

SALINAN



BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam memenuhi hak setiap orang dalam memperoleh layanan informasi publik yang lengkap, akurat, mudah, dan cepat, perlu memiliki standar layanan informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 - b. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan layanan Informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, perlu menyusun dan menetapkan standar informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 - c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam peningkatan penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme diperlukan pengaturan mengenai penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4284) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6216);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 30);
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 723);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

Menetapkan : MEMUTUSKAN :
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang berkaitan dengan Penanggulangan Terorisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi Yang Dikecualikan adalah Informasi yang bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
4. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi Yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian terhadap konsekuensi yang timbul dalam hal suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
9. Tim Pertimbangan adalah tim yang bertanggungjawab membantu memberikan pertimbangan terkait Daftar Informasi Publik, Informasi Yang Dikecualikan, sengketa Informasi

dan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

10. PPID Pelaksana adalah pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi yang bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
11. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah pegawai yang menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara kementerian/lembaga dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
14. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan.
16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
17. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang selanjutnya disingkat BNPT adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan terorisme.
18. Kepala Badan adalah kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan terorisme.
19. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Penyelenggaraan layanan Informasi Publik di lingkungan BNPT meliputi:

- a. penyelenggara layanan Informasi Publik;
- b. kategori Informasi Publik;
- c. standar layanan Informasi Publik; dan
- d. pelaporan.

BAB II
PENYELENGGARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Struktur

Pasal 3

- (1) Penyelenggara pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pelayanan Informasi Publik.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing unit kerja di lingkungan BNPT.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan BNPT dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh pegawai di lingkungan BNPT yang ditunjuk oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) Penyelenggara pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (8) Struktur penyelenggara pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang

Paragraf 1
Tanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses:
 - a. penyimpanan, pendokumentasian,

- b. menyediakan, dan pelayanan informasi publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik; dan
 - c. mewakili BNPT dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik di BNPT yang meliputi proses:
- a. penyimpanan;
 - b. pendokumentasian;
 - c. penyediaan; dan
 - d. pelayanan.
- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja di lingkungan BNPT yang meliputi proses:
- a. penyimpanan;
 - b. pendokumentasian;
 - c. penyediaan; dan
 - d. pelayanan.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu:
- a. merumuskan pertimbangan tertulis dalam penetapan Daftar Informasi Publik; dan
 - b. merumuskan pertimbangan tertulis dalam penetapan Informasi Yang Dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses:
- a. penyimpanan;
 - b. pendokumentasian;
 - c. penyediaan; dan
 - d. pelayanan.

Paragraf 2

Tugas dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 5

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
- a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BNPT.
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili BNPT di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;

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

Paragraf 3
Tugas dan Wewenang PPID

Pasal 6

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana, Sekretaris PPID, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT;
 - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Sekretaris PPID, dan Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;

- b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 7

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c memiliki tugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya di satuan kerja;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di satuan kerja;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di BNPT;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu PPID membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi

Publik agar mudah diakses oleh publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
 - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak .

Paragraf 5

Tugas dan Wewenang Tim Pertimbangan

Pasal 8

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d memiliki tugas memberi pertimbangan kepada Atasan PPID dalam mengambil kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pertimbangan Pelayanan Publik berwenang meminta penjelasan kepada PPID terkait dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

Paragraf 6

Tugas dan Wewenang Petugas Pelayanan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e memiliki tugas memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas PPID dalam pendokumentasian, dan penyediaan Informasi Publik di lingkungan BNPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelayanan Informasi Publik berwenang menerima pengajuan Informasi Publik secara elektronik atau nonelektronik dan meminta data Pemohon Informasi Publik.

BAB III
KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Pasal 10

- (1) Kategori Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di BNPT meliputi:
 - a. Informasi tentang profil BNPT;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan BNPT;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja BNPT;
 - d. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - e. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BNPT;
 - f. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BNPT;
 - h. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang tidak dikategorikan bersifat rahasia untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BNPT;
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di BNPT; dan
 - j. Informasi lainnya di lingkungan BNPT berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) BNPT memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, BNPT memastikan agar pihak penerima izin dan/atau perjanjian kerja melaksanakan standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Informasi terkait:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh BNPT dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Pasal 13

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat di BNPT meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tertentu tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan BNPT;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian tertentu dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat BNPT tertentu dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
 - f. data perbendaharaan atau inventaris;
 - g. rencana strategis dan rencana kerja BNPT;
 - h. agenda kerja tertentu pimpinan satuan kerja;
 - i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran tertentu yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran tertentu yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

- l. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - m. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - o. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
 - q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi; dan
 - r. Informasi lainnya di lingkungan BNPT berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tertentu tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan BNPT sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk;
 - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk;
 - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tertentu yang dibentuk; dan
 - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tertentu yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan;
 - c. anggaran BNPT secara umum; dan
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh BNPT.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran II yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

BAB IV STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Standar layanan Informasi Publik di lingkungan BNPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. standar pengumuman;
- b. standar Permintaan Informasi Publik;
- c. standar pengajuan keberatan;
- d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
- f. standar maklumat pelayanan; dan
- g. standar Pengujian Konsekuensi.

Bagian Kedua Standar Pengumuman

Pasal 16

- (1) Penyelenggara pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT wajib mengumumkan Informasi yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik

- dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
- a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau BNPT;
 - c. media sosial PPID dan/atau BNPT;
 - d. Aplikasi berbasis teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan proses pemberitahuan informasi publik BNPT yang wajib dibuka untuk umum.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (6) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Pasal 17

- (1) Penyelenggara pelayanan Informasi Publik di lingkungan BNPT dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
- (3) Dalam hal kegiatan pihak ketiga yang diberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan BNPT yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum, BNPT wajib:
- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak; dan
 - b. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi

Pasal 18

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BNPT melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan

identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BNPT melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) BNPT wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada BNPT; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).

Pasal 20

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BNPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh

- Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 - (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
 - (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon/surat elektronik (*email*);
 - f. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. rincian Informasi yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan Informasi;
 - i. cara memperoleh Informasi; dan
 - j. cara mengirimkan Informasi.
 - (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (7) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib disertai dengan fotokopi berkas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan/atau ayat (7).

Pasal 21

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - c. alamat;

- d. nomor telepon/surat elektronik (*email*);
 - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. rincian Informasi yang diminta;
 - g. tujuan penggunaan Informasi;
 - h. cara memperoleh Informasi;
 - i. cara mengirimkan Informasi; dan
 - j. scan fotokopi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan/atau ayat (7).
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (e-mail) dan/ atau laman resmi (*website*) PPID.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BNPT, Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi Publik melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 23

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
 - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon/surat elektronik (*email*);
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari badan ini.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 20, dan Pasal 21, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik

tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Badan ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
 - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
 - b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Badan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada BNPT; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*) dan/atau laman resmi (*website*) PPID BNPT.

Pasal 30

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BNPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah

- Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
 - (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
 - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
 - (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
 - (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (8) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib disertai dengan fotokopi identitas Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Pasal 31

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) dan/atau laman resmi (*website*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan;
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - f. scan fotokopi identitas Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Setelah menerima keberatan, Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan

keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

Pasal 32

- (1) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
 - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan Informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 33

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
 - c. jawaban atas keberatan yang diajukan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Kelima
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 34

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di BNPT.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja di BNPT.
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 35

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
 - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di lingkungan BNPT.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 36

- (1) BNPT wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 37

- (1) BNPT wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. mudah dipahami; dan
 - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau BNPT;
 - c. media sosial PPID dan/atau BNPT; dan/atau
 - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi

Pasal 38

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi

Publik atas perintah Majelis Komisioner.

- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
 - (3) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.
 - (5) Penetapan tentang klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - b. unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi Yang Dikecualikan;
 - d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
 - (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. analisis konsekuensi.
 - (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi Yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
- (2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi Yang Dikecualikan, PPID menghitamkan

atau mengaburkan materi Informasi Yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.

- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) PPID menetapkan Informasi Yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Informasi Yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi Yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi Yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
- (5) Jangka waktu berlakunya Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 41

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi Yang Dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan Atasan PPID.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap perubahan status Informasi Yang Dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi atas perubahan klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Perubahan status Informasi Yang Dikecualikan

melalui Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan perubahan status Informasi Yang Dikecualikan.

- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan perubahan klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 42

- (1) BNPT wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

Pasal 43

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dibuat dalam bentuk:

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

Pasal 44

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, antara lain berisi uraian mengenai:
 - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;

- c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c, antara lain berisi uraian mengenai:
 - a. jumlah Permintaan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - d. jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - (3) Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh BNPT;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh BNPT.

Pasal 45

Untuk perbaikan dalam penyusunan dan penyediaan laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 diperlukan rapat evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2022

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN
TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 754

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

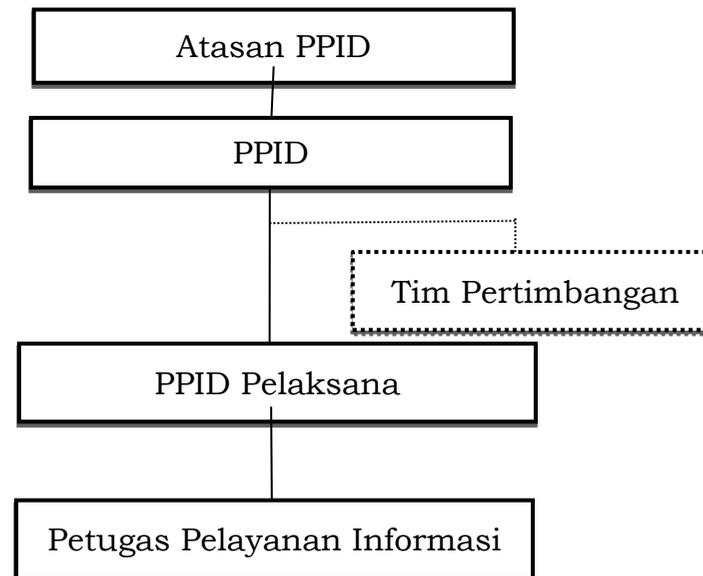


Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELANGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
BNPT

STRUKTUR

PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME



KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,
Bangbang Surono, Ak. M.M.



LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELANGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit Kerja yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



PENYELENGGARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
Jalan Anyar, Desa Tangkil, Kec. Citeureup, Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, Telp. 1500-083, Fax. 021-29339690, website : <http://www.bnpt.go.id/>, e-mail: ppid@bnpt.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor pendaftaran
Permintaan Informasi Publik :

Nama Lengkap :

NIK :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor telepon/Email :

Rincian Informasi :

yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan :

Informasi Cara memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengarkan

2. Mendapatkan salinan informasi

Cara mengirimkan Informasi : 1. Mengambil langsung

2. Email

Bogor,
Petugas Layanan Informasi
(Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Informasi Publik
Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di BNPT kecuali:
 - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 4. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 5. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 6. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 7. mengungkap rahasia pribadi;
 8. memorandum atau surat-suat antar BNPT atau intra BNPT yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 9. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang.
 - b. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan oleh BNPT.
- II. Pastikan anda mendapat tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/ppid.
Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari sejak diterimanya permohonan informasi oleh BNPT. BNPT dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 Hari, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya permintaan atas salinan informasi dikenakan kepada pemohon.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan BNPT (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) Hari sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan .
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
Jalan Anyar, Desa Tangkil, Kec. Citeureup, Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, Telp. 1500-083, Fax.
021-29339690, website : <http://www.bnpt.go.id/>, e-mail: ppid@bnpt.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan informasi publik pada tanggal bulan tahun
dengan nomor pendaftaran *, (*) kami menyampaikan kepada
Saudara/i:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon:
Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan informasi publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
4.	Waktu penyediaan hari
6.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang belum dapat dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

.....(tempat) (tanggal,bulan,tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan tanda tangan

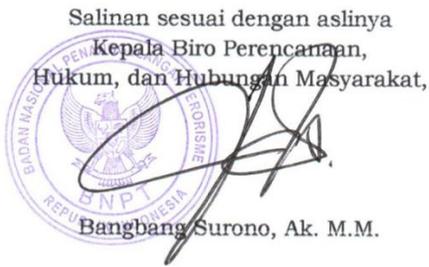
Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda [√]
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau CD) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,
Bangbang Surono, Ak. M.M.

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI
PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft copy	Hard copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

- KETERANGAN:**
- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
 - Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
 - Nama : diisi tentang nama pemohon.
 - Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
 - Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/ faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
 - Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 - Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
 - Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
 - Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 - Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda ().
 - Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda ().
 - Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 - Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
 - Hari dan Tanggal : diisi tentang hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik
 - Biaya dan Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
Jalan Anyar, Desa Tangkil, Kec. Citeureup, Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, Telp. 1500-083, Fax.
021-29339690, website : <http://www.bnpt.go.id/>, e-mail: humas@bnpt.go.id

FORMAT SURAT KETERANGAN PPID TENTANG
KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat),tanggal, bulan, dan tahun
PejabatPengelolaInformasidanDokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
Jalan Anyar, Desa Tangkil, Kec. Citeureup, Kab. Bogor, Provinsi Jawa Barat, Telp. 1500-083,
Fax.021-29339690, website : <http://www.bnpt.go.id/>, e-mail: ppid@bnpt.go.id

FORMULIR KEBERATAN
(Rangkap Dua)
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik :
Tujuan Penggunaan Informasi Publik :

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Pekerjaan :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi yang tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan yang tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan yang tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi yang tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

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

Petugas Informasi*****
(Penerima Keberatan)

..... (tempat),[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Pengaju Keberatan

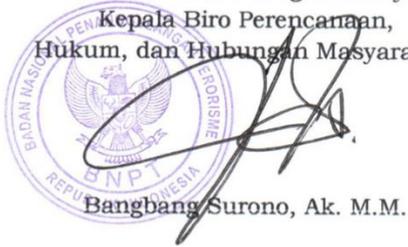
(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,



Bangbang Surono, Ak. M.M.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT

REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a	b	c	d	e	f	g				

- Keterangan:
- No Registerasi : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
 - Tanggal : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
 - Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
 - Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
 - Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
 - Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 - No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
 - Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta. Tujuan Penggunaan Informasi: diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.

- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan dengan ketentuan dalam (Pasal 35 ayat (1) UU KIP):
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak tersediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian Informasi melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atasan Keberatan : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan keterangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di BNPT telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik 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	TTD
1				
2				
3.Dst				-

Demikian Pengujian Konsekuensi ini di buat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stempel/ Cap PPID

(PPID)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN X
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
NOMOR ... TAHUN...
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;

MENGINGAT : 1. Undang-Undang terkait Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang terkait Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pelaksana Undang-Undang terkait Pelayanan Publik;
4. Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja BNPT;
5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; dan
6. Peraturan Komisi Informasi terkait Standar Layanan Informasi Publik;

MEMPERHATIAN : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

KESATU : Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan di Lingkungan BNPT dan Lembar Pengujian Konsekuensi yang tercantum dalam:
a. Lampiran I tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di Lingkungan BNPT; dan
b. Lampiran II tentang Lembar Pengujian Konsekuensi;
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme ini.

KEDUA :Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Jakarta, pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme,

(.....Nama.....)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN XI
PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR. TAHUN.....

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

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i>			Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i>
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Ds t				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stempel/ Cap PPID

(PPID)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.

LAMPIRAN XII
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BNPT



KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

- MENIMBANG
- a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
 - b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
 - c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi Nomor ... Tahun ... , dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.

- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

- MENGINGAT :
1. Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Organisasi Tata Kerja;
 5. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; dan
 6. Peraturan Komisi Informasi tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

- MEMPERHATIKAN :
1. Penetapan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor ... Tahun ... tentang Pengecualian Informasi....
 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ...
 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME NOMOR ...
TAHUN ... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN
- KESATU : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran
ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan
Klasifikasi informasi yang Dikecualikan Nomor ...
Tahun ... yang tercantum dalam lampiran ...
merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal ...
Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi

TTD+Stempel/Cap PPID

(..... Nama.....)

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BOY RAFLI AMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan,
Hukum, dan Hubungan Masyarakat,

Bangbang Surono, Ak. M.M.