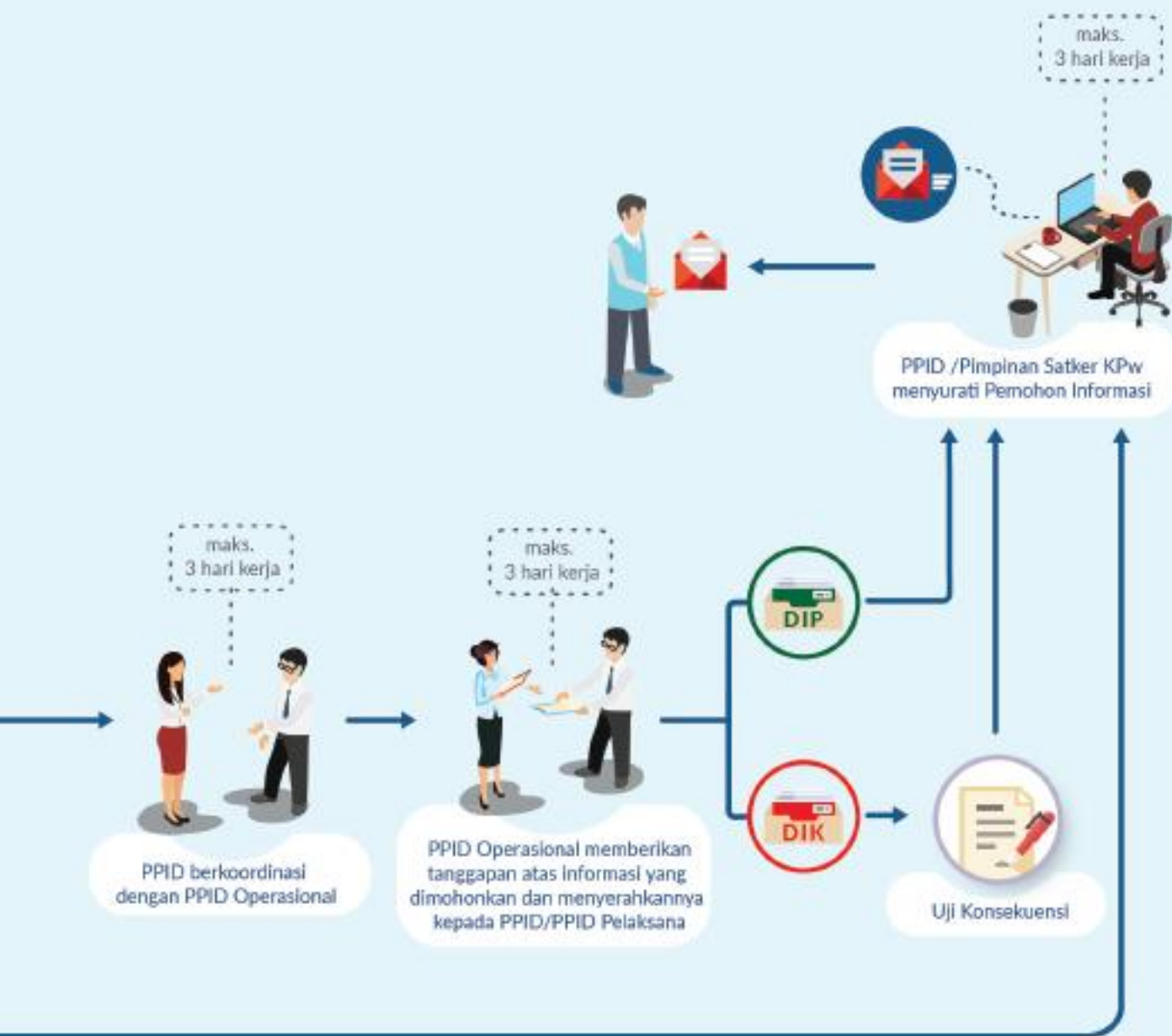
- a. Jika teknis, maka agent dapat langsung eskalasi ke solver satker
- b. Jika non teknis, maka dilanjutkan ke flow nomor 11
- 11. Agent melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan stakeholder tersedia di Bank Indonesia
 - a. Jika informasi tidak tersedia, dilanjutkan ke aktivitas no.11
 - lb. Jika informasi tersedia, dilanjutkan ke aktivitas no.12
- 12. Permintaan informasi ditolak
- 13. Agent melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan stakeholder termasuk kedalam jenis informasi dikecualikan atau tidak
 - a. Jika tidak, dilanjutkan ke aktivitas no.13
 - lb. Jika iya, dilanjutkan ke aktivitas no.15
- 14. Agent melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan stakeholder tersedia didalam *Frequently Asked Question (FAQ)* atau tidak
 - a. Jika iya informasi, dilanjutkan ke aktivitas no.14
 - lb. Jika tidak informasi, dilanjutkan ke aktivitas no.15
- 15. Agent menyampaikan informasi kepada stakeholder
- 16. Agent solver/BA LIP/TL Contact Center berkoordinasi dengan BA FAQ terkait ketersediaan informasi
- 17. Agent solver/BA LIP/TL Contact Center melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan tersedia didalam DIK atau tidak
 - a. Jika tidak, dilanjutkan ke aktivitas no.17
 - lb. Jika iya, dilanjutkan ke aktivitas no.19
- 18. Agent solver/BA LIP/TL Contact Center melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan stakeholder tersedia di Bank Indonesia atau tidak
 - a. Jika informasi tidak tersedia, kembali ke aktivitas no.11
 - lb. Jika informasi tersedia, dilanjutkan ke aktivitas no.18
- 19. Kepala-Unit PPID melakukan Uji Konsekuensi
- 20. Agent solver/BA LIP/TL Contact Center melakukan pengecekan apakah informasi yang ditanyakan perlu dieskalasikan ke solver LIP atau tidak
 - a. Jika iya, dilanjutkan ke aktivitas no.20
 - lb. Jika tidak, dilanjutkan ke aktivitas no.21
- 21. Solver LIP (Satker) melakukan pengecekan ketersediaan dan penyampaian informasi
- 22. Agent solver/BA LIP/TL Contact Center melakukan pengecekan apakah informasi dapat disampaikan atau tidak
 - a. Jika iya, kembali ke aktivitas no.14
 - lb. Jika tidak, dilanjutkan ke aktivitas no.24
- 23. Solver LIP (Satker) melakukan pengecekan apakah informasi dimaksud termasuk kedalam jenis informasi dikecualikan atau tidak
 - a. Jika iya, dilanjutkan ke aktivitas no.23
 - lb. Jika tidak, kembali ke aktivitas no.14
- 24. Solver LIP (Satker) menyiapkan alasan penolakan pemberian informasi

25. *Agent* menyampaikan penolakan informasi beserta alasannya kepada stakeholder
- 9.1.2. Penyampaian Informasi Sesuai Batasan Kewenangan Yang Diberikan
 - 9.1.2.1. Dalam hal penyampaian informasi kepada *Stakeholders*, *Agent* melakukan pengecekan melalui FAQ baik yang tersedia melalui website BI maupun FAQ yang diberikan oleh masing-masing Satuan Kerja pemberi informasi, yang tersedia dalam aplikasi *Contact Center (Knowledge Base Article)*.
 - 9.1.2.2. *Agent* memiliki kewenangan untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan *Stakeholder* hanya sebatas informasi yang tercantum di dalam FAQ saja, selebihnya bukanlah kewenangan *Agent* untuk menyampaikannya
 - 9.1.2.3. Ketika informasi yang dibutuhkan oleh *Stakeholder* tersedia di dalam FAQ, *Agent* harus dapat menyampaikan kepada *Stakeholder* secara lengkap dan jelas, untuk menghindari terjadinya perbedaan persepsi antara *Agent* dengan *Stakeholder*
- 9.1.3. Pengecekan Ketersediaan Informasi di *Level 2*
 - 9.1.3.1. Ketika permohonan informasi *Stakeholders* tidak tersedia di dalam FAQ maka *Agent* akan mengeskalasikan case ke *Level 2*.
 - 9.1.3.2. Ketika permohonan informasi dapat langsung disampaikan tanpa dieskalasikan ke Satuan Kerja terlebih dahulu, *Level 2* akan menyiapkan jawaban terkait permohonan informasi untuk selanjutnya disampaikan oleh *Agent* kepada *Stakeholder*.
 - 9.1.3.3. Dalam hal jawaban yang diberikan, dapat berupa informasi sesuai permohonan *Stakeholders*, namun dapat pula berupa penolakan pemberian informasi beserta alasannya.
 - 9.1.3.4. *Level 2* dapat melakukan koordinasi dan klarifikasi ke bagian (Satuan Kerja) terkait penyampaian informasi kepada *Stakeholders*.
 - 9.1.3.5. Ketika *Level 2* tidak dapat menyediakan informasi sesuai kebutuhan *Stakeholder*, maka case dapat dieskalasikan ke PPID untuk dilakukan uji konsekuensi
- 9.1.4. Uji Konsekuensi
 - 9.1.4.1. Uji konsekuensi dilakukan oleh PPID dengan mengacu kepada Undang Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 9.1.4.2. Terkait informasi yang dikecualikan, dilakukan diskusi dimana Kepala Unit Pengelolaan PPID akan berkoordinasi dengan PPID untuk melakukan uji konsekuensi
 - 9.1.4.3. Informasi yang akan disampaikan kepada *stakeholders* (baik diberikan sesuai permintaan maupun ditolak) berdasarkan kepada hasil uji konsekuensi
 - 9.1.4.4. Uji konsekuensi dapat juga dilakukan bersama dengan PFPID/MI
- 9.1.5. Pengecekan Ketersediaan Informasi di *Level 3*

