

PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa setiap orang berhak untuk mendapatkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan sehingga perlu melakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi yang transparan, akuntabel, dan berkualitas;
b. bahwa Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal, sehingga perlu dilakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi yang mampu mendukung penyampaian informasi dan dokumentasi secara komprehensif, akurat, dan konsisten;
c. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibuat standar layanan informasi publik;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;

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 5419);
3. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);
6. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1054);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan sebagai pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
5. Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal yang selanjutnya disingkat BPJPH adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas

pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.

6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BPJPH, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
7. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan BPJPH.
11. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPJPH.
12. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
14. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
15. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagi pakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
16. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
17. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

18. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
19. Kepala BPJPH yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.

BAB II
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

Pasal 2

(1) Pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Kepala Badan dengan menunjuk dan menetapkan PPID.
(2) Pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

(1) Pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan BPJPH dilaksanakan oleh kelembagaan pengelola layanan informasi dan dokumentasi.
(2) Kelembagaan pengelola layanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pengarah;
    b. Atasan PPID;
    c. tim pertimbangan;
    d. PPID;
    e. PPID Pelaksana;
    f. sekretariat; dan
    g. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
(3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Badan.
(4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Sekretaris Utama.
(5) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh:
    a. Wakil Kepala Badan;
    b. Deputi Bidang Kemitraan dan Standardisasi Halal;
    c. Deputi Bidang Registrasi dan Sertifikasi Halal;
    d. Deputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Jaminan Produk Halal;
    e. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat;
    f. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
    g. Kepala Biro Keuangan dan Umum;
    h. Direktur Kemitraan dan Kerja Sama;
    i. Direktur Standardisasi Halal;
    j. Direktur Registrasi Halal;
    k. Direktur Sertifikasi Halal;

l. Direktur Bina Jaminan Produk Halal;
m. Direktur Pengawasan Jaminan Produk Halal;
n. Inspektur;
o. Kepala Pusat Data dan Informasi; dan
p. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia JPH.

(6) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik.

(7) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri atas:
a. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Evaluasi pada Biro Perencanaan dan Organisasi;
b. Kepala Bagian Advokasi Hukum pada Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Hubungan Masyarakat;
c. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Biro Umum dan Keuangan;
d. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Rumah Tangga, Keuangan, dan Barang Milik Negara pada Biro Umum dan Keuangan;
e. kepala subdirektorat pada Kedeputian BPJPH;
f. Kepala Balai Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
g. Kepala Loka Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
h. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat;
i. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Jaminan Produk Halal; dan
j. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Data dan Informasi.

(8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas jabatan fungsional statistisi, jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat, atau jabatan fungsional arsiparis.

(9) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas jabatan fungsional statistisi, jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat, jabatan fungsional arsiparis, jabatan fungsional umum, atau jabatan fungsional tertentu lainnya.

(10) Struktur organisasi kelembagaan pengelola layanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III
TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 4

(1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.

(2) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai wewenang menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPJPH.

Pasal 5

(1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
   a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
   b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPJPH;
   c. mewakili BPJPH dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
   d. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
   e. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik; dan
   f. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai wewenang:
   a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
   b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPJPH;
   c. menunjuk PPID untuk mewakili BPJPH dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;
   d. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum;
   e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh PPID; dan
   f. 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 6

(1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
   a. memberikan pertimbangan dalam merumuskan Daftar Informasi Publik;
   b. memberikan pertimbangan atas Informasi yang Dikecualikan;
   c. memberikan pertimbangan terhadap keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi; dan
   d. memberikan pertimbangan terhadap hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.

(2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai wewenang membantu merumuskan Daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, serta hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.

Pasal 7

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi;
   c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
   d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BPJPH;
   e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
   f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
   g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
   h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
   j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
   k. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon; dan
   l. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik di bidang jaminan produk halal.

