



BADAN PUSAT STATISTIK REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR : B-323/02400/HK.200/07/2022

TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
BADAN PUSAT STATISTIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PUSAT STATISTIK

- Menimbang : a. Ketentuan Pasal 23 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik diatur bahwa setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik. Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan serta mengumumkan dan menyebarkanluaskannya.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik.
- Mengingat : 1. 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);

2. Keputusan Kepala BPS Nomor 227 Tahun 2014 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik;
3. Keputusan Kepala BPS Nomor 228 Tahun 2014 Tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Pusat Statistik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT STATISTIK.

KESATU : Ketentuan Umum

Dalam Keputusan PPID BPS ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.

5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

## KEDUA

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Publik ini meliputi penyusunan dan penetapan Standar Layanan yang terdiri atas:

- a. Standar Pengumuman;
- b. Standar Permintaan Informasi Publik;
- c. Standar Biaya
- d. Standar Pengajuan Keberatan;
- e. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- f. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- g. Standar Maklumat Pelayanan; dan
- h. Standar Pengujian Konsekuensi;

## KETIGA

### : Standar Pengumuman

Menetapkan Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman bahwa Petugas PPID BPS mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala kepada masyarakat melalui Website PPID BPS (<https://ppid.bps.go.id>).

Format Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala tercantum pada Lampiran 1.

KEEMPAT

: Standar Permintaan Informasi Publik

Menetapkan Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permintaan adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh Informasi Publik yang berada pada BPS selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur Permintaan Informasi Publik.
- b. Persyaratan Permintaan Informasi Publik sebagai berikut:
  1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Pusat Statistik melalui PPID BPS.
  2. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  5. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
  6. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
  7. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  8. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam angka (1) diajukan secara tertulis dengan datang langsung ke PPID BPS atau dikirimkan melalui surat elektronik (email) atau secara online pada Website PPID BPS.

9. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
  10. Formulir Permintaan Informasi sekurang-kurangnya memuat:
    - i. nomor pendaftaran dari petugas setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
    - ii. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    - iii. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - iv. alamat;
    - v. nomor telepon/email;
    - vi. surat kuasa khusus dalam hal Permohonan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
    - vii. rincian informasi yang dibutuhkan;
    - viii. tujuan penggunaan informasi;
    - ix. cara memperoleh informasi; dan
    - x. cara mendapatkan salinan/ mengirimkan informasi.
  11. Format Formulir Permintaan Informasi terdapat pada Lampiran II.
- c. Pengajuan permohonan Informasi Publik Tertulis melalui:
1. Kontak PPID BPS:

Gedung 1 Lantai 1  
Jln. Dr. Sutomo 6 – 8,  
Jakarta Pusat 10710  
T. (021) 3841195, 3842508,3810291-4, Ext: 1017  
F. (021) 3857046  
Email: [ppid@bps.go.id](mailto:ppid@bps.go.id)  
Website: <https://ppid.bps.go.id>
  2. Waktu Pelayanan Informasi Publik:

Senin – Jumat (kecuali hari libur)  
Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 15.00 WIB  
Jum'at : Pukul 08.00 – 15.30 WIB

d. Pencatatan Permintaan Informasi Publik:

1. Petugas PPID BPS wajib mengkoordinasikan pencatatan Informasi Publik dalam register permohonan.
2. Petugas PPID BPS wajib memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik dan memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
3. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui pemohon datang langsung, surat elektronik, atau secara online, Petugas PPID BPS wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
4. Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi BPS untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas PPID BPS wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
5. Nomor pendaftaran sebagaimana pada angka (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
6. Petugas PPID BPS wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
7. Register permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - i. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - ii. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - iii. nama lengkap Pemohon Informasi Publik;
  - iv. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - v. alamat;
  - vi. nomor kontak;
  - vii. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.

- viii. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - ix. tujuan penggunaan informasi;
  - x. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan PPID BPS atau telah didokumentasikan;
  - xi. format informasi yang dikuasai;
  - xii. jenis permintaan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - xiii. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - xiv. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - xv. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
  - xvi. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
8. Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada angka (7) terdapat pada Lampiran III.
  9. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan di atas, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
  10. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
  11. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
  12. 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.

13. Format Surat PPID Tentang Ketidak Lengkapan Permintaan Informasi Publik terdapat pada Lampiran IV.
- e. Pemenuhan PPID BPS kepada Pemohon Informasi Publik:
  1. Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas PPID BPS wajib:
    - i. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
    - ii. memberikan alasan tertulis untuk Pemohon Informasi Publik yang dikecualikan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
    - iii. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
  2. Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Petugas PPID BPS wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
    - i. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
    - ii. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
    - iii. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan Informasi Publik yang dikecualikan apabila permohonan informasi ditolak; dan
    - iv. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
  3. Petugas PPID BPS wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.



4. Petugas PPID BPS wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2) tercatat dalam register permintaan.
- f. Petugas PPID BPS memberitahukan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban BPS atas setiap Permintaan Informasi Publik.
  1. Pemberitahuan tertulis berisikan:
    - i. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    - ii. Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
    - iii. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik berikut alasannya;
    - iv. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    - v. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
    - vi. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
    - vii. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada;
    - viii. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
    - ix. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
  2. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, Petugas PPID BPS wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
  3. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, Petugas PPID BPS wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi yang sekurang-kurangnya memuat:
    - i. nomor pendaftaran;

- ii. nama;
  - iii. alamat;
  - iv. pekerjaan;
  - v. nomor telepon/email;
  - vi. informasi yang dibutuhkan;
  - vii. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - viii. alasan pengecualian; dan
  - ix. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
4. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
  5. Dalam hal PPID BPS belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, Petugas PPID BPS memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
  6. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka (5) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
  7. Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdapat pada Lampiran V.

**KELIMA**

: Standar Biaya

Menetapkan Kebijakan Standar biaya PPID BPS sebagai berikut:

“Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik tidak dipungut biaya. Adapun biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)”

KEENAM

: Standar Pengajuan Keberatan

Tata cara pengelolaan keberatan atas permohonan Informasi Publik adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  1. penolakan atas permohonan Informasi Publik yang dikecualikan
  2. tidak disediakannya informasi berkala;
  3. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  4. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  5. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  7. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- b. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditujukan kepada atasan PPID BPS melalui PPID BPS.
- c. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- d. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas PPID BPS yang terdapat pada Lampiran VI.
- e. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Petugas PPID BPS wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- f. Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) sekurang-kurangnya memuat:
  1. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  2. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  3. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  4. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  5. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;

6. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a);
  7. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  8. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  9. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  10. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- g. Petugas PPID BPS wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- h. Petugas PPID BPS wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan terdapat pada Lampiran VII.
- i. Register keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf (h) sekurang-kurangnya memuat:
1. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  2. tanggal diterimanya keberatan;
  3. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  4. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  5. informasi Publik yang diminta;
  6. tujuan penggunaan informasi;
  7. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
  8. keputusan Atasan PPID BPS;
  9. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  10. nama dan posisi atasan PPID BPS; dan
  11. tanggapan Pemohon Informasi.
- j. Atasan PPID BPS wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

- k. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf (j) sekurang-kurangnya memuat:
1. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  2. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  3. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  4. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi
  5. Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  6. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka (5)
- l. PPID BPS wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf (j) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- m. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID BPS berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID BPS.

- KETUJUH** : Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Menetapkan Kebijakan Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar sebagai berikut:
- a. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPS.
  - b. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPS.
  - c. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.
  - d. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik.
  - e. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan.

- f. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- g. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

**KEDELAPAN** : Standar Pendokumentasian Informasi Publik

- a. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- b. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan;
  - Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik
- c. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. PPID BPS mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di BPS yang menguasai Informasi Publik.

**KESEMBILAN** : Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Maklumat pelayanan Informasi Publik PPID BPS sebagai berikut:

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”

**KESEPULUH** : Standar Pengujian Konsekuensi

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi:

- 1. Pengujian konsekuensi 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 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;
  - 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 tercantum dalam Lampiran VIII.
4. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
5. Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan 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 poin 5 huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - b. analisis konsekuensi.
7. Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada poin 5 tercantum dalam Lampiran IX.
8. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang

dikecualikan, PPID BPS dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

9. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID BPS menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
10. PPID BPS dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
11. PPID BPS wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
13. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada poin (12) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
14. Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran X.
15. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada poin (13) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
16. Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan tercantum dalam Lampiran XI.

**KESEBELAS** : Laporan dan Evaluasi

Laporan dan Evaluasi Layanan Informasi Publik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BPS wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.



- b. Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), sekurang-kurangnya memuat:
  1. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di BPS;
  2. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    - i. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya
    - ii. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
    - iii. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
  3. rincian pelayanan Informasi Publik BPS yang meliputi:
    - i. jumlah permohonan Informasi Publik
    - ii. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu
    - iii. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
    - iv. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  4. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - i. jumlah keberatan yang diterima;
    - ii. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik
    - iii. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
    - iv. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik
    - v. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan

- vi. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
5. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
6. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
7. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
8. Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh BPS 1 (satu) kali dalam setahun.
9. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan kepada BPS dan diumumkan kepada publik.

KEDUA BELAS : Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BPS wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Peraturan mengenai standar prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  1. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID BPS;
  2. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  3. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari satu PPID BPS;
  4. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID BPS yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;

5. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan internal BPS; dan
6. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

KETIGA BELAS : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juli 2022

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
BADAN PUSAT STATISTIK,



M. RGARETHA ARI ANGGOROWATI

Tembusan:

1. Kepala Badan Pusat Statistik (sebagai laporan);
2. Sekretaris Utama; dan
3. Inspektur Utama.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG  
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN  
 PUSAT STATISTIK

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK\***  
**BADAN PUSAT STATISTIK**

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

**KETERANGAN:**

\*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
NOMOR: : B-323/02400/HK.200/07/2022  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(Rangkap Dua)**

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

.....

**Pekerjaan** : .....

**Nomor Telepon/E-mail** : .....

.....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan:**

.....

.....

.....

.....

.....

(tambahkan kertas bila perlu)

**Tujuan Penggunaan Informasi:**

.....

.....

.....

.....

**Cara Memperoleh Informasi\*\*:**

1.Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*\*

2.Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*:**

1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. Email

Jakarta, .....

**Petugas Pelayanan Informasi**

**Pemohon Informasi**

**(Penerima Permohonan)**

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicitak informasi berikut:

**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 Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- 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 kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (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 kerja** 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 kerja** 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 kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI  
 NOMOR: : B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**BADAN PUSAT STATISTIK**

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 & Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

**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 penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.**Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK

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

(.....)  
Nama & Tandatangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.



LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
NOMOR: : B-323/02400/HK.200/07/2022  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran\*....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/Email** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

B. Informasi tidak dapat	No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
dapat	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> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
	3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x .....(jmlh lembaran) = Rp.....
	<input type="checkbox"/> Pengiriman		Rp.....	
	<input type="checkbox"/> Lain-lain		Rp.....	
		Jumlah	Rp. ....	
	4.	Waktu penyediaan	..... hari	
	5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) ..... ..... .....		

**diberikan karena:\*\***

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

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

(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

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

(.....)  
Nama & Tandatangani

**Keterangan:**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) 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 penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
 INFORMASI PUBLIK  
 BADAN PUSAT STATISTIK  
 (Rangkap Dua)**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : .....(diisi petugas)\*  
**Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi** : .....  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : (Identitas Pemohon)  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- 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.

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

Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Petugas Informasi  
 (Penerima Keberatan)**

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

(.....)  
 Nama & Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* 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.

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

**REGISTER KEBERATAN\***

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. 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.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.  
**Tgl** : 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 (Pasal****35 ayat (1) UU KIP)**

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1)

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang
  - b. Tidak disediakanya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang 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 atas Keberatan**

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

**Nama dan Posisi Atasan PPID**

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan 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.

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG  
 STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN  
 PUSAT STATISTIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR. ....TAHUN

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. 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 dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Kepala BPS )

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR:  
 B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG STANDAR LAYANAN  
 INFORMASI PUBLIK

<p>PENETAPAN          PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN          DOKUMENTASI          (BADAN PUSAT STATISTIK)          NOMOR....TAHUN....          TENTANG          KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
MENIMBANG	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</li> <li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li> <li>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ul>
MENINGGAT	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 484862);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14</li> </ul>



	<p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun.....
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	: KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ...ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	: Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor....Tahun.... yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
<p>Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pusat Statistik</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama .....)</p>	

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
 TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PUSAT  
 STATISTIK

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR.....TAHUN.....

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. 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 (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu (disebutkan jangkawaktunya)
	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/Badan Publik

(Kepala BPS)

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
NOMOR: B-323/02400/HK.200/07/2022  
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK

<p>PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (BADAN PUSAT STATISTIK)  NOMOR.... TAHUN....  TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN.....  TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>	
MENIMBANG	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik.</li><li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</li><li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</li><li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</li></ul>
MENINGAT	: <ul style="list-style-type: none"><li>1. 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);</li></ul>

	<p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p>
MEMPERHATIKAN	<p>: 1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun.....</p>
MEMUTUSKAN	
MENETAPKAN	<p>: PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>
PERTAMA	<p>: Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.</p>
KEDUA	<p>: Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi Badan Pusat Statistik</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik</p> <p>(.....Nama.....)</p>	

