



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PENGLOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan yang baik, perlu membuka akses kepada publik terhadap informasi publik di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengamatkan kepada Badan Publik untuk membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 194), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan 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 non elektronik.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang berkaitan dengan pengelolaan perbatasan negara dan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
6. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan

informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

8. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat BNPP, adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II INFORMASI

Pasal 2

Informasi di Lingkungan BNPP meliputi informasi terkait:

- a. kesekretariatan;
- b. pengelolaan batas wilayah negara; dan
- c. pengelolaan kawasan perbatasan negara.

Pasal 3

Informasi di Lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. informasi publik; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 4

Informasi publik di Lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. informasi yang bersifat terbuka;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 5

- (1) Informasi yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- (2) Informasi yang bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. profil BNPP yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja BNPP;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 7

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan BNPP, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. seluruh kebijakan dan dokumen pendukungnya;
- c. rencana kerja program/kegiatan;
- d. perjanjian BNPP dengan pihak ketiga;
- e. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat BNPP dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- f. prosedur kerja pegawai BNPP yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- g. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Informasi yang dikecualikan di Lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkaitan dengan:

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi;

- i. memorandum atau surat-surat antara BNPP dan Badan Publik lain atau antar unit kerja di Lingkungan BNPP, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) melalui uji kepentingan publik.
- (2) Uji kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai pertimbangan tertulis terkait implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, harus dilakukan secara:
 - a. ketat;
 - b. terbatas; dan
 - c. tidak mutlak.
- (2) Ketat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
- (3) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
- (4) Tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPP.
- (2) Keputusan Kepala BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Sekretaris BNPP atas nama Kepala BNPP.

BAB III PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pasal 12

Pendokumentasian informasi di Lingkungan BNPP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. deskripsi informasi, setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. verifikasi informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;

- c. otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja;
- d. kodefikasi informasi, untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi dan metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja; dan
- e. penataan dan penyimpanan informasi.

BAB IV AKSES INFORMASI PUBLIK

Pasal 13

- (1) Informasi publik di Lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, mudah, dan biaya ringan.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN BNPP

Pasal 14

- (1) BNPP berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b.
- (2) BNPP berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 15

BNPP menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) BNPP membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

- (2) Sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan dalam satu kesatuan dengan sistem informasi manajemen perbatasan.

BAB VI PPID

Pasal 17

- (1) BNPP membentuk PPID untuk mengelola informasi publik di Lingkungan BNPP.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

Pasal 18

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melakukan:

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. koordinasi dan konsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
- c. pelayanan informasi;
- d. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- e. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
- f. pengujian konsekuensi;
- g. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- h. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
- i. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

Pasal 19

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari kepala unit kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 20

- (1) PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibantu PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup asdep masing-masing menjadi bahan informasi publik.

Pasal 21

- (1) PPID BNPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 terdiri atas:
 - a. Sekretaris BNPP, Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan sebagai Pengarah;
 - b. Kepala Biro Administrasi Umum sebagai Ketua;
 - c. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum sebagai Wakil Ketua;
 - d. Kepala Bagian Kepegawaian, Humas, dan Tatalaksana pada Biro Administrasi Umum sebagai Sekretaris;
 - e. Kepala Bagian Perencanaan pada Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum sebagai Koordinator Bidang Database Informasi dan Dokumentasi;
 - f. Kepala Bagian Hukum pada Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum sebagai Koordinator Bidang Analisis dan Sengketa Informasi dan Dokumentasi; dan
 - g. Kepala Bagian Umum pada Biro Administrasi Umum sebagai Koordinator Bidang Klasifikasi Informasi dan Dokumentasi.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:
 - a. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Darat;
 - b. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Pengelolaan Batas Negara Wilayah Laut dan Udara;
 - c. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Pengelolaan Lintas Batas Negara;

- d. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Potensi Kawasan Perbatasan Darat;
- e. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Penataan Ruang Kawasan Perbatasan;
- f. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Potensi Kawasan Perbatasan Laut;
- g. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Infrastruktur Fisik;
- h. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Infrastruktur Ekonomi dan Kesra; dan
- i. Kepala Bidang Fasilitasi Pelaksanaan dan Monitoring dan Evaluasi pada Asisten Deputi Infrastruktur Pemerintahan.

Pasal 22

Struktur PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala BNPP ini.

BAB VII PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 23

Pemohon informasi publik di Lingkungan BNPP meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Organisasi dan/atau kelompok masyarakat;
- c. Partai politik; atau
- d. Badan publik lainnya.

Pasal 24

Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mengajukan permohonan kepada PPID dengan persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; serta
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Pasal 25

- (1) PPID mencatat pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dalam register permohonan informasi publik.
- (2) PPID memberikan informasi publik kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan informasi publik di Lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala BNPP ini.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 27

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan BNPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Kepala BNPP ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

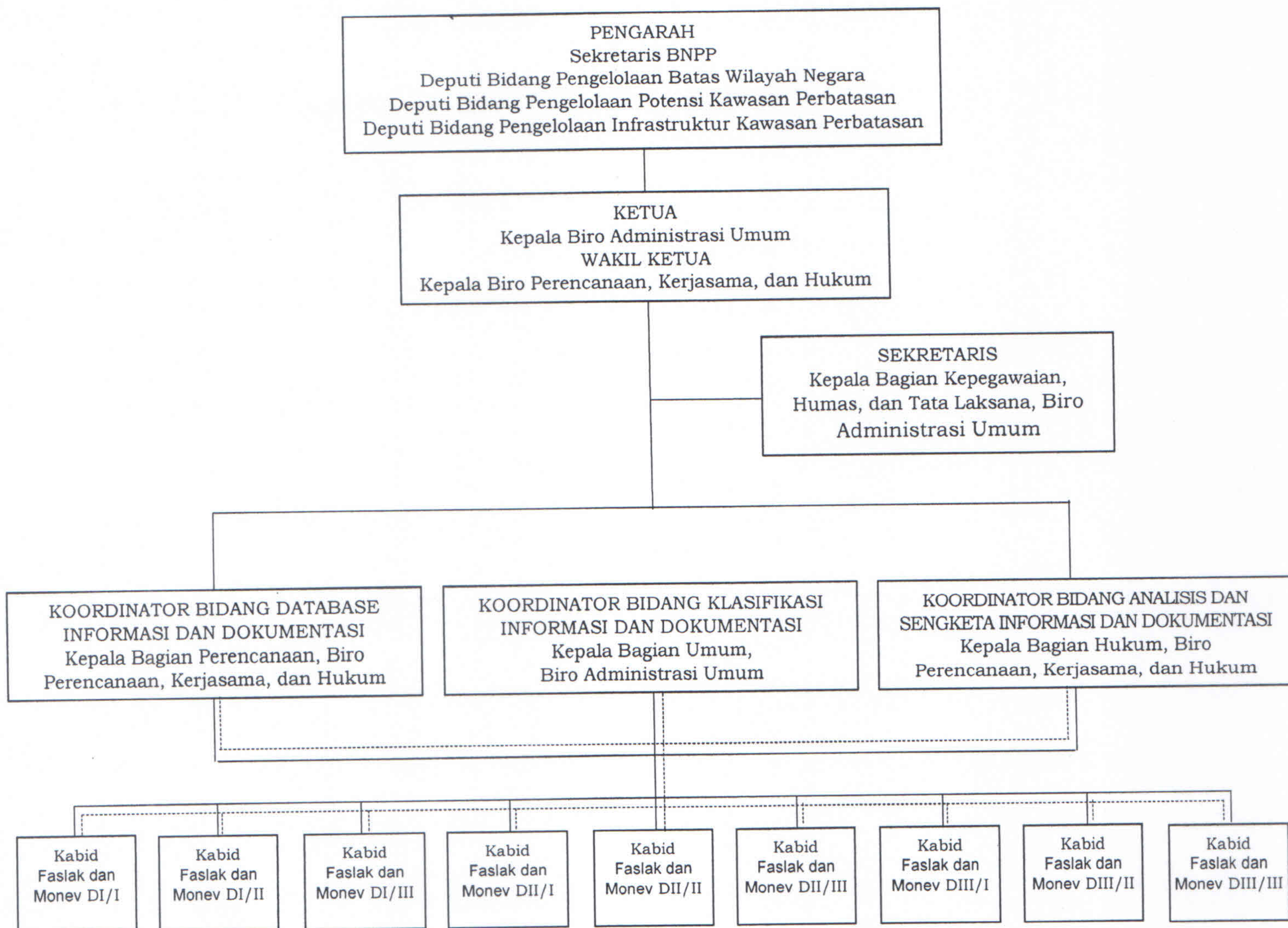
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 2019

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,


Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640828 198503 1 012

LAMPIRAN I : PERATURAN KEPALA BNPP
NOMOR : 8 TAHUN 2014
TANGGAL : 29 DESEMBER 2014

STRUKTUR PPID DAN PPID PEMBANTU
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN



MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,



Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640828 198503 1 012

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

A. Pendahuluan

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (UU KIP) mempunyai tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab.

UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan termasuk dalam hal ini Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang merupakan badan publik yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan yang merupakan tugas dari BNPP, maka diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi.

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. Transportasi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

C. Pelayanan Informasi Publik

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik:

a. *Front Office* meliputi:

- 1) Desk layanan langsung
- 2) Desk layanan via media

b. *Back Office* meliputi:

- 1) Bidang database informasi dan dokumentasi.
- 2) Bidang klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- 3) Bidang analisis dan sengketa informasi dan dokumentasi.

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan *website*.

3. Waktu Pelayanan Informasi

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin - Kamis : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Jumat : 09.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi yang disertai foto copi KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Petugas PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- e. Petugas memberikan tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- f. Membukukan dan mencatat.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada diminta penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.

6. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Biaya Tarif

PPID menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri disekitar gedung BNPP.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap

hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada PPID yang menangani pelayanan informasi.

Pelayanan informasi pembuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID. Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris BNPP selaku petugas PPID. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya, dari waktu diperlukan dalam membubuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala.
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan.

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,


Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640828 198503 1 012