(2) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai wewenang:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
   c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
   d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
   e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
   f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;

g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
i. memberikan jawaban atas permintaan Informasi Publik sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan; dan
j. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 8

(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:
a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di unit kerjanya;
e. membantu PPID dalam membuat, memverifikasi, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
h. mengusulkan pengujian konsekuensi kepada PPID apabila terdapat permintaan Informasi Publik dan/atau terdapat Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
i. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
j. menyampaikan laporan layanan Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya kepada PPID melalui portal PPID; dan
k. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik.

(2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai wewenang:
a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di masing-masing satuan kerja BPJPH;
b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di masing-masing satuan kerja dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen 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;
d. menolak permintaan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
e. mengusulkan Informasi untuk dikecualikan kepada PPID apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi yang Dikecualikan;
f. meminta Informasi kepada PPID Pelaksana lainnya sebagai pemilik Informasi dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana; dan
g. melakukan koordinasi dengan PPID terkait dengan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 9

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan administrasi penyelenggaraan layanan Informasi Publik;
b. memberikan dukungan kesekretariatan kepada PPID dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
c. mengelola tata usaha, dokumentasi, dan arsip terkait pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPID.

Pasal 10

(1) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan PPID dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPID.

BAB IV
INFORMASI PUBLIK

Pasal 11

(1) Klasifikasi Informasi Publik meliputi:
a. Informasi Publik yang wajib dibuka; dan

b. Informasi Publik yang dikecualikan.

(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/atau
   c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.

(4) Penyediaan Informasi dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

(5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

Pasal 12

(1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri atas:
   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 pribadi;
   d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
   e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
   f. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
   a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu Informasi yang dapat:
      1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
      2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
      3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
      4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
      5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum;
   b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon 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 dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
   1. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya; dan
   2. sistem persandian negara.
d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
   1. rencana awal pembelian dan penjualan aset vital milik negara;
   2. rencana awal perubahan tarif atau pendapatan negara;
   3. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
   4. rencana awal investasi asing; dan/atau
   5. proses dan hasil pengawasan perbankan.
f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
   1. posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
   2. korespondensi diplomatik antarnegara;
   3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
   4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di 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 dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
   3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

(3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.

(4) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.

(5) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi.

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum
Pasal 13

(1) Standar Layanan di lingkungan BPJPH terdiri atas:
a. standar pengumuman;
b. standar permintaan Informasi Publik;
c. standar pengajuan keberatan;
d. standar penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
f. standar maklumat pelayanan; dan
g. standar pengujian konsekuensi.

(2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

(3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 14

(1) Pengumuman atas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
a. papan pengumuman;
b. laman resmi BPJPH;
c. laman resmi PPID;
d. akun media sosial BPJPH; dan/atau
e. aplikasi berbasis teknologi informasi.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Pasal 15

(1) PPID dilarang menunda mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
    b. mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
    c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi Publik

Pasal 16

(1) Permintaan Informasi Publik di lingkungan BPJPH diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung atau media elektronik.
(2) Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui ruang PPID dengan mengisi formulir permintaan Informasi tertulis.
(3) Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
    a. surat elektronik; dan/atau
    b. laman resmi PPID.
(4) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
    a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
    b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon dan/atau surat elektronik;
    f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    g. rincian Informasi yang diminta;
    h. tujuan penggunaan Informasi;
    i. cara memperoleh Informasi; dan
    j. cara mengirimkan Informasi.
(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon setelah diterimanya permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

(1) Permintaan Informasi Publik oleh Penyandang Disabilitas harus diperlakukan secara sama tanpa diskriminasi.
(2) PPID wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
(2) Format buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

(1) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
(2) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
    a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasannya atau tidak;
    b. keterangan PPID yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasannya;
    c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
    d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
    f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
    g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
    h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; atau
    i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
(4) PPID memberitahukan secara tertulis perpanjangan waktu pemberian jawaban atas permintaan Informasi Publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
(5) PPID melakukan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal PPID belum:
    a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
    b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.

(6) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
(2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon.
(3) Pemohon harus menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada PPID dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat keterangan tidak lengkap.
(4) Dalam hal Pemohon tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID memberikan catatan persyaratan tidak lengkap pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
(5) Permintaan Informasi Publik yang tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diajukan kembali.
(6) Format formulir surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 21

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
(2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi.
(3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.
(4) Format keputusan PPID tentang pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

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

(3) Pemohon yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
   a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
   b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

Bagian Keempat
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung atau media elektronik.
(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
(3) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BPJPH dilakukan melalui meja layanan Informasi Publik.
(4) Pengajuan keberatan diajukan secara tertulis dengan media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
   a. surat elektronik; dan/atau
   b. laman resmi PPID.

Pasal 25

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan penyampaian langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), Pemohon harus mengisi formulir keberatan.

(2) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon mengisi formulir keberatan.
(4) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
(5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
    b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
    c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    d. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
    e. alasan pengajuan keberatan;
    f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
    g. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
    h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Infomasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
(6) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya.
(7) Format formulir keberatan sebagaimana diatur pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 26

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan media elektronik melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a, Pemohon harus mencantumkan paling sedikit:
    a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
    b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
    c. identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
    d. alasan pengajuan keberatan; dan
    e. nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
(3) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon melalui surat elektronik.

Pasal 27

(1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan media elektronik melalui laman resmi PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b, Pemohon harus mengisi formulir keberatan.

(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon melalui surat elektronik.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Pasal 30

(1) PPID melakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
(2) Dalam melakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk:
    a. menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja;

b. menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja; dan
c. menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID.

(3) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
(4) PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan keputusan Daftar Informasi Publik.
(5) Format keputusan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
(7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 31

(1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen nondigital serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
(3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
(4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di BPJPH yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan

Pasal 32

(1) PPID wajib menyusun dan menetapkan standar maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan Informasi

Publik berdasarkan standar pelayanan yang baik.

(2) Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 33

(1) PPID wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi PPID;
   c. media sosial BPJPH; dan/atau
   d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

Bagian Kedelapan
Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1
Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 34

(1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dilakukan:
   a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
   b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
   c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner.
(2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
   b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
   c. menganalisis ketentuan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
   d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum, dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.

(3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam lembar pengujian konsekuensi.
(4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk keputusan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
(5) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(6) Format keputusan tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 35

(1) Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
(2) Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
(3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
(4) PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 36

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
(2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
(5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Badan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelindungan rahasia pribadi seseorang.
(8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
    a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
    b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
(2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
(3) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
(4) Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Paragraf 4
Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 38

(1) PPID dapat melakukan pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

(2) Pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dan memperoleh persetujuan dari Kepala Badan.
(3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
(4) Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk keputusan pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
(5) Format lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(6) Format keputusan pengubahan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI
BANTUAN KEDINASAN

Pasal 39

(1) Bantuan Kedinasan dalam pengelolaan layanan Informasi dan dokumentasi di lingkungan BPJPH dilakukan antara PPID BPJPH dengan PPID Badan Publik lainnya.
(2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penyediaan data dan Informasi serta dukungan teknis terkait pengelolaan layanan Informasi dan dokumentasi.
(3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip koordinasi, sinergi, dan akuntabilitas.

Pasal 40

(1) BPJPH dapat meminta Bantuan Kedinasan kepada Badan Publik lainnya jika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan Informasi publik.
(2) Informasi Publik yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Publik yang dimintai Bantuan Kedinasan serta tidak melampaui kewenangan BPJPH.
(3) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Badan Publik lainnya dapat meminta Bantuan Kedinasan kepada BPJPH dengan cara:
    a. meminta secara langsung kepada BPJPH; atau
    b. mengakses portal Satu Data Indonesia.

(2) Dalam hal permohonan Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID.
(3) Dalam hal permohonan Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara mengakses portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta Informasi berkoordinasi dengan walidata BPJPH.
(4) Permohonan Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan menyertakan rincian kebutuhan serta waktu yang dibutuhkan dengan syarat:
    a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik lainya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPJPH;
    b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPJPH; dan/atau
    c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPJPH.
(5) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, BPJPH dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
(6) Dalam hal terjadi keadaan darurat, BPJPH wajib memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(7) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB VII
PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 42

(1) PPID wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
(4) 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 layanan Informasi Publik.

Pasal 43

(1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b paling sedikit memuat uraian mengenai:
a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.

(2) Rincian pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat uraian mengenai:
a. jumlah permintaan Informasi Publik;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi tertentu;
c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

(3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf d memuat uraian mengenai:
a. jumlah keberatan yang diterima;
b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
d. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh BPJPH;
e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh BPJPH.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 44

(1) PPID melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan BPJPH.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

(1) Permintaan Informasi Publik dapat dilakukan oleh orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya yang berasal dari luar negeri sepanjang Informasi yang diminta terkait dengan kebutuhan orang perorangan atau badan hukum dalam penyelenggaraan jaminan produk halal yang tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPJPH.
(2) Orang perseorangan atau badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pelaku usaha yang mendapat sertifikat halal dari BPJPH;
    b. pelaku usaha yang mendapatkan nomor registrasi sertifikat halal luar negeri;
    c. penyelia halal;
    d. auditor halal; dan
    e. lembaga halal luar negeri.
(3) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
    a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum;
    b. salinan identitas diri;
    c. alamat;
    d. pekerjaan;
    e. nomor telepon dan/atau surat elektronik;
    f. rincian Informasi yang diminta;
    g. tujuan penggunaan Informasi;
    h. cara memperoleh Informasi; dan
    i. cara mengirimkan Informasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2026

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

AHMAD HAIKAL HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

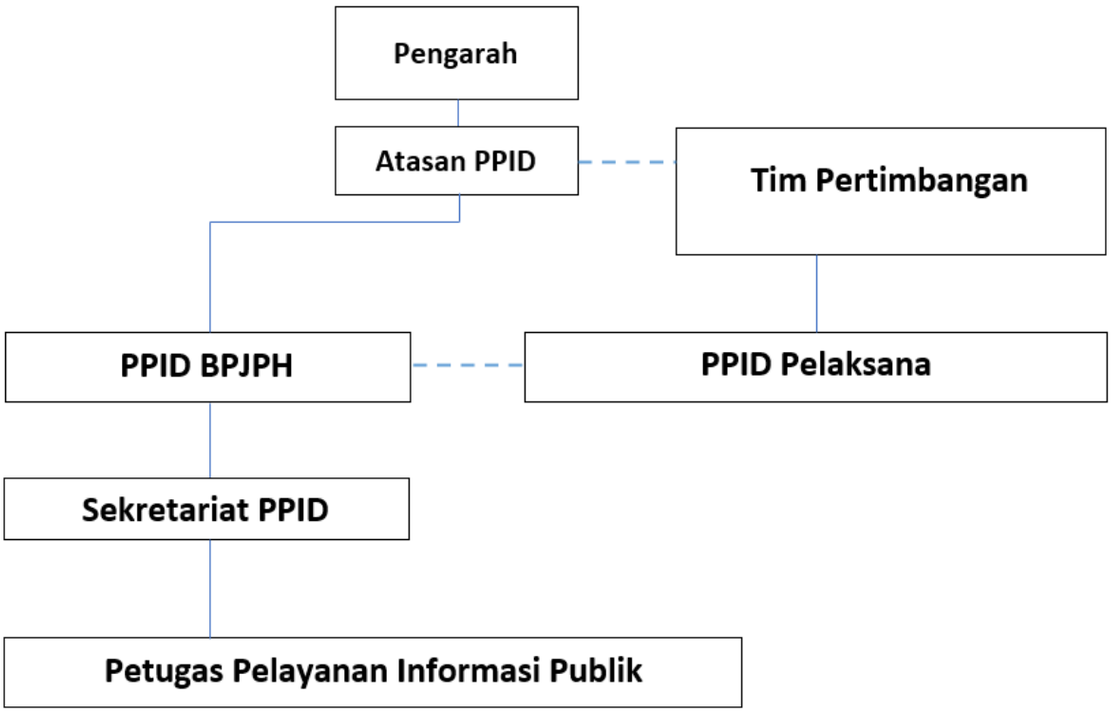
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 723

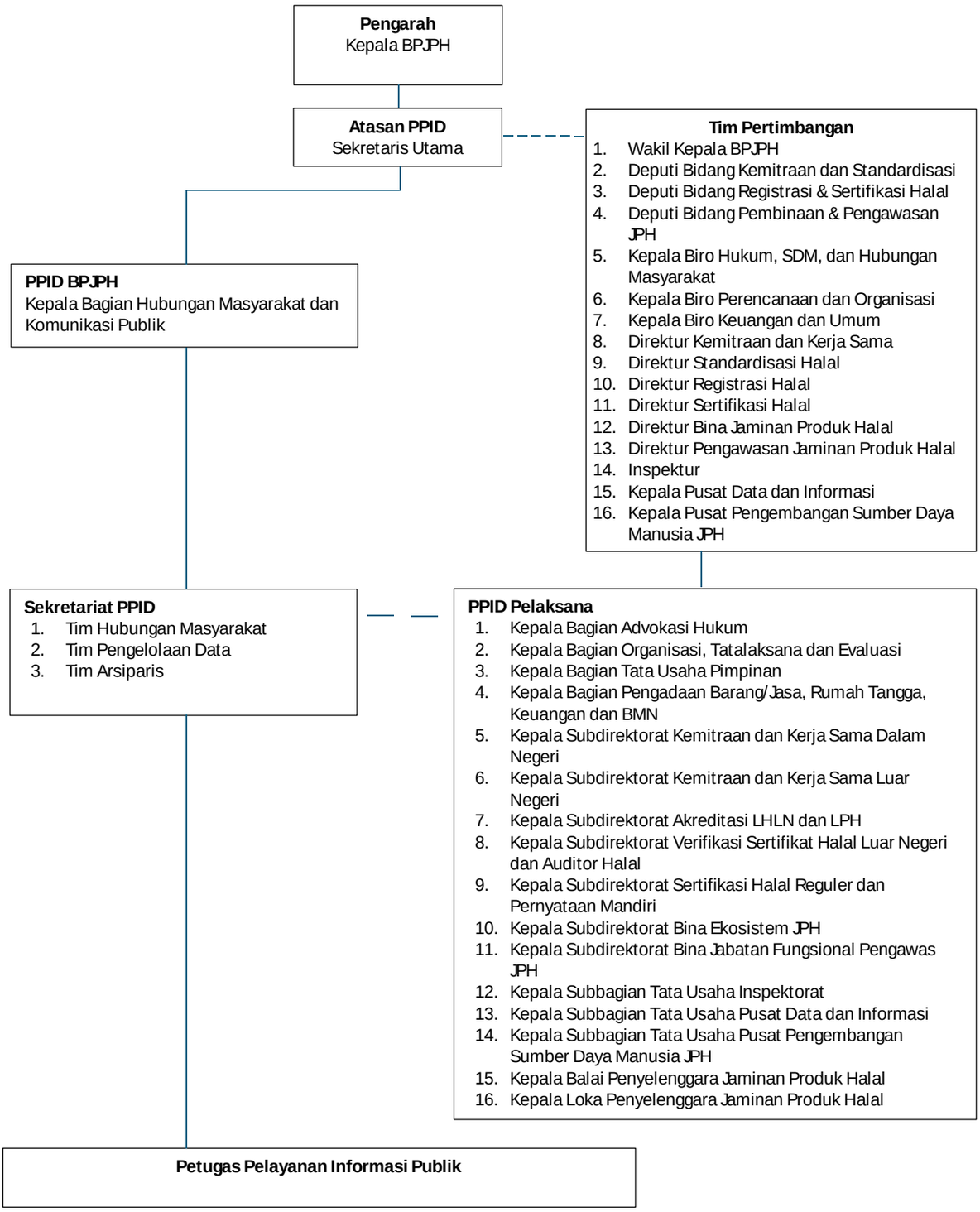
Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STRUKTUR ORGANISASI PPID BPJPH



KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Lembar depan

No. Pendaftaran *(diisi petugas)***: .....

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....
No. Telepon/Email : .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....

Cara Memperoleh Informasi*** :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*
2. ☐ Mendapatkan salinan dokumen (*hardcopy*/ *softcopy*)*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** :
1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
3. ☐ Faksimili
4. ☐ E-mail

(..... (tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Permintaan Informasi)

(.....)

Pemohon

( )

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu

**Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.

***Pilih salah satu dengan memberi tanda ceklis.

Lembar belakang

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PPID/PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi publik alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk Informasi yang Dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Peker-jaan	Infor-masi yang Diminta	Tujuan Penggu-naan Informa-si	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permintaan		Keputu-san	Alasan Penola-kan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didoku-mentasi kan	*Softcopy*	*Hardcopy*	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi-tahuan Tertulis	Alasan Penola-kan	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											

Keterangan:

No. : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik

Tanggal : diisi dengan tanggal permintaan diterima

Nama : diisi dengan nama Pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta

Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/*email* Pemohon Informasi Publik

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang dikuasai

Jenis Permintaan : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai jenis permintaan

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik
Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal : diisi dengan:

a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan / alasan permintaan dan penggunaan informasi Biaya dan Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., kami menyampaikan kepada Bapak/Ibu:

Nama : .....
Alamat : .....
No. Telp/*Email* : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	**Hal-hal Terkait Informasi Publik**	**Keterangan**
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami
		☐ Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman)
		☐ *Hardcopy*/Salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp .....
		☐ Pengiriman Rp .....
		☐ Lain-lain Rp .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

(..... (tempat), ...(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama, Jabatan & Tanda tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah disiapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

FORMULIR SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

No. Pendaftaran *(diisi petugas)***: .....

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Telp/Email	:	.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	.....
		.....
		.....

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap dokumen yang kami terima, dengan ini permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap, mohon untuk dapat melengkapi persyaratan yaitu:

.....
.....

Kelengkapan dokumen disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

(..... (tempat), ...
(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENGECUALIAN INFORMASI

KEPUTUSAN PPID TENTANG PENGECUALIAN INFORMASI
No. Pendaftaran:*.....

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telepon/Fax/*Email* : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : ☐** Pasal 17 huruf ..... UU KIP

☐ Pasal .... Undang-Undang ..... ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)****)

( )
Nama & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP.

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan padal dan Undang-Undangnya.

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis
sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT FORMULIR KEBERATAN

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

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

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permintaan Informasi ditolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
...
.....
...

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

Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

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

Mengetahui, ****** **Petugas Pelayanan Informasi Publik** **(Penerima Keberatan)** (.....) Nama jelas dan tanda tangan	**Pengaju Keberatan,** (.....) Nama jelas 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 PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT REGISTER KEBERATAN

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

REGISTER KEBERATAN
Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Peker-jaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Infor-masi yang Diminta	Tujuan Penggu-naan Infor-masi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

No.	: diisi dengan nomor registrasi keberatan
Tgl.	: diisi dengan tanggal keberatan diterima
Nama	: diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat	: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik
Nomor Kontak	: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
Pekerjaan	: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik

No. Pendaftaran Permintaan Informasi	: diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Tujuan Penggunaan lnformasi	: diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan atas informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
	a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. b. Tidak disediakannya informasi berkala. c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi. d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
Keputusan Atasan PPID	: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT KEPUTUSAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NOMOR.... TAHUN.....
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK

HALAL DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Menimbang	:	Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis.
Mengingat	:	Mengingat (Dasar hukum) memuat: 1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
KESATU	:	Menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lam piran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor ... Tahun ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

TTD

Nama

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ……. TAHUN ……..
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

No.	**Judul Informasi Publik**	**Ringkasan Isi Informasi**	**Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi**	**Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi**	**Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi**	**Bentuk Informasi Yang tersedia**		**Jangka Waktu Penyimpan an atau Retensi Arsip**
						Softcopy	***Hardcopy***	

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

TTD

Nama

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN X
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

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	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu Pengecualian (disebutkan jangka waktunya)
			Dibuka	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

Atasan PPID/Pimpinan Badan Publik

( )

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Menimbang	:	Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis.
Mengingat	:	Mengingat (Dasar hukum) memuat: 1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini.
Memperhatