



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.714, 2022

BP2MI. Pelayanan Informasi Publik.

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebagai badan publik diwajibkan membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- b. bahwa untuk menjamin hak masyarakat atas akses informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun pengaturan mengenai pelayanan informasi publik khususnya dalam bidang penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;

- 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
4. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi 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 Publik di Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.
5. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
6. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
7. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara BP2MI sebagai badan publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pembina Data adalah Instansi Pusat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait Data atau Instansi Daerah yang diberikan penugasan untuk melakukan pembinaan terkait Data, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Satu Data Indonesia.
9. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan Pekerja Migran Indonesia secara terpadu.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi:

- a. klasifikasi Informasi;
- b. kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi;
- c. mekanisme pelayanan Informasi Publik;
- d. Sengketa Informasi Publik; dan
- e. pelaporan.

BAB II KLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 3

- (1) Informasi terdiri atas:
 - a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan
 - b. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan.
- (2) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital dan/atau dokumen nondigital.
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Pasal 4

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. profil BP2MI;
- b. kegiatan dan kinerja;
- c. laporan keuangan; dan
- d. Informasi lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 6

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk Informasi Publik yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan pimpinan dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.

Pasal 8

- (1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) merupakan Informasi Publik yang dikecualikan serta bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan, PPID wajib melakukan Pengujian Konsekuensi.

Pasal 9

- (1) PPID mengoordinasikan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dinilai sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) PPID dapat meminta pertimbangan dalam melakukan Pengujian Konsekuensi kepada tim pertimbangan.
- (3) PPID dalam melakukan Pengujian Konsekuensi memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.
- (4) Pengujian Konsekuensi dibuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh PPID dalam bentuk penetapan Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 10

- (1) Pengubahan status Informasi Publik yang dikecualikan dilakukan oleh PPID.
- (2) Pengubahan status Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan.
- (3) Format lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Hasil pengubahan status Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPID.

BAB III

KELEMBAGAAN

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

- (1) Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BP2MI terdiri atas:
 - a. atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID pelaksana;
 - d. tim pertimbangan; dan
 - e. petugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Utama.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Pejabat Tinggi Pratama di masing-masing unit kerja.

- (5) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas Deputi Teknis dan Inspektur.
- (6) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh petugas yang memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) Pengelola Informasi dan dokumentasi di lingkungan BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Kepala BP2MI.

Pasal 12

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun arah kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
- c. mewakili BP2MI di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID pelaksana.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, atasan PPID berwenang:

- a. menetapkan arah kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
- c. menunjuk PPID untuk mewakili BP2MI di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- d. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, pejabat fungsional, dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, atasan PPID dapat berkoordinasi dengan Pembina Data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pelayanan Informasi Publik;

- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan Informasi dari PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk melakukan pelayanan Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di BP2MI;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik BP2MI;
- f. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- g. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- h. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- i. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
- j. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- k. mengumumkan daftar Informasi Publik melalui media yang mudah di akses oleh masyarakat;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik di BP2MI;
- m. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID dalam rangka penyebaran Informasi Publik; dan
- n. melakukan sosialisasi terkait pelayanan Informasi Publik.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPID berwenang:

- a. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan dengan persetujuan atasan PPID;
- c. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan atasan PPID;
- d. menugaskan PPID pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik; dan
- e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis mengenai Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau petugas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 17

PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan dokumen Informasi Publik;
- d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;
- e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik;
- g. menyediakan dan mengakselerasi pelayanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
- h. menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik yang dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID pelaksana berwenang:

- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;
- b. menugaskan petugas pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak; dan
- c. mengusulkan Informasi Publik untuk dikecualikan kepada PPID jika Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi Publik yang dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

Pasal 19

Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar Informasi Publik, dan daftar Informasi Publik yang dikecualikan, serta memberikan pertimbangan dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 20

Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan,

pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

BAB IV MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Mekanisme Permintaan Informasi Publik

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik terdiri atas:
 - a. orang perorangan;
 - b. kelompok orang; atau
 - c. badan hukum.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permintaan Informasi Publik melalui PPID secara elektronik atau nonelektronik dengan melampirkan dokumen persyaratan:
 - a. identitas Pemohon Informasi Publik; dan
 - b. mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (3) Identitas Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. bagi Pemohon Informasi Publik orang perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
 - b. bagi Pemohon Informasi Publik kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; dan
 - c. bagi Pemohon Informasi Publik badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa fotokopi akta pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan identitas pengurus atau kuasa dari Pemohon Informasi Publik.
- (4) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik, BP2MI wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (2) Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam register Permintaan Informasi Publik.

- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam register Permintaan Informasi Publik.

Pasal 24

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan jawaban atas permintaan Informasi Publik dalam bentuk pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
 - a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. BP2MI wajib memberitahukan kepada Pemohon Informasi Publik terkait badan publik yang menguasai informasi yang diminta jika informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan BP2MI mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasannya;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan maka Informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya; dan/atau
 - f. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan tertulis.
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

Pasal 25

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan melampirkan surat keputusan tentang pengecualian Informasi.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

Bagian Kedua
Pengajuan Keberatan

Pasal 26

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal:
 - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
 - d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya permintaan Informasi Publik;
 - f. adanya pengenaan biaya; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi jangka waktu.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada atasan PPID secara elektronik atau nonelektronik dengan mengisi formulir pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan telah dinyatakan lengkap, PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (5) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

Bagian Ketiga
Biaya dan Maklumat Pelayanan
Informasi Publik

Pasal 27

PPID dalam memberikan pelayanan Informasi Publik tidak membebankan biaya kepada Pemohon Informasi Publik.

Pasal 28

PPID membuat dan mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

BAB V
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 29

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat dalam hal tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan ke Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari atasan PPID dan/atau sejak jangka waktu pemberian tanggapan berakhir.
- (3) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 30

- (1) PPID menyusun laporan pelayanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui atasan PPID.
- (4) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2022

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN PELINDUNGAN
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 8 TAHUN 2022
 TENTANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
 BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

A. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

**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:

No.	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu Pengecualian
				Dibuka	Ditutup	

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
Dst.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
 TTD + Stempel BP2MI
 (Kepala BP2MI)

B. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NOMOR TAHUN

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

No.	Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu
		Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya Dibuka	Pertimbangan Pengubahan Ditutup	

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

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1			
2			
Dst.			

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

Menyetujui,

TTD + Stempel BP2MI

(Kepala BP2MI)

C. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

KOP SURAT	
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
No. Pendaftaran (diisi petugas*):	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Nomor Induk Kependudukan	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Bersama ini kami lampirkan**	: Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor
Cara Memperoleh***	: <input type="checkbox"/> 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**** <input type="checkbox"/> 2. Mendapatkan Salinan informasi (<i>hardcopy/ softcopy</i>)****
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***:	<input type="checkbox"/> 1. Mengambil langsung <input type="checkbox"/> 2. Pos <input type="checkbox"/> 3. Faksimili <input type="checkbox"/> 4. E-mail
.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)	
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan tanda tangan	(.....) Nama dan tanda tangan
Keterangan:	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.	
*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).	
**** Coret yang tidak perlu.	

Lembar belakang

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

- I. **Pemohon Informasi Publik berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di BP2MI kecuali**
 - a. informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat:
 1. menghambat proses penegakan hukum;
 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 4. mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. mengungkap rahasia pribadi;
 9. memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 10. 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 Pelayanan Informasi Publik/PPID.**

Apabila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi publik tentang alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi Publik berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh BP2MI. BP2MI 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. Pemohon Informasi Publik tidak dikenakan biaya atas permintaan Informasi Publik.
- V. Apabila **Pemohon Informasi Publik tidak puas dengan keputusan BP2MI (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 Publik ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi paling lambat **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima dan dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi Publik 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.

D. PENGAJUAN KEBERATAN

KOP SURAT	
FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan	: (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	: (diisi petugas)
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Identitas Pemohon	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	:
Identitas Kuasa Pemohon**	
Nama	:
Alamat	:
Nomor Telepon	:
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***	
<input type="checkbox"/>	a. Penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik
<input type="checkbox"/>	b. Tidak disediakan Informasi berkala
<input type="checkbox"/>	c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Tidak dikabulkannya permintaan Informasi publik
<input type="checkbox"/>	f. Pengenaan biaya
<input type="checkbox"/>	g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi jangka waktu
C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)	
.....	
.....	
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (diisi petugas)****	
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.	
..... (tempat), (tanggal, bulan, tahun)*****	
Mengetahui, Petugas Informasi	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)
Nama dan tanda tangan	Nama dan 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	

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI