



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM**  
**BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR  
TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

Nomor : SK. 458 /BBTNGGP/TU.3/7/2021

T E N T A N G

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
LINGKUP BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO

KEPALA BALAI BESAR,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara yang demokratis, dengan menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
  - b. bahwa keterbukaan informasi publik dapat menjadi sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya serta segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - c. bahwa guna mewujudkan penyelenggaraan informasi publik lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu dilakukan pengelolaan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango Tahun Anggaran 2021 tentang Pengelolaan Informasi Publik Lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor: 28 tahun 2011 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 108 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
  4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.7/Menlhk/Setjen/OTL.0/I/2016 tanggal 29 Januari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;

5. Peraturan

5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK LINGKUP BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO.
- PERTAMA : Menetapkan Pengelolaan Informasi Publik Lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Amar PERTAMA, digunakan sebagai acuan bagi seluruh pegawai Lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dalam membuat dan menyusun dokumentasi dan informasi berupa artikel, berita, atau publikasi lain yang akan dimuat dalam website atau media sosial;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cibodas

Pada Tanggal : 15 Juli 2021

Kepala Balai Besar,



Petikan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal KSDAE;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE;
3. Pejabat Struktural Eselon III dan IV Lingkup BBTNGGP.





Pedoman

# Pengelolaan Informasi Publik

## Balai Besar TN Gunung Gede Pangrango



Cibodas  
2021

## Kata Pengantar

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi Publik lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP). Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dan pedoman bagi pegawai lingkup BBTNGGP dalam membuat dan menyusun berbagai informasi dan dokumentasi berupa berita, artikel, siaran pers, foto, video, maupun data yang akan dibagikan secara daring (*online*) melalui *website* dan media sosial.

Semoga Pedoman ini dapat bermanfaat dan menjadi koridor bagi kita semua. Terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan Pedoman ini.

Cibodas, 15 Juli 2021

Kepala Balai Besar TNGGP,



Wahju Rudianto, S.Pi, M.Si.

## Daftar Isi

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
I. Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
II. Ketentuan Pengelolaan Informasi Publik Lingkup Balai Besar TNGGP .....	2
A. Jenis Informasi Publik .....	2
B. Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik.....	5
C. Standar Pelayanan Informasi Publik .....	7
D. Maklumat Pelayanan Informasi Publik .....	12
E. Biaya Perolehan Informasi Publik .....	12
F. Tata Cara Pengelolaan Keberatan .....	12
G. Laporan dan Evaluasi .....	12
III. Penutup .....	16



# I. Pendahuluan

## A. Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik memiliki peran penting dan strategis dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan akuntabel (*good governance*). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 telah ditetapkan Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku efektif sejak tahun 2010. Pemberlakuan Undang-undang ini membuat badan-badan publik termasuk instansi pemerintahan harus menerapkan prinsip keterbukaan dalam memberikan dan menyediakan informasi publik yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah menetapkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/5/2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (Balai Besar TNGGP) sebagai salah satu Satuan Kerja Kementerian LHK, sekaligus sebagai Badan Publik juga berkewajiban menyediakan dan memberikan informasi publik kepada masyarakat.

Saat ini, bentuk dan ragam informasi dapat dengan mudah diperoleh melalui berbagai media, terutama melalui media elektronik. Informasi digital dapat disebarluaskan secara *real time*, melalui website maupun media sosial. Media sosial semakin beragam, masing-masing memiliki karakteristik sendiri. Balai Besar TNGGP selain memiliki website, juga memiliki akun pada beberapa media sosial, yaitu Youtube, Facebook, Tweeter, dan Instagram. Dalam konteks ini, maka perlunya disusun Pedoman Pengelolaan Informasi Publik agar penyampaian informasi kepada masyarakat dapat lebih terkendali dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga sejalan dengan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

## B. Tujuan

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik lingkup Balai Besar TNGGP ini disusun dengan tujuan agar:

1. Menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh pegawai Balai Besar TNGGP dalam membuat dan menyusun berbagai informasi dan dokumentasi berupa berita, artikel, siaran pers, foto, video, maupun data yang akan dibagikan secara daring (*online*) melalui *website* dan media sosial;

2. Memberikan standar pelaksanaan pengelolaan Informasi Publik;
3. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik lingkup Balai Besar TNGGP untuk menghasilkan pelayanan yang lebih berkualitas;
4. Lebih menjamin pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh akses Informasi Publik lingkup Balai Besar TNGGP.

## II. Ketentuan Pengelolaan Informasi Publik Lingkup Balai Besar TNGGP

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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 media cetak.

Data adalah keterangan objektif tentang suatu fakta yang mempresentasikan keadaan yang sebenarnya yang didapat dari pengukuran, pencatatan, dan/atau pencacahan langsung serta pencitraan terhadap suatu unsur keruangan yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi.

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, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.

Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai Undang-undang, keputusan, dan kepentingan umum yang lebih besar.

### A. Jenis Informasi Publik

1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, minimal satu kali setahun yaitu:

No	Jenis Informasi	Jadwal <i>update</i>	Penanggung jawab <i>update</i>
1	Profil Balai Besar TNGGP	Januari	Subbag Data, Evlap & Humas
2	Rencana program dan/atau kegiatan yang akan dijalankan	Januari dan dua hari setelah revisi	Subbag Program dan Kerjasama
3	Laporan akses permohonan Informasi Publik	Januari	Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan

4	Laporan Kinerja Balai Besar TNGGP	Januari	Subbag Evlap
5	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat lingkup Balai Besar TNGGP	Januari	Seksi Perencanaan, Perlindungan & Pemanfaatan
6	Laporan Keuangan Balai Besar TNGGP ( <i>audited</i> )	April	Subbag Umum
7	Statistik Balai Besar TNGGP	April	Subbag Data, Evlap & Humas
8	Maklumat Peyanan Publik dan Standar Pelayanan Publik	Dua hari setelah review	Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
9	Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi Publik	Penambahan dilakukan setiap terdapat aturan baru	Subbag Data, Evlap & Humas
10	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dilakukan setiap ada pengadaan barang dan jasa	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang merupakan kewenangannya serta Informasi serta merta lainnya lingkup Balai Besar TNGGP, meliputi:

No	Jenis Informasi	Jadwal <i>update</i>	Penanggung jawab <i>update</i>
1	Peringatan dini jika terjadi bencana alam meliputi titik api ( <i>hotspot</i> ), peta rawan longsor, peta rawan banjir, dan peta rawan kekeringan	Dihubungkan dengan laman instansi terkait	Pengelola website BBTNGGP
2	Bencana alam di TNGGP yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Segera setelah terjadi bencana alam	Seksi Perencanaan, Perlindungan & Pemanfaatan
3	Pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup di TNGGP yang berdampak signifikan terhadap Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Segera setelah terjadi pencemaran dan/atau kerusakan LH	Seksi Perencanaan, Perlindungan & Pemanfaatan
4	Gangguan satwa liar di TNGGP	Segera setelah terjadi gangguan	Seksi Perencanaan, Perlindungan & Pemanfaatan

Informasi sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas paling sedikit memuat:

- a. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang mengalami pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup;



- b. Informasi tentang persebaran dan daerah yang mengalami kehilangan tutupan hutan serta penyebabnya;
- c. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
- d. pihak yang berpotensi terkena dampak;
- e. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
- f. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- g. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- h. pihak yang dapat dihubungi terkait Informasi pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- i. upaya yang dilakukan oleh Kementerian dan/atau pihak yang berwenang dalam penanggulangan bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

**3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:**

No	Jenis Informasi	Jadwal update	Penanggung jawab update
1	Daftar seluruh Informasi Publik lingkup Balai Besar TNGGP, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan	Januari dan setiap ada penambahan daftar	Subbag Data, Evlap & Humas
2	Peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang relevan diterapkan di Balai Besar TNGGP	Setiap terdapat aturan baru	Pengelola website BBTNGGP
3	Seluruh Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Poin 1	Januari dan setiap ada penambahan	Subbag Data, Evlap & Humas
4	Organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan Balai Besar TNGGP	Januari	Subbag Umum
5	Perjanjian Balai Besar TNGGP dengan pihak ketiga	Januari dan setiap terdapat perjanjian baru	Subbag Program dan Kerjasama
6	Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan	Januari dan setiap terdapat perubahan prosedur	Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
7	Data perbendaharaan atau inventaris	Januari	Subbag Umum
8	Rencana strategis dan rencana kerja Balai Besar TNGGP	Januari	Subbag Program dan Kerjasama

9	Kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya	Januari	Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
10	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Januari	Satgas Polhut
11	jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Januari	Satgas Polhut
12	daftar serta hasil penelitian yang dilakukan	Januari	Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan

#### 4. Informasi Publik yang Dikecualikan, meliputi:

- a. Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon 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;
  - 4) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang dilindungi;
  - 5) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - 6) merugikan kepentingan hubungan luar negeri; dan
  - 7) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, kemauan akhir atau wasiat seseorang, dan Informasi pribadi lainnya kecuali atas persetujuan yang bersangkutan dan pengungkapannya berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan Publik;
- b. hasil audit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
- c. memorandum atau surat menyurat antar dan intra Balai Besar TNGGP yang menurut sifatnya dikecualikan;
- d. data dan Informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian; dan
- e. Informasi lainnya yang wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Ketentuan Penetapan Informasi Publik yang Dikecualikan**

- a. Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Poin 4 ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar TNGGP berdasarkan pengujian konsekuensi dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya;
- b. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan berdasarkan alasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undang yang secara jelas dan tegas menyatakan bahwa Informasi wajib dikecualikan atau dirahasiakan.
- c. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan oleh PPID Balai Besar TNGGP;
- d. Hasil uji konsekuensi ditetapkan oleh Kepala Balai Besar TNGGP selaku Pembina PPID Balai Besar TNGGP.

## **B. Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik**

Penyelenggara Pelayanan Informasi Publik lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terdiri atas:

### **1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar TNGGP**

- a. PPID Balai Besar TNGGP dijabat oleh Kepala Balai Besar TNGGP.
- b. PPID Balai Besar TNGGP bertugas:
  - 1) membuat dan memutakhirkan daftar Informasi Publik di satuan kerjanya untuk diumumkan kepada Publik;
  - 2) menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik yang berada di satuan kerjanya;
  - 3) memberikan pelayanan dan/atau tanggapan tertulis atas permohonan Informasi yang diajukan oleh Publik;
  - 4) membantu PPID Utama dalam melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi mengenai Standar Layanan Informasi Publik;
  - 5) membantu PPID Utama dalam membuat dan menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak berdasarkan ketentuan pengecualian Informasi;
  - 6) membantu PPID Utama dalam menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;



- 7) menyiapkan buku register pelayanan Informasi kepada Publik dan buku register keberatan; dan
  - 8) membuat laporan tahunan kepada PPID Utama tentang pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- c. Dalam hal timbul sengketa Informasi Publik, PPID Balai Besar TNGGP bertanggung jawab atas penyelesaian sengketa Informasi dimaksud.
  - d. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, PPID Balai Besar TNGGP bertanggung jawab kepada PPID Utama (Kepala Biro Hubungan Masyarakat) / PPID Pelaksana (Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE).

## **2. Petugas Pelayanan Informasi**

- a. Petugas Pelayanan Informasi Balai Besar TNGGP dijabat oleh Kepala Sub Bagian Data, Evlap, dan Pelaporan Balai Besar TNGGP.
- b. Petugas Pelayanan Informasi bertugas menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik baik melalui pengumuman maupun pemberian Informasi Publik berdasarkan permohonan.
- c. Petugas Pelayanan Informasi bertugas:
  - 1) menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;
  - 2) mengumumkan daftar Informasi Publik; dan
  - 3) mencatat permohonan dan/atau keberatan pada buku registrasi PPID Utama.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas Pelayanan Informasi bertanggung jawab kepada PPID Utama/PPID UPT.

## **C. Standar Pelayanan Informasi Publik**

Pelayanan Informasi Publik lingkup Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dilakukan melalui:

### **1. Pengumuman**

- a. PPID Balai Besar TNGGP mengumumkan Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A.1.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui situs resmi, papan pengumuman, atau media lainnya dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

- c. Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, atau dapat menggunakan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- d. Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik.
- e. PPID Balai Besar TNGGP mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam huruf A.2. dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- f. PPID Balai Besar TNGGP mengumumkan secara berkala Informasi mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebaran Informasi keadaan darurat.

## **2. Permohonan Informasi**

- a. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- b. Permohonan Informasi Publik dapat diajukan oleh:
  - 1) instansi pemerintah;
  - 2) lembaga negara;
  - 3) akademisi;
  - 4) swasta;
  - 5) organisasi masyarakat; dan/atau
  - 6) perorangan/individu,
 dengan melengkapi data pemohon disertai alasannya.
- c. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
  - 1) mengisi formulir permohonan atau membuat surat permohonan; dan
  - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman Informasi apabila dibutuhkan.
- d. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Balai Besar TNGGP memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan dan buku registrasi.
- e. Formulir permohonan paling sedikit memuat:
  - 1) nomor pendaftaran;
  - 2) nama;
  - 3) alamat;
  - 4) nomor telepon/alamat email;
  - 5) rincian Informasi yang dibutuhkan;

- 6) tujuan penggunaan Informasi;
  - 7) cara memperoleh Informasi;
  - 8) cara mendapatkan salinan Informasi; dan
  - 9) kartu identitas diri atau akta badan hukum.
- f. Surat permohonan Informasi Publik paling sedikit memuat sebagaimana dimaksud pada huruf e kecuali nomor 1).
  - g. PPID Balai Besar TNGGP dapat mengembangkan sarana permohonan Informasi dengan menggunakan teknologi komunikasi yang efektif bagi Pemohon Informasi.
  - h. Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
  - i. Petugas Pelayanan Informasi melakukan klarifikasi untuk melengkapi permohonan Informasi apabila formulir permohonan atau surat permohonan belum lengkap.
  - j. Dalam hal formulir permohonan atau surat permohonan telah lengkap, Petugas Pelayanan Informasi mencatat permohonan tersebut dalam register permohonan.
  - k. Petugas Pelayanan Informasi memberikan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik pada saat permohonan diterima dalam hal permohonan diajukan secara langsung.
  - l. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak langsung, Petugas Pelayanan Informasi menuangkan permohonan tersebut dalam formulir permohonan dan mengirimkan formulir permohonan yang telah diberi nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
  - m. Petugas Pelayanan Informasi menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran.
  - n. Register permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf j paling sedikit memuat:
    - 1) nomor pendaftaran permohonan;
    - 2) tanggal permohonan;
    - 3) nama Pemohon Informasi Publik;
    - 4) alamat;
    - 5) pekerjaan;
    - 6) nomor kontak;
    - 7) Informasi Publik yang diminta;
    - 8) tujuan penggunaan Informasi;



- 9) status Informasi untuk mencatat apakah Informasi sudah berada di bawah penguasaan Kementerian atau telah didokumentasikan;
  - 10) format Informasi yang dikuasai;
  - 11) jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;
  - 12) keputusan untuk menerima, menolak, menyarankan ke Badan Publik lain apabila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - 13) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - 14) hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi.
- o. Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui atau meminta salinan Informasi, Petugas Pelayanan Informasi memberikan akses untuk melihat dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dibutuhkan.
- p. Dalam hal Pemohon Informasi Publik ingin melihat dan mengetahui Informasi Publik, Petugas Pelayanan Informasi wajib:
- 1) memperlihatkan salinan Informasi yang dibutuhkan setelah mempertimbangkan bahwa Informasi yang diminta bukan termasuk Informasi yang dikecualikan;
  - 2) memberikan surat PPID Utama tentang penolakan permohonan Informasi apabila permohonan salinan Informasi Publik ditolak; dan
  - 3) memberikan Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki Pemohon.
- q. Petugas Pelayanan Informasi menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.
- r. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf q berisikan:
- 1) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan Balai Besar TNGGP atau tidak;
  - 2) memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta, dalam hal Informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan Balai Besar TNGGP;
  - 3) menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - 4) bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - 5) biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - 6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;

- 7) penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon apabila ada; dan
  - 8) penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- s. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon dapat diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan surat pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon.
  - t. Dalam hal Informasi Publik yang dimohon tidak dapat diberikan pada saat permohonan diajukan, penyampaian pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
  - u. Dalam hal permohonan Informasi Publik dikenakan biaya perolehan salinan Informasi, jangka waktu penyampaian salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A.1. terhitung sejak pembayaran biaya perolehan salinan Informasi Publik diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi.
  - v. Petugas Pelayanan Informasi dapat memperpanjang penyampaian pemberitahuan tertulis dan penyampaian Informasi Publik sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf t paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
  - w. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud huruf v hanya dapat dilakukan apabila PPID Balai Besar TNGGP belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan.
  - x. Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf v dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis beserta alasannya.
  - y. Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Balai Besar TNGGP melalui Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat PPID Balai Besar TNGGP tentang Penolakan Permohonan Informasi.
  - z. Surat PPID Balai Besar TNGGP tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf y paling sedikit memuat:
    - 1) nomor pendaftaran permohonan;
    - 2) nama;
    - 3) alamat;
    - 4) pekerjaan;
    - 5) nomor telepon/alamat email;

- 6) Informasi yang dibutuhkan;
- 7) keputusan pengecualian dan penolakan Informasi; dan
- 8) alasan pengecualian.

#### **D. Maklumat Pelayanan Informasi Publik**

1. PPID Balai Besar TNGGP membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan Menteri ini dan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Publik.
2. Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. dasar hukum;
  - b. pemohon Informasi Publik;
  - c. Kementerian;
  - d. tata cara permohonan Informasi Publik;
  - e. standar biaya perolehan Informasi Publik;
  - f. tata cara pelayanan Informasi Publik;
  - g. tata cara mengajukan keberatan;
  - h. tata cara pengelolaan keberatan; dan
  - i. saran dan masukan.