- 9.1.5.1. Ketika permohonan informasi dari *Stakeholder* belum/tidak tersedia di dalam FAQ atau terindikasi sebagai jenis informasi yang dikecualikan, maka *Level 2* dapat mengeskalasikan *case* lebih lanjut ke *Level 3* (*solver satker*).
- 9.1.5.2. *Solver satker* yang dimaksud disini adalah PIC dari masing-masing Satuan Kerja di Bank Indonesia yang memiliki kewenangan terkait segala jenis informasi di dalam Satuan Kerjanya masing-masing.
- 9.1.5.3. Dalam area ini, peran PIC di masing-masing Satuan Kerja adalah memeriksa ketersediaan informasi dan kriteria perolehan informasi yang dibutuhkan *Stakeholders*. Jika ternyata informasi yang dibutuhkan tersedia dan bukan termasuk jenis informasi yang dikecualikan, maka PIC Satuan Kerja akan mengirimkan informasi yang dibutuhkan kepada *Agent* untuk selanjutnya disampaikan ke *Stakeholder*.
- 9.1.6. Penolakan Pemberian Informasi Kepada *Stakeholder*
 - 9.1.6.1. Ketika informasi yang dibutuhkan oleh *Stakeholder* tidak tersedia di Satuan Kerja yang dimaksud, maka PIC Satuan Kerja harus menyampaikan informasi ke BICARA
 - 9.1.6.2. *Media* penyampaian informasi perihal penolakan pemberian informasi kepada *Stakeholders* telah diakomodir dalam aplikasi CRM
- 9.1.7. Penyampaian Ketidaktersediaan Informasi beserta alasannya oleh *Agent*
 - 9.1.7.1. Ketika *Agent* telah menerima informasi perihal ketidaktersediaan informasi beserta alasannya dari PIC di Satuan Kerja terkait, *Agent* dapat menginformasikan kepada *Stakeholder* sesuai dengan apa yang telah disampaikan oleh PIC Satuan Kerja tersebut
 - 9.1.7.2. Pada saat *Stakeholder* dapat menerima alasan penolakan pemberian informasi yang diberikan oleh Bank Indonesia maka *case* akan dianggap *solved*, namun jika *Stakeholder* merasa tidak puas atas jawaban tersebut maka *Stakeholder* dapat mengajukan keberatan/pengaduan lanjutan

SOP Permintaan Informasi Publik





PENJELASAN

Merupakan prosedur yang digunakan dalam rangka menanggapi permohonan informasi di lingkungan Bank Indonesia. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Petugas informasi memeriksa kelengkapan administrasi dari setiap permohonan informasi publik yang diajukan;
 - a. Jika administrasi telah lengkap, dilakukan pencatatan dalam buku register permohonan,
 - b. Jika administrasi tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.
2. Petugas memverifikasi informasi yang telah diregister dengan melihat status informasi yang dimohonkan dan ketersediaan informasi yang dimohonkan.

- **Informasi yang dimohonkan terdapat dalam DIP dan dikuasai Petugas Informasi.**

Terhadap informasi ini, Petugas Informasi dapat langsung memberikan informasi tersebut kepada Pemohon Informasi.

- **Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang terdapat dalam DIP, tetapi masih berada dalam penguasaan Satuan Kerja (PPID Operasional).**

Terhadap informasi ini, Petugas Informasi meneruskan permohonan kepada PPID Operasional dengan tembusan kepada PPID Pelaksana dan PPID.

- **Informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang terdapat dalam DIK.**

Terhadap informasi ini, Petugas Informasi menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana agar dibuatkan surat penolakan yang ditandatangani PPID.

- **Informasi yang dimohonkan belum terdapat dalam DIP dan DIK.**

Jika informasi belum terdapat dalam DIP dan DIK, Petugas Informasi meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan PPID Operasional guna menetapkan status informasi yang dimaksud.

3. PPID menanggapi permohonan yang diterima dengan cara sebagai berikut.

- Membuat surat penolakan kepada Pemohon Informasi atas permohonan informasi yang terdapat dalam DIK.
- Berkoordinasi dengan PPID Operasional dalam menetapkan status atas informasi yang dimohonkan, tetapi belum ada dalam DIP dan DIK.
- Memastikan PPID Operasional menyediakan informasi yang termasuk dalam DIP dan menjadi objek permohonan kepada Petugas Informasi.

4. PPID Operasional wajib menjawab permintaan yang disampaikan PPID melalui Petugas Informasi terkait dengan permohonan informasi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan tersebut diterima.

5. PPID Pelaksana membuat surat jawaban yang ditandatangani PPID kepada Pemohon Informasi dan wajib disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak mendapat penjelasan dari PPID Operasional. Surat Jawaban PPID dapat berupa informasi perpanjangan waktu penyediaan informasi yang dimohonkan atau informasi berupa waktu dan cara pengambilan informasi yang dimohonkan.

6. Surat jawaban yang telah ditandatangani PPID sebagaimana penjelasan Nomor 5 disampaikan kepada Pemohon Informasi dengan surat tercetak dan tanda terima.

SOP Penanganan Keberatan

PERMOHONAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



Pemohon Informasi Publik (Pemohon) mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui portal e-PPID secara daring, surat, e-mail, telepon, atau datang langsung ke Visitor Center Kantor Pusat Bank Indonesia di Lobby Gedung Syafrudin Prawiranegara, Jl. MH. Thamrin No.2 Jakarta Pusat, atau melalui meja layanan informasi yang tersedia di masing-masing Kantor Perwakilan Bank Indonesia.

2



Pengajuan keberatan dilakukan dengan mengisi formulir keberatan informasi (online/offline) dan memenuhi persyaratan (salinan KTP/ surat kuasa/ bukti pengesahan badan hukum). Selanjutnya pemohon menerima tanda bukti pengajuan keberatan dari Petugas Layanan Informasi



Atasan PPID Bank Indonesia menyampaikan tanggapan keberatan kepada PPID Bank Indonesia untuk diteruskan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan paling lambat 30 hari Kerja sejak pengajuan keberatan diterima.

4



Jika pemohon informasi puas dengan tanggapan atasan keberatan, maka pelayanan informasi publik selesai.

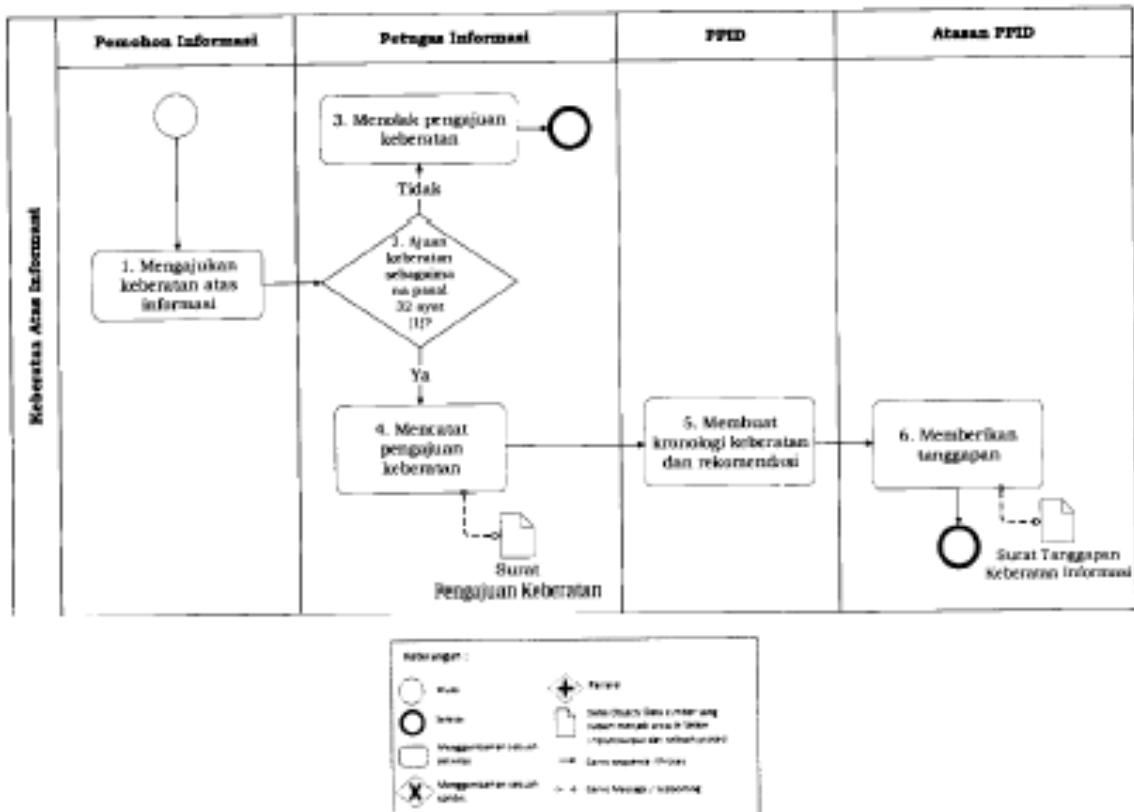
Jika pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan keberatan, maka dalam waktu 14 hari kerja setelah tanggapan, pemohon dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.

Jika perlu informasi lebih lanjut, hubungi:

Departemen Komunikasi Bank Indonesia
cq. Unit Pelaksana PPID | Jl. M.H. Thamrin No.2 (Gedung Thamrin) Jakarta 10350
Telp.: 131 (pula lokal); 1500131 (dari luar negeri) | Layanan Bicara Daring: <http://bankindonesia.webex.com/join/bicara>
| Chatbot LISA (Layanan Informasi Bank Indonesia): Whatsapp (24 jam) : 081 131 131 131,
Line (24 jam): @bank_indonesia, FB (diluar jam kerja): @BankIndonesiaOfficial | E-mail: bicara@bi.go.id

SOP Penanganan Keberatan

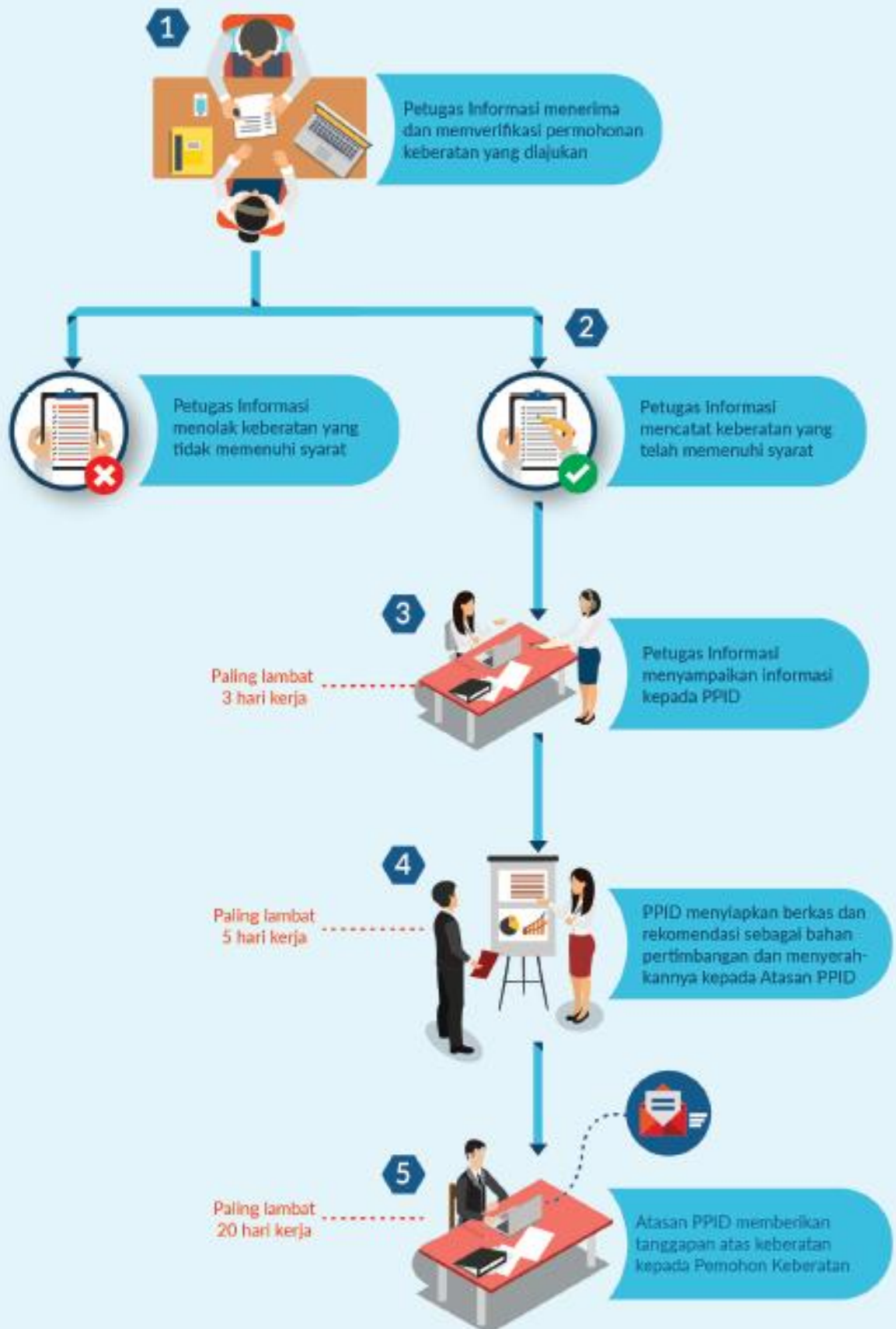
ALUR KEBERATAN ATAS INFORMASI



Deskripsi Mekanisme Alur Keberatan atas Informasi:

1. Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas proses permohonan informasi yang didasarkan pada alasan sebagaimana tercantum dalam pasal 32 pada ayat (1).
2. Petugas Informasi melakukan verifikasi apakah keberatan yang diajukan sebagaimana pasal 32 ayat (1) PADG LIP BI,
 - a. jika keberatan yang diajukan tidak terkait sebagaimana pasal 32 ayat (1) PADG LIP BI, maka dilanjutkan ke aktivitas no (3),
 - b. jika keberatan yang diajukan terkait sebagaimana pasal 32 ayat (1) PADG LIP BI, maka dilanjutkan ke aktivitas no (4).
3. Petugas Informasi menolak keberatan yang diajukan Pemohon Informasi
4. Petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan dan menyampaikan ke PPID.
5. PPID membuat kronologi keberatan dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Atasan PPID paling lambat 5 hari kerja.
6. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.

SOP Penanganan Keberatan



PENJELASAN

Keberatan atas jawaban PPID ditangani dengan prosedur sebagai berikut.

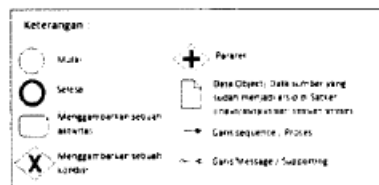
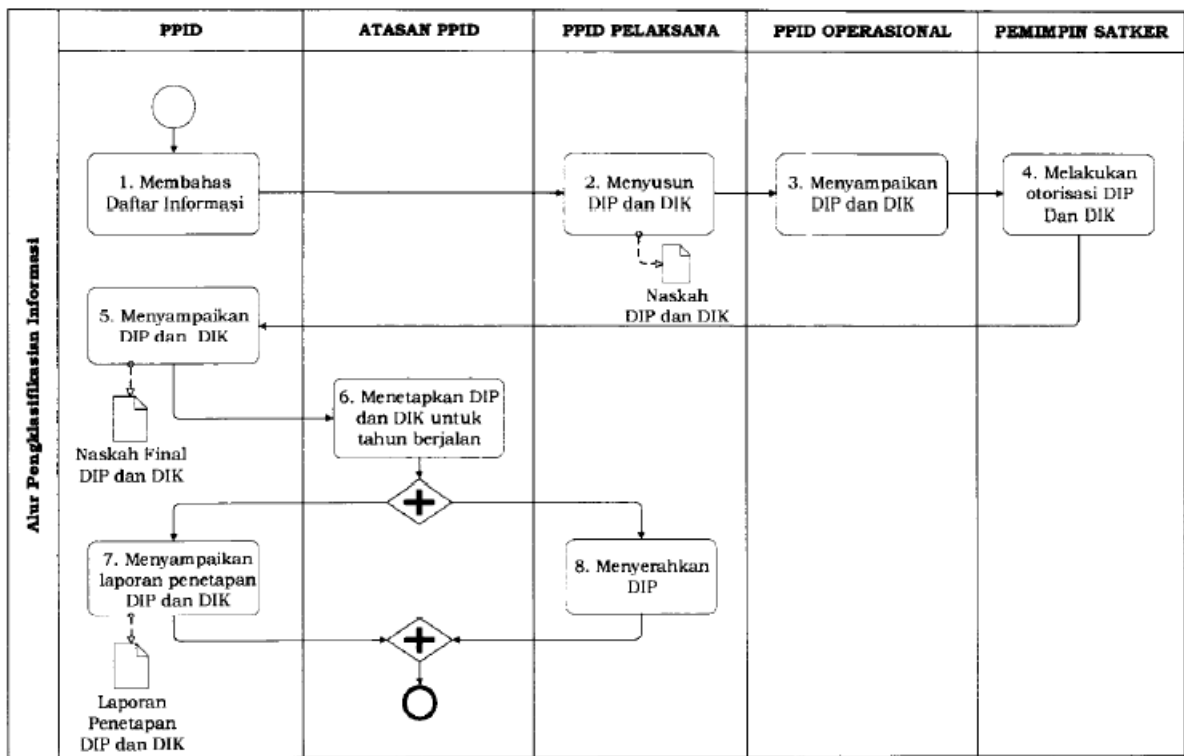
1. Petugas Informasi menerima dan memverifikasi permohonan keberatan yang diajukan;
 - a. jika administrasi telah lengkap, permohonan diregister dalam buku register,
 - b. jika administrasi tidak lengkap, dikembalikan kepada Pemohon.
2. Petugas informasi melanjutkan permohonan yang telah diregister kepada PPID.
3. PPID bersama dengan PPID Pelaksana menyiapkan berkas terkait dengan permohonan keberatan dengan disertai rekomendasi tanggapan atas keberatan dan draf surat tanggapan.
4. PPID selanjutnya menyerahkan berkas keberatan kepada Atasan PPID.
5. Atasan PPID menandatangani surat tanggapan dan menyampaikannya kepada Pemohon melalui Petugas nformasi.

Matriks Kewenangan PPID dalam pelayanan:

KONDISI	TINDAK LANJUT	PEJABAT YANG BERWENANG		JANGKA WAKTU
		KP	KPw	
Informasi yang terdapat dalam DIP dan salinan dikuasai Petugas informasi	Menyerahkan salinan informasi kepada Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Informasi	Paling lambat 3 hari kerja sejak tanggal pendaftaran permohonan
Informasi terdapat dalam DIK	Membuat surat Penolakan	PPID	Pimpinan Satker tembus-an PPID	Paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal pendaftaran permohonan
Informasi tidak terdapat dalam DIP dan perlu waktu tambahan untuk uji konsekuensi	Membuat surat pemberitahuan perpanjangan waktu pelayanan	PPID	Pimpinan Satker tembus-an PPID	Paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal pendaftaran permohonan
Informasi sudah dapat diberikan beberapa hari setelah permohonan	Membuat surat pemberitahuan pengambilan informasi	PPID	Pimpinan Satker tembus-an PPID	Paling lambat 10 hari kerja +7 hari kerja perpanjangan sejak tanggal pendaftaran permohonan
Keberatan atas jawaban PPID	Membuat surat tanggapan atas keberatan	Atasan PPID	Atasan PPID	Paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal pendaftaran keberatan
Panggilan Penyelesaian Sengketa Informasi dari Komisi Informasi	Membuat Surat Penugasan/ Pembentukan Tim	Atasan PPID	Atasan PPID	Paling lambat 1 hari sejak surat panggilan diterima

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

ALUR PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI



Deskripsi Mekanisme Alur Pengklasifikasian Informasi:

1. PPID membahas Daftar Informasi bersama dengan PPID Pelaksana untuk menyusun DIP dan DIK paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu penyerahan Daftar Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1).
2. PPID Pelaksana menyusun DIP dan DIK dengan menggunakan Daftar Informasi yang telah dipublikasikan pada aplikasi yang mengelola Daftar Informasi, dan menghasilkan naskah DIP dan DIK.
3. PPID Operasional menyampaikan hasil pembahasan berupa naskah DIP dan DIK kepada Pemimpin Satuan Kerja untuk dilakukan otorisasi paling lambat 15 hari kerja setelah diserahkan oleh PPID.
4. Pemimpin Satuan Kerja melakukan otorisasi naskah DIP dan DIK.
5. PPID menyampaikan Naskah final DIP dan DIK kepada Atasan PPID, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak seluruh DIP dan DIK diotorisasi oleh pemimpin masing-masing Satuan Kerja.
6. Atasan PPID menetapkan DIP dan DIK untuk tahun berjalan.
7. PPID menyampaikan Laporan Penetapan DIP dan DIK kepada seluruh Anggota Dewan Gubernur (ADG).
8. PPID Pelaksana menyerahkan DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID kepada *Contact Center* serta unit kerja yang melaksanakan fungsi komunikasi pada Kantor Perwakilan (KPw DN).



PORTOFOLIO INFORMASI

Portofolio Informasi

adalah

Daftar informasi yang memuat atribut informasi Bank Indonesia yang dibutuhkan untuk menatausahakan dan mengidentifikasi Informasi Bank Indonesia. (PDG PIBI)

							PIBI			DIP/DIK								MIKK	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	1	2	3	4		5	6	7	8	1
Satker Pengelola	Grup	Divisi	Tim/Unit	Nama Informasi	Definisi / Penjelasan	Tertujuan Pengguna	Tahap Inform (3P)	Jenis Informasi	Objek Informasi	Klasifikasi Informasi	Informasi Publik/Dikecualikan	Retensi Kerahasiaan	Dasar/Alas Pengecualian	Konsekuensi/F imbangan Bagi Publik	Waktu Penerbitan	Lokasi Penerbitan Informasi	Format Informasi	Retensi Informasi	Aplikasi/Platf Pengelola Informasi
KPw BI Provinsi Jawa Barat	Grup Perumusan dan Implementasi KEKDA	Divisi Implementasi KEKDA	Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (DSEK)	Daftar Komoditas Ekspor Unggulan dan Substitusi Impor Secara Regional (Spasial)	Daftar seluruh komoditas unggulan untuk ekspor, serta komoditas yang dapat diandalkan	DKEM	Pemanfaatan (A)	Informasi Keputusan	Informasi Kebijakan	Rahasia Terbatas	Informasi Publik yang Dikecualikan	5 tahun	UU KIP Pasal 17 huruf i	Informasi memiliki potensi intervensi pihak lain, terhadap fokus prioritas, alokasi anggaran	Tahunan	Jawa Barat	Digital dan Non Digital	5 tahun	PC Dekstop file sem (bdg-pc-3200)-sh ortcut
KPw BI Provinsi Jawa Barat	Grup Perumusan dan Implementasi KEKDA	Divisi Implementasi KEKDA	Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (DSEK)	Hasil Olahan Data : Buku Saku Indikator Perbankan dan Ekonomi , Infografis	Buku Saku adalah Indikator Perbankan dan Ekonomi dengan lingkup utama Provinsi Jawa Barat	KPwBI Jabar	Pemanfaatan (A)	Informasi Keputusan	Informasi Kebijakan	Rahasia Terbatas	Informasi Publik yang Dikecualikan	5 tahun	UU KIP Pasal 17 huruf e angka 6	Informasi memiliki potensi intervensi pihak lain, terhadap fokus prioritas, alokasi anggaran	Bulanan/tg 10	Jawa Barat	Digital dan Non Digital	5 tahun	PC Dekstop file sem (bdg-pc-3200)-sh ortcut
KPw BI Provinsi Jawa Barat	Grup Perumusan dan Implementasi KEKDA	Divisi Implementasi KEKDA	Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (DSEK)	Publikasi Hasil Olahan Data : Buku Saku Indikator Perbankan dan Ekonomi, Infografis	Data Perbankan berisi laporan keuangan neraca laba rugi	KPwBI Jabar	Pemanfaatan (A)	Informasi Keputusan	Informasi Kebijakan	Terbuka	Informasi Publik yang Tersedia Setiap Saat				Insidentil	Jawa Barat	Digital dan Non Digital	5 tahun	PC Dekstop file sem (bdg-pc-3200)-sh ortcut
KPw BI Provinsi Jawa Barat	Grup Perumusan dan Implementasi KEKDA	Divisi Implementasi KEKDA	Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan (DSEK)	Survei Pemantauan Harga (SPH): Inflasi/Deflasi berdasarkan Survei Pemantauan Harga (SPH) Mingguan	Laporan yang dibuat berdasarkan hasil Survei Pemantauan Harga	DSta-DSSR	Pemanfaatan (A)	Informasi Keputusan	Informasi Kebijakan	Rahasia Terbatas	Informasi Publik yang Dikecualikan	5 tahun	UU KIP Pasal 17 huruf i	Informasi memiliki potensi intervensi pihak lain, terhadap fokus prioritas, alokasi anggaran		Jawa Barat	Digital	5 tahun	PC Dekstop file

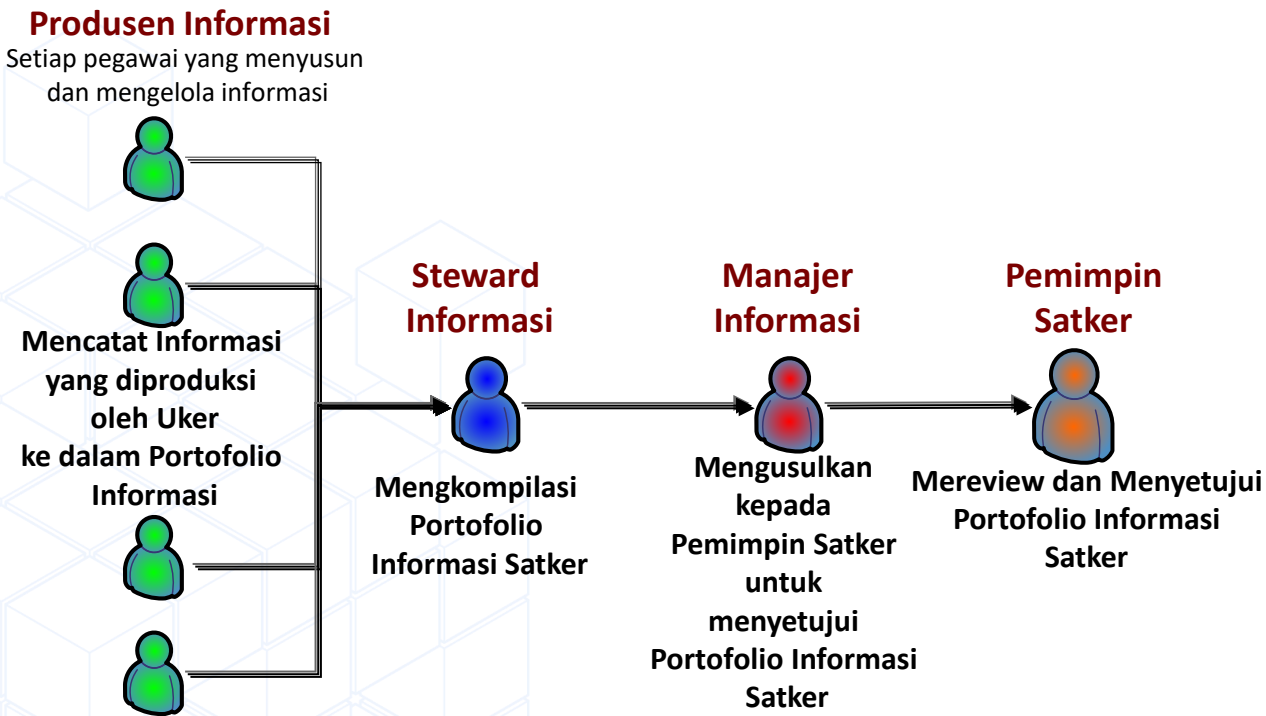
Portofolio Informasi seluruh Satker KP/KPw dikelola di Sharepoint Site: [BI Portofolio Informasi](#)



II.3. Proses Penyusunan dan Persetujuan Portofolio Informasi

Penyusunan Portofolio Informasi dilakukan oleh Satker Pengelola Informasi, untuk selanjutnya dilakukan persetujuan di level Dewan Gubernur (atribut DIP/DIK) dan Pemimpin Satker (atribut lainnya)

Penyusunan Portofolio Informasi



Persetujuan Portofolio Informasi

- Portofolio Informasi **atribut terkait Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIP/DIK)** yang disampaikan Satker Pengelola Informasi akan dikompilasi oleh Koordinator PIBI, DMST, DKom, dan DSDM untuk selanjutnya diajukan ke **KIBD**.
- Persetujuan **diputus melalui RDG**.

II.2. Tujuan Penyusunan Portofolio Informasi

1 Berbagi pakai Informasi (*one input multi purposes*)

Portofolio Informasi sebagai Katalog Informasi, yang digunakan untuk

- a. Pencarian informasi
- b. Mengetahui pengelola informasi
- c. Mengetahui klasifikasi kerahasiaan dan tingkat hak akses, sebagai dasar:
 - i. Prosedur permintaan informasi
 - ii. Penerapan pengamanan informasi

2 Acuan dalam penyusunan DIP/DIK sebagai dasar dalam pelaksanaan **Layanan Informasi Publik**, dalam rangka **pemenuhan UU KIP**.

3 Mengidentifikasi data pribadi di dalam informasi untuk digunakan sebagai acuan dalam rangka pengelolaan data pribadi sesuai **UU Pelindungan Data Pribadi**

II. 5. Atribut pada Portofolio Informasi

Atribut pada Portofolio Informasi terbagi ke dalam 7 besaran kelompok yang memiliki dasar pengaturan masing-masing

- *Diisi untuk seluruh Informasi yang dihasilkan Satker Pengelola Informasi*

I Atribut Pendefinisian Informasi										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sektor Satker	Satker Pengelo	Grup	Divisi	Tim/Unit	Tugas Pokok	Produk Pokok	Nama Informasi	Definisi / Penjela	Tertuju / Penggu	Substansi Kebijakan

II Atribut d.r. PDG PIBI		
1	2	3
Tahap Informasi (3P)	Jenis Informasi	Objek Informasi

III Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Status Dokumen	Klasifikasi Informasi	Informasi Publik/Dikecualikan	Retensi Kerahasiaan	Dasar/Alasan Pengecualian	Konsekuensi/Pertimbangan bagi	Waktu Penerbitan	Lokasi Penerbitan	Format Informasi	Retensi Informasi

IV Atribut d.r. PDG MIKK	
1	2
Aplikasi/Platform	Tingkat Hak Akses Internal

V Atribut d.r. ROPA (PDG PDP)		
1	2	3
*Data Pribadi	*Jenis Data Pribadi	*Kategori Subjek

VI Atribut d.r. Penilaian Dampak PDP/DPIA (PDG PDP)			
1	2	3	4
Kriteria Risiko	Tujuan Pemrosesan	Deskripsi Kegiatan Pemrosesan Data	Cara lain untuk mencapai hasil yang sama, tanpa menggunakan Data Pribadi

- *DPIA, Hanya diisi untuk seluruh Informasi yang merupakan Data Pribadi dan memiliki Potensi Risiko*

At VI Atribut d.r. Penilaian Dampak PDP/DPIA (PDG PDP)								
5	6	7	8	9	10	11	12	13
Langkah meminimalkan penggunaan Data Pribadi	Sumber Risiko	Jenis Risiko	Potensi Dampak	Nilai Kemungkinan	Nilai Dampak	Nilai Risiko Dasar	Langkah Pengendalian	Target nilai risiko akhir

II.5. a. Atribut d.r. Pendefinisian Informasi

1

Sektor Satke NEW

Kolom diisi dengan klasifikasi Sektor Satuan Kerja sebagaimana PDG No. 25 Tahun 2025 tentang Organisasi Bank Indonesia. *Dropdown* informasi memiliki cakupan sebagai berikut:

MONETER	MAKROPRUDENSIAL	SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH	PENDUKUNG KEBIJAKAN	PENDUKUNG ORGANISASI	JARINGAN KANTOR
- Departemen Kebijakan Ekonomi dan Moneter - Departemen Pengelolaan Moneter dan Aset Sekuritas - Departemen Pengelolaan Devisa - Departemen Pengembangan Pasar Keuangan - Departemen Ekonomi dan Keuangan Syariah	- Departemen Kebijakan Makroprudensial - Departemen Surveilans Makroprudensial, Moneter, dan Market - Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan Konsumen - Departemen Ekonomi-Keuangan Inklusif dan Hijau	- Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran - Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran - Departemen Pengelolaan Uang - Unit Khusus Pembangunan Sentra Pengelolaan Uang, Data Center, dan Business Resumption Site²⁾	- Departemen Internasional - Departemen Statistik - Departemen Jasa Perbankan, Perizinan, dan Operasional Tresuri - Departemen Pengelolaan dan Kepatuhan Laporan - Departemen Manajemen Risiko - Departemen Komunikasi	- Departemen Manajemen Strategis dan Tata Kelola - Departemen Hukum - Departemen Sumber Daya Manusia - Departemen Pengembangan dan Inovasi Digital - Departemen Inovasi dan Digitalisasi Data - Departemen Layanan Digital dan Keamanan Siber - Departemen Keuangan - Departemen Manajemen dan Advisory Pengadaan - Departemen Audit Intern - Departemen Pengelolaan Aset Perkantoran - Departemen Pengelolaan Aset Perumahan dan Non-Perkantoran - Departemen Layanan Aset Umum dan Fasilitas - Institut Bank Indonesia	Dalam Negeri - Departemen Regional (berkedudukan di Kantor Pusat) - Kantor Koordinator dan Kantor Perwakilan BI Provinsi sebanyak 5 - Kantor Perwakilan BI Provinsi sebanyak 29 - Kantor Perwakilan BI Kota/Kabupaten sebanyak 12 Luar Negeri - Kantor Perwakilan BI New York - Kantor Perwakilan BI London - Kantor Perwakilan BI Tokyo - Kantor Perwakilan BI Singapura - Kantor Perwakilan BI Beijing

II.5. a. Atribut d.r. Pendefinisian Informasi

7

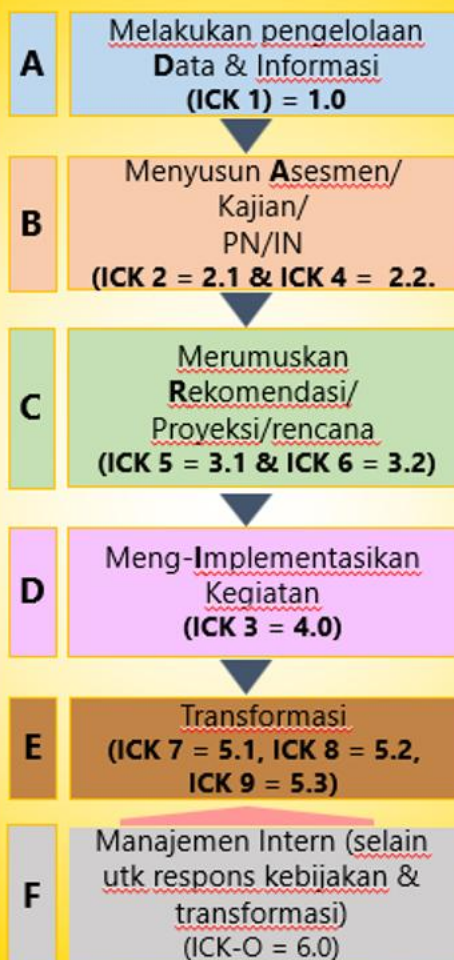
Tugas Pokok **NEW**

8

Produk Pokok **NEW**

Kolom diisi dengan **Tugas Pokok** dan **Produk Pokok** Satker merujuk PADG Intern No. 69 Tahun 2025 serta prinsip proses bisnis D-A-R-I-T-MI.

Proses Bisnis D-A-R-I-T



Organisasi

Tugas Pokok

Produk Pokok

A Data/ Informasi	Hasil pengelolaan data & informasi tmsk pengelolaan apps/SI
B Asesmen/ Analisis/ kajian/PN/IN	1. Asesmen/kajian/ IN/PN: utk dukungan respons kebijakan 2. Monev 3. Pedoman/Juknis 4. Pemberian advise 5. Pengawasan/ surveilans 6. Riset
C Proyeksi/ rencana dan Rekomendasi	1. Ketentuan (PBI/PDG/PADG/PADG Intern) yg bersifat non-transformatif 2. Konsepsi kebijakan (a.l. framework) yg bersifat non-transformatif 3. Dokumen pengembangan aplikasi yg bersifat non transformatif 4. Model bisnis 5. Proyeksi 6. Rencana 7. Rekomendasi kebijakan/kelembagaan
D Implementasi kegiatan	1. Laporan implementasi 2. Sinergi/koordinasi 3. Perizinan 4. Pemantauan/ monitoring
E Transformasi	1. Konsepsi kebijakan (a.l. strategi/ framework/blueprint/RI), tmsk PN/IN yg bersifat transformatif 2. Konsepsi aplikasi (a.l. RBT) yg bersifat transformatif 3. Ketentuan (PBI/PDG) yang bersifat transformatif 4. Digitalisasi data & AI, tmsk usecase AI/ML
F Manajemen Intern	Kegiatan tim manajemen intern selain untuk respons kebijakan dan transformasi

TUGAS POKOK DAN PRODUK POKOK SATUAN KERJA

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI BANTEN, D.I. YOGYAKARTA, SUMATERA BARAT, RIAU, SUMATERA SELATAN, LAMPUNG, KEPULAUAN RIAU, JAMBI, KEPULAUAN BANGKA BELITUNG, BENGKULU, KALIMANTAN BARAT, KALIMANTAN TENGAH, KALIMANTAN UTARA, SULAWESI UTARA, SULAWESI TENGAH, SULAWESI TENGGARA, SULAWESI BARAT, GORONTALO, PAPUA, PAPUA BARAT, MALUKU, MALUKU UTARA, NUSA TENGGARA BARAT, NUSA TENGGARA TIMUR

No.	Tugas Pokok	Produk Pokok
1.	Mengelola data dan informasi terkait implementasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah; pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, kehumasan; implementasi kebijakan SP, PUR, KI di daerah; pengawasan, perizinan, perlindungan konsumen SP dan PUR; serta operasional PUR.	Hasil pengelolaan data dan informasi, termasuk pengelolaan aplikasi/sistem informasi, terkait: a. perumusan kebijakan ekonomi dan keuangan daerah; b. pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, dan kehumasan; c. implementasi kebijakan SP, PUR, dan KI di daerah; d. pengawasan, perizinan, serta perlindungan konsumen sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; dan e. operasional PUR; dalam rangka mendukung pengambilan keputusan dan/atau kebijakan di kantor pusat maupun daerah.
2.	Melaksanakan asesmen/analisis/kajian, PN/IN terkait ekonomi dan keuangan daerah; pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, dan kehumasan; implementasi kebijakan SP, PUR, dan KI di daerah; pengawasan, perizinan, serta perlindungan konsumen sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; dan operasional PUR.	Hasil kajian (Issue Notes dan Policy Notes)/asesmen/review tematik terkait: a. kebijakan ekonomi dan keuangan daerah termasuk substansi dalam rangka koordinasi dan komunikasi; b. data dan statistik ekonomi dan keuangan daerah; pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, dan kehumasan; c. implementasi kebijakan SP, PUR, dan KI di daerah melalui kegiatan operasional SP Non Tunai dan implementasi SP Non Tunai; d. pengawasan, perizinan, serta perlindungan konsumen sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; dan e. rencana operasional PUR.
3.	Menyusun rekomendasi/rencana terkait implementasi kebijakan ekonomi dan keuangan daerah; pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, dan kehumasan; implementasi kebijakan SP, PUR, dan KI di daerah; pengawasan, perizinan, serta perlindungan konsumen sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; dan operasional PUR.	a. Rencana, termasuk rencana tahunan satker terkait: 1) kebijakan ekonomi dan keuangan daerah termasuk substansi dalam rangka koordinasi dan komunikasi; 2) pengembangan ekonomi daerah, ekonomi syariah, dan kehumasan; 3) implementasi kebijakan SP, PUR, dan KI di daerah melalui kegiatan

Terlaksananya kegiatan manajemen intern (a.l. pengelolaan SDM, administrasi kepegawaian, anggaran, perpajakan, logistik, kesekretariatan, manajemen kinerja dan risiko satker).

II.5. a. Atribut d.r. Pendefinisian Informasi

9

Nama Informasi

Kolom diisi dengan nama informasi yang dihasilkan oleh masing-masing Uker (informasi output) dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Informasi yang didaftarkan adalah bentuk nyata di lapangan dari produk pokok yang tertuang pada PADG Organisasi atau ketentuan terkait proses bisnis yang dilaksanakan.

Penamaan informasi mengikuti beberapa hal berikut:

- Menggunakan **kata benda**, yang **merupakan produk informasi yang dihasilkan** dalam pelaksanaan tugas/kewenangan Uker). Bukan berupa tugas pokok/kata kerja.
Misal: Materi Diseminasi Kebijakan Moneter
- Tidak dimulai dengan kata “Data” atau “Informasi”, karena sudah merupakan nama Informasi
- **Spesifik** menggambarkan konten dari informasi tersebut. Bukan hanya bentuk dokumennya saja.
Misal: Laporan Pelaksanaan Survei Kegiatan Dunia Usaha.
- Ditulis secara **lengkap**, tidak dalam bentuk singkatan atau akronim. Singkatan dapat dilengkapi dalam kurung.
Misal: Laporan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)
- Dapat merupakan **informasi yang didapatkan dari pihak eksternal BI dengan berdasarkan permintaan** terhadap pihak tersebut (misal: data dari Dinas/KL yang didapatkan Satker berdasarkan permintaan).
- Untuk informasi yang diperuntukkan bagi internal dan eksternal BI, dengan konten yang (sedikit) berbeda, dicantumkan sebagai 2 informasi (2 row), dimana nama informasi utk eksternal ditambahkan kata “**Publikasi**” di depannya. Perhatikan **perbedaan klasifikasi** antara kedua informasi tersebut.

10

Definisi/Penjelasan

Kolom ini diisi dengan **keterangan singkat** informasi tersebut.

Agar dilengkapi dengan **informasi input dari pihak eksternal BI yang bersifat terbuka** (misal data dari web BPS)

11

Tertuju/Pengguna

- Diisi dengan pihak yang dapat **menggunakan/mendapatkan Informasi**.
- Stakeholder internal di level divisi/unit ditulis secara lengkap dengan format: **[Satker]-[Divisi atau Kelompok]** atau **[Satker]-[Divisi]-[Unit]** dan berupa singkatan.
Contoh: Kelompok KKD di DIDD, ditulis DIDD-KKD.

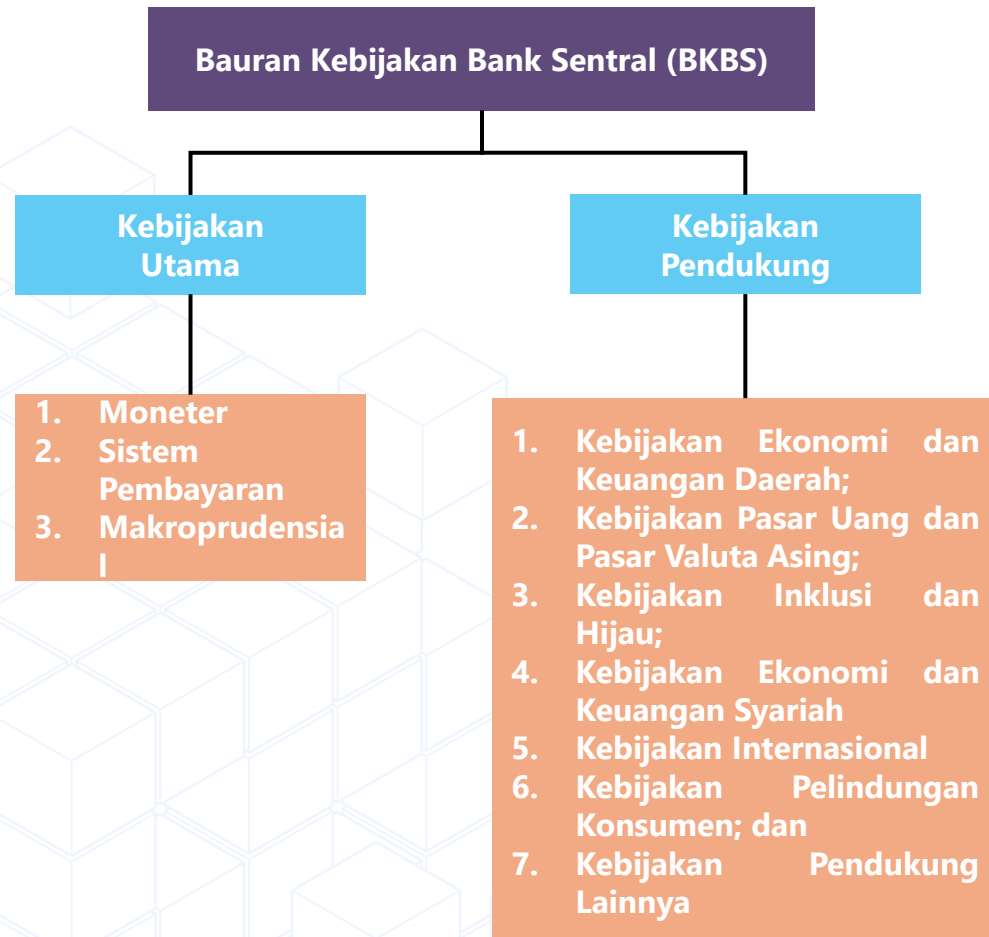
II.5. a. Atribut d.r. Pendefinisian Informasi

12

Substansi Kebijakan

NEW

Kolom diisi dengan cara mengidentifikasi Informasi yang sudah didaftarkan dengan klasifikasi Bauran Kebijakan Bank Indonesia. Merujuk PDG No. 1 Tahun 2025 dan PDG No. 2 Tahun 2025.



Guiding Principles dan Klasifikasi Informasi (1 / 2)

Guiding Principles Klasifikasi Informasi

1

Semua Informasi Bank Indonesia bersifat rahasia, kecuali diputuskan sebagai Informasi Terbuka dan/atau dapat dipublikasikan

2

penetapan kriteria Klasifikasi Informasi Bank Indonesia dilakukan dengan:

1. mempertimbangkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
2. mempertimbangkan aspek risiko dan dampak kebocoran Informasi Bank Indonesia; dan
3. menggunakan metodologi dan prosedur yang jelas.

Informasi Rahasia Ketat adalah Informasi Bank Indonesia yang substansinya tidak dapat diungkapkan kepada pihak eksternal kecuali dalam kondisi tertentu.

Rahasia Ketat

1. Informasi yang masih dalam proses (inisiasi- verifikasi, dan Rekomendasi)
2. Informasi yang harus dijaga oleh ADG, pegawai, serta pihak yang diperkerjakan oleh BI.
3. memuat substansi yang bersifat rahasia jabatan
4. memiliki risiko dampak kebocoran tinggi
5. memuat data pribadi, kecuali data pribadi yang bersifat umum dan merupakan materi publikasi Bank Indonesia
6. Substansi yang terkait dengan tugas kritikal BI

Informasi Rahasia Terbatas adalah Informasi Bank Indonesia yang substansinya hanya dapat diungkapkan kepada pihak eksternal dengan tata cara tertentu.

Rahasia Terbatas

1. Informasi yang harus dijaga oleh ADG, pegawai, serta pihak yang diperkerjakan oleh BI.
2. memuat substansi yang bersifat rahasia jabatan
3. memiliki risiko dampak kebocoran sedang
4. substansi yang bersifat sensitif di luar tugas kritikal Bank Indonesia

Informasi Terbuka adalah produk akhir Informasi Bank Indonesia tertentu yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Terbuka

1. Informasi Bank Indonesia yang dihasilkan dalam tahap pemanfaatan dan ditetapkan sebagai Informasi Bank Indonesia yang dapat disediakan dan/atau diumumkan kepada pihak eksternal
2. tidak memiliki risiko dampak kebocoran
3. Ketentuan atau Keputusan diluar Tugas Kritikal BI dan tidak bersifat sensitif

Hak Akses diberikan kepada:

Rahasia Ketat dan Rahasia Terbatas

- ADG
- Pegawai dan/atau pihak yang dipekerjakan BI yg mengelola Informasi
- Pegawai dan/atau pihak yang dipekerjakan BI sesuai tugas dan kewenangan

Terbuka

Seluruh

- ADG
- Pegawai dan/atau pihak yang dipekerjakan BI yg mengelola Informasi
- Pegawai dan/atau pihak yang dipekerjakan BI

Ketentuan lebih detail mengenai Hak Akses diatur di PDG MIK

Eksklusif

Selektif

Rilis

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP)

*Klasifikasi perolehan informasi yang diterapkan di Bank Indonesia mengacu pada 2 ketentuan:
PDG No. 22 tahun 2024 tentang Pengelolaan Informasi Bank Indonesia, dan UU KIP No. 14 tahun 2008*

2

Klasifikasi Informasi

(penjelasan rinci terdapat pada slide berikutnya)

Pasal 18 PDG PIBI

Rahasia Ketat

Rahasia Terbatas

Terbuka

3

Informasi Publik/Dikecualikan

(penjelasan rinci terdapat pada slide berikutnya)

PDG KIP,
Berdasarkan UU KIP

Dikecualikan

*merupakan: Rahasia Negara, rahasia usaha, rahasia pribadi, rahasia jabatan.

Diumumkan Serta Merta

Diumumkan Berkala

Setiap Saat berdasarkan permintaan

KLASIFIKASI
INFORMASI

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP)

3 Informasi Publik/Dikecualikan

Diisi dengan klasifikasi informasi yang ditetapkan berdasarkan UU KIP

1. Informasi Publik yang Dikecualikan

Informasi yang bersifat rahasia sesuai UU, keputusan dan kepentingan umum berdasar pengujian konsekuensi dengan pertimbangan bahwa menutup Informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

2. Informasi Publik

- **Informasi Pasif**

- **Tersedia Setiap Saat**

- Wajib **disediakan** oleh badan publik.
- Informasi **pasif**, artinya untuk memperolehnya harus dilakukan dengan pengajuan permintaan.

- **Informasi Aktif**

- **Serta Merta**

- Wajib **diumumkan secara serta merta** oleh badan publik.
- Menyangkut kepentingan /ancaman terhadap **hajat hidup orang banyak** dan ketertiban umum.
- Wajib **diumumkan seketika tanpa penundaan** pada saat terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

- **Berkala**

- Wajib **disediakan dan diumumkan secara berkala** oleh badan publik.
- Penyebarluasan informasi **disampaikan dengan cara (dalam media) yang mudah dijangkau masyarakat** dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Retensi Kerahasiaan

4 Retensi Kerahasiaan

Kolom ini diisi dengan **jangka waktu berlakunya kerahasiaan informasi**.

Hanya diisi untuk informasi dengan klasifikasi informasi **Rahasia Terbatas dan Rahasia Ketat** yang kerahasiaannya berlaku dalam jangka waktu tertentu. Contoh: “3 tahun”.

CATATAN: Isian kolom Retensi Kerahasiaan disamakan dengan isian kolom Retensi Informasi. Retensi kerahasiaan dan informasi tidak bisa permanen.

Retensi Kerahasiaan diisi dengan jangka waktu yang diatur dalam PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP, Pasal 5 sampai 9

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Dasar Pengecualian

5 Dasar/Alasan Pengecualian

Kolom ini diisi dengan **dasar hukum/alasan mengapa informasi dikecualikan** yang mengacu kepada UU KIP.
Contoh: Pasal 17 huruf b.

No.	Dasar/Alasan Pengecualian	Indikator
1	Pasal 17 huruf a angka 1	Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
2	pasal 17 huruf a angka 2	Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana
3	pasal 17 huruf a angka 3	Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana- rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transaksional
4	Pasal 17 huruf a angka 4	Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan atau keluarganya
5	Pasal 17 huruf a angka 5	Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan atau prasarana penegak hukum
6	Pasal 17 huruf b	Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
7	Pasal 17 huruf c angka 1	Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penilaian sistem pertahanan dan keamanan negara , meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri
8	Pasal 17 huruf c angka 2	Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi
9	Pasal 17 huruf c angka 3	Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan negara serta rencana pengembangannya

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Dasar Pengecualian

5

Dasar/Alasan Pengecualian

No.	Dasar/Alasan Pengecualian	Indikator
10	Pasal 17 huruf c angka 4	Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer
11	Pasal 17 huruf c angka 5	Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan NKRI dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia
12	Pasal 17 huruf c angka 6	Sistem Persandian Negara
13	Pasal 17 huruf c angka 7	Sistem Intelijen Negara
14	Pasal 17 huruf d	Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
15	Pasal 17 huruf e angka 1	Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara
16	Pasal 17 huruf e angka 2	Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan
17	Pasal 17 huruf e angka 3	Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya
18	Pasal 17 huruf e angka 4	Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti
19	Pasal 17 huruf e angka 5	Rencana awal investasi asing
20	Pasal 17 huruf e angka 6	Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya
21	Pasal 17 huruf e angka 7	Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Dasar Pengecualian

5

Dasar/Alasan Pengecualian

No	Dasar/Alasan Pengecualian	Indikator
22	Pasal 17 huruf f angka 1	Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional
23	Pasal 17 huruf f angka 2	Korespondensi diplomatik antar negara
24	Pasal 17 huruf f angka 3	Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional
25	Pasal 17 huruf f angka 4	Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri
26	Pasal 17 huruf g	Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemampuan terakhir ataupun wasiat seseorang
27	Pasal 17 huruf h angka 1	Dapat mengungkap riwayat dan kondisi anggota keluarga
28	Pasal 17 huruf h angka 2	Dapat mengungkap Riwayat, kondisi dan perawatan;
29	Pasal 17 huruf h angka 3	Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
30	Pasal 17 huruf h angka 4	Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang
31	Pasal 17 huruf h angka 5	Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal
32	Pasal 17 huruf i	Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik , yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
33	Pasal 17 huruf j	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang
31	Pasal 6 ayat (3) huruf d	Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Dasar Pengecualian

6

Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik

Kolom ini diisi dengan **konsekuensi apabila DIK dibuka kepada publik dan referensi ketentuan.**

- Pengisian kolom dimaksud merupakan langkah antisipasi apabila terdapat permohonan informasi yang masuk ke dalam DIK Satker.
- Apabila terdapat ketentuan lainnya yang memiliki keterkaitan dengan informasi dapat dicantumkan dalam kolom ini. Contoh: PDG, PADG, UU.

7

Waktu Penerbitan Informasi

Kolom ini diisi dengan **waktu diterbitkannya informasi.**

- Jika informasi diterbitkan satu kali, maka diisi dengan **bulan dan tahun penerbitan.** Contoh: Januari 2024.
- Jika informasi diterbitkan secara berkala, maka diisi dengan **tanggal dan periode penerbitan.** Contoh: Tanggal 1 setiap bulan
- Jika informasi diterbitkan tidak secara berkala, maka diisi dengan **hal yang men-trigger penerbitan informasi.** Contoh: Setiap kali pelaksanaan kegiatan.

8

Lokasi Penerbitan Informasi

Kolom ini diisi dengan lokasi (**kota**) diterbitkannya Informasi, untuk semua satker KP diisi DKI Jakarta dan satker KPw dapat memilih Lokasi KPw masing-masing. Contoh: KPwBI Prov. DKI memilih DKI Jakarta.

II. 5. c. Atribut d.r. DIP/DIK (PDG KIP) – Dasar Pengecualian

9 Format Informasi

Diisi format informasi, yaitu **Digital** atau **Nondigital**.

Jika satu informasi dapat berupa lebih dari satu format, maka dapat memilih Digital dan Nondigital.

Catatan: Informasi Digital dapat berupa informasi dengan format softcopy atau yang dikelola menggunakan aplikasi.

10 Retensi Informasi

Kolom Retensi Informasi diisi dengan **jangka waktu penyimpanan informasi**.

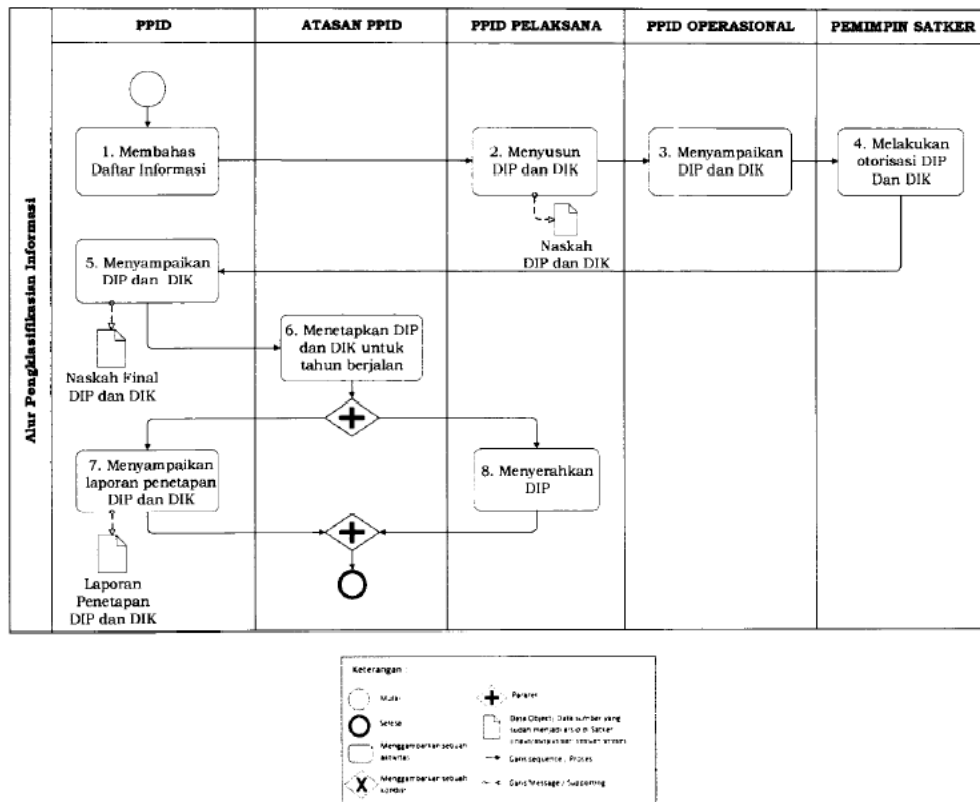
Jika satu informasi berupa lebih dari 1 format (misal Digital dan Nondigital), maka cantumkan retensi seluruh format, dengan dipisahkan titik koma (“;”). Contoh: 3 tahun (Digital); 20 tahun (Nondigital).

Pengisian retensi informasi mengacu pada **Klasifikasi Masalah dan Jadwal Retensi Arsip Bank Indonesia (KMJRABI)** yang terdapat pada SE MDBI.

Jika Informasi masuk dalam Informasi Rahasia Ketat dan Terbatas maka isian kolom Retensi Kerahasiaan sama dengan isian kolom Retensi Informasi.

SOP Pengujian Konsekuensi

ALUR PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI



Deskripsi Mekanisme Alur Pengklasifikasi Informasi:

1. PPID membahas Daftar Informasi bersama dengan PPID Pelaksana untuk menyusun DIP dan DIK paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu penyerahan Daftar Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1).
2. PPID Pelaksana menyusun DIP dan DIK dengan menggunakan Daftar Informasi yang telah dipublikasikan pada aplikasi yang mengelola Daftar Informasi, dan menghasilkan naskah DIP dan DIK.
3. PPID Operasional menyampaikan hasil pembahasan berupa naskah DIP dan DIK kepada Pemimpin Satuan Kerja untuk dilakukan otorisasi paling lambat 15 hari kerja setelah diserahkan oleh PPID.
4. Pemimpin Satuan Kerja melakukan otorisasi naskah DIP dan DIK.
5. PPID menyampaikan Naskah final DIP dan DIK kepada Atasan PPID, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak seluruh DIP dan DIK diotorisasi oleh pemimpin masing-masing Satuan Kerja.
6. Atasan PPID menetapkan DIP dan DIK untuk tahun berjalan.
7. PPID menyampaikan Laporan Penetapan DIP dan DIK kepada seluruh Anggota Dewan Gubernur (ADG).
8. PPID Pelaksana menyerahkan DIP yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID kepada *Contact Center* serta unit kerja yang melaksanakan fungsi komunikasi pada Kantor Perwakilan (KPw DN).

SOP Pengujian Konsekuensi



LEMBAR PENJELIAN KONSEKUENSI ATAS PERUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR..... TAHUN.....

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

Informasi yang Diabaikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi analisis konsekuensi/pertimbangan)		Jangka Waktu pemberian Jangka waktu
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Bahasanya		
			Dibuka	Ditutup	

Berikut Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Di kecualikan sebagaimana diuraikan pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dan				

Dengan Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Di kecualikan ini dibuat secara seksama dan penuh keadilan.

Mengetahui

TTD + Stempel/Cap PPH/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

PENJELASAN KOLOM

a. Informasi yang Di kecualikan

Dituliskan nama informasi yang di kecualikan

b. Dasar Hukum Pengecualian

Diisi dasar hukum pengecualian informasi berdasarkan Pasal 17 UU KIP. Jika *informasi yang di kecualikan* merupakan informasi baru, cukup diisi pada kolom "semula" dan mengosongkan kolom "pengubahan".

Lembar Uji Konsekuensi

Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan, wajib dilakukan pengujian konsekuensi



LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR..... TAHUN.....

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1				
2				
3 Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD

(Pimpinan Satker)

Satuan Kerja dapat mengisi Lembar Uji Konsekuensi berdasarkan tab "DIK" dalam Excel Portofolio Informasi 2025

- Kolom "Informasi" pada Lembar **dapat merujuk dari Kolom "Nama Informasi"**;
- Kolom "Dasar Hukum Pengecualian Informasi" pada Lembar dapat **merujuk dari Kolom "Alasan Pengecualian"**;
- Kolom Konsekuensi pada Lembar **dapat merujuk dari Kolom "Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik" tab Template Portofolio**; dan
- Kolom Jangka Waktu pada Lembar **dapat merujuk dari Kolom "Jangka Waktu Pengecualian"**.

Tabel Nama, Jabatan, Unit Kerja dapat **diisi oleh pihak yang bertanggungjawab dalam pengisian DIP DIK** dari Satuan Kerja masing-masing.

Lembar Pengujian Konsekuensi Satuan Kerja akan dikompilasi menjadi kesatuan Lembar Uji Konsekuensi BI-wide.

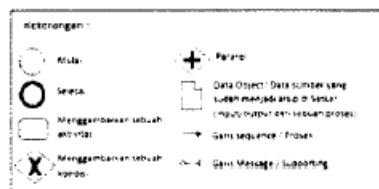
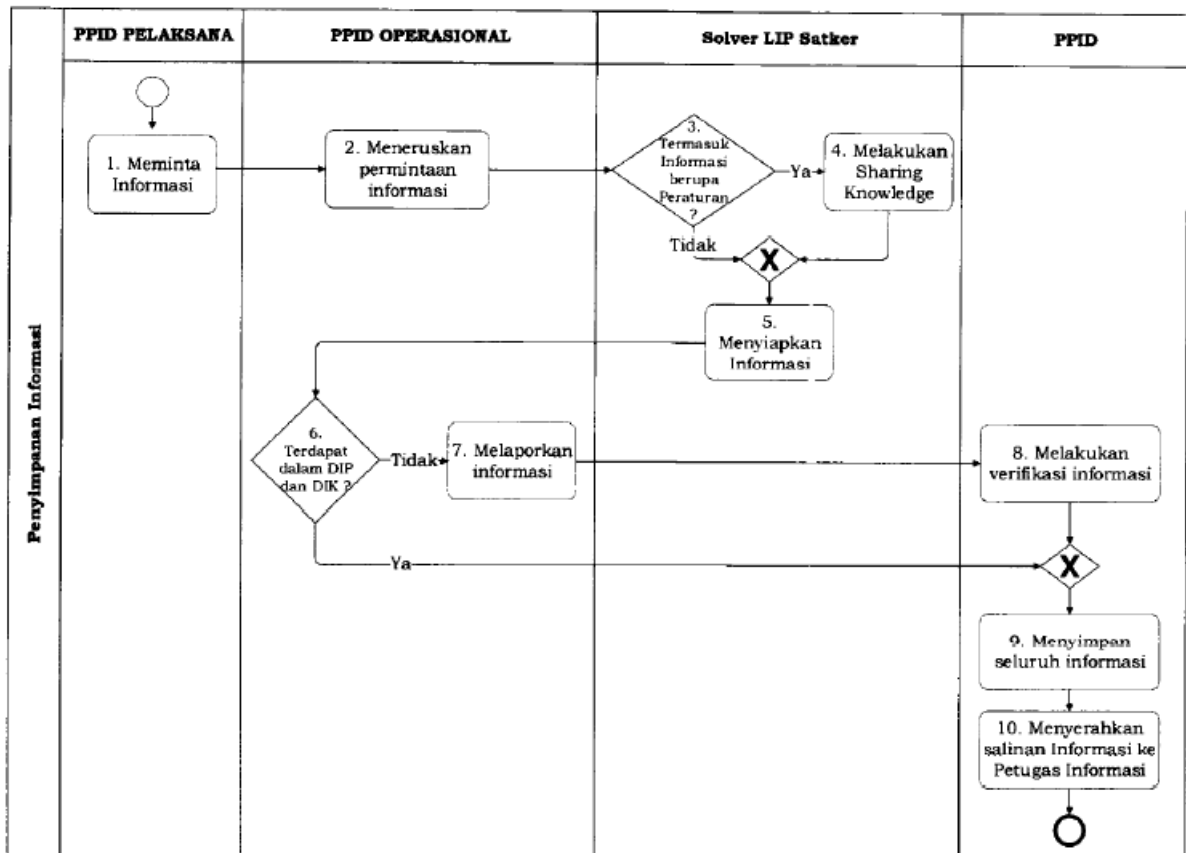
Contoh Pengisian Lembar Uji Konsekuensi

Berikut merupakan contoh pengisian Lembar Uji Konsekuensi terkhusus Informasi terkait **DKOM - Program Sosial Bank Indonesia**

Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	
Dokumen Pelaksanaan PSBI atas Inisiatif Eksternal	UU KIP Pasal 17 (i) dan (j)		Informasi ditutup dengan beberapa pertimbangan, seperti: - Menurut Pasal 17 (i), informasi memiliki potensi intervensi pihak lain terhadap fokus prioritas, alokasi anggaran program dan jadwal pelaksanaan. - Mengurangi kebebasan dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dgn pengambilan keputusan; - Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan lebih dini. - Pasal 17 huruf j, mengenai informasi yang tidak boleh diungkapkan menurut UU, seperti UU Perbankan (KTP, NPWP, nomor rekening pribadi/lembaga) dan UU PDP. - Termasuk DIK sebagaimana UU KIP Pasal 6 ayat (3).	30 tahun
Ketentuan PSBI (PADGI dan	UU KIP Pasal 17 huruf (j)		Penutupan informasi lebih lanjut diatur	10 tahun

SOP Pendokumentasian informasi publik

ALUR PENYIMPANAN INFORMASI



Deskripsi mekanisme Alur Penyimpanan Informasi:

1. PPID Pelaksana dapat meminta informasi yang bersifat wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang bersifat wajib disediakan dan diumumkan secara berkala kepada PPID Operasional pada seluruh Satuan Kerja.
2. PPID Operasional meneruskan permintaan informasi kepada *Solver LIP* Satuan Kerja untuk menyerahkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam poin 1 kepada PPID yang sesuai dengan DIP dan DIK paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
3. *Solver LIP* melakukan pengecekan terhadap informasi yang akan diserahkan apakah termasuk Informasi berupa Peraturan atau tidak,
 - a. jika Informasi yang akan diserahkan termasuk kedalam Informasi berupa Peraturan (PBI dan PADG), maka dilanjutkan aktivitas no (4),
 - b. jika informasi bukan berupa Peraturan (PBI dan PADG), maka dilanjutkan aktivitas no (5).
4. *Solver LIP* Satker wajib melakukan *knowledge sharing* kepada PPID Pelaksana dan Petugas Informasi paling lambat sebelum informasi dimaksud dipublikasikan.
5. *Solver LIP* Satker menyiapkan informasi yang akan diserahkan. Terkait dengan informasi berupa peraturan, wajib menyerahkan fotokopi kajian akademik PBI, pokok pikiran PADG atau risalah rapat, FAQ serta materi terkait Peraturan yang akan dipublikasikan.
6. PPID Operasional melakukan verifikasi atas informasi yang diserahkan oleh Satuan Kerja,
 - a. dalam hal informasi dimaksud tidak terdapat dalam DIP dan DIK, maka dilanjutkan ke aktivitas no (7),
 - b. dalam hal informasi yang dimaksud terdapat dalam DIP dan DIK, maka langsung menjalankan aktivitas no (9).
7. PPID Operasional melaporkan informasi dimaksud kepada PPID.
8. PPID melakukan verifikasi terhadap informasi yang diserahkan Satuan Kerja berdasarkan DIP dan DIK.
9. PPID menyimpan seluruh informasi sebagaimana dalam pasal 24 ayat (2) dan (3) PADG LIP BI.
10. PPID menyerahkan salinan Informasi ke Petugas Informasi.