#### **E. Biaya Perolehan Informasi Publik**

1. Biaya perolehan Informasi Publik terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
2. Biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan berdasarkan standar biaya yang berlaku umum.

#### **F. Tata Cara Pengelolaan Keberatan**

##### **1. Pengajuan keberatan**

- a. Pengajuan keberatan dapat dilakukan dalam hal ditemukannya alasan:
  - 1) penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam huruf A.4 dan A.5;
  - 2) tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - 3) permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - 4) tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - 5) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau



- 6) penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
- b. Pengajuan keberatan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditujukan kepada PPID Balai Besar TNGGP.
  - c. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Petugas Pelayanan Informasi atau melalui surat pengajuan keberatan.
  - d. Dalam hal materi pengajuan keberatan sebagaimana dalam formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan belum lengkap, PPID mengklarifikasi kepada pemohon keberatan.
  - e. Waktu yang dibutuhkan pemohon untuk melengkapi formulir keberatan atau surat pengajuan keberatan tidak dihitung sebagai jangka waktu pemberian tanggapan atas keberatan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
  - f. Formulir/Surat keberatan paling sedikit 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;
    - 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. Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf f berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
  - h. Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
  - i. PPID Balai Besar TNGGP mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan dilengkapi dengan nama, alamat, dan nomor kontak keberatan.
  - j. PPID Balai Besar TNGGP mengembangkan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki Balai Besar TNGGP.

## **2. Registrasi keberatan**

- a. PPID melalui Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda terima pengajuan keberatan berupa formulir keberatan kepada pengaju keberatan atau kuasanya pada saat pengajuan keberatan dilakukan dalam hal keberatan diajukan secara langsung.
- b. Petugas menyimpan salinan formulir/surat keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berkas kelengkapan register keberatan.
- c. Petugas Pelayanan Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan pada saat permohonan diterima.
- d. Register keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit 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 huruf F.1;
  - 8) Keputusan Atasan PPID Balai Besar TNGGP;
  - 9) hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - 10) nama dan posisi atasan PPID Balai Besar TNGGP; dan
  - 11) tanggapan Pemohon Informasi.

## **3. Tanggapan atas Keberatan**

- a. PPID Balai Besar TNGGP memberikan tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan tertulis dan disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.
- b. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
  - 1) tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - 2) nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - 3) tanggapan/jawaban tertulis terhadap keberatan yang diajukan; dan
  - 4) perintah kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk memberikan sebagian dan/atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.

## G. Laporan dan Evaluasi

1. Petugas Pelayanan Informasi Balai Besar TNGGP membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Balai Besar TNGGP paling lama 2 (dua) minggu setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. PPID Balai Besar TNGGP membuat dan menyampaikan laporan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama (Kepala Biro Hubungan Masyarakat) paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3. Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf 1 dan 2, paling sedikit memuat:
  - 1) gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - 2) gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terdiri atas:
    - a) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - b) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
    - c) anggaran pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya;
  - 3) rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
    - a) jumlah permohonan Informasi Publik;
    - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    - c) jumlah permohonan Informasi Publik yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - d) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
  - 4) rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
    - a) jumlah keberatan atau banding atas keberatan yang diterima;
    - b) tanggapan atas keberatan atau banding atas keberatan yang dikeluarkan dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
    - c) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    - d) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
    - e) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
    - f) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Kementerian;
    - g) kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan



- h) rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- 5) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
  - a) ringkasan umum mengenai gambaran pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b) laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- 6) Ringkasan umum sebagaimana dimaksud pada huruf A.1.a merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- 7) Laporan lengkap layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A.3 merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- 8) PPID Balai Besar TNGGP sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pedoman ini paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- 9) PPID Balai Besar TNGGP melaporkan perkembangan pelaksanaan Pedoman ini kepada PPID Pelaksana (Sekretaris Ditjen KSDAE) paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.

### **III. Penutup**

Pedoman Pengelolaan Informasi Publik ini dimaksudkan agar dapat menjadi acuan dan pedoman bagi pegawai lingkup BBTNGGP dalam membuat dan menyusun berbagai informasi dan dokumentasi berupa berita, artikel, siaran pers, foto, video, maupun data yang akan dibagikan secara daring (*online*) melalui *website* dan media sosial. Informasi yang disampaikan tersebut diharapkan dapat menjadi salah bentuk keterbukaan informasi publik dalam mendukung pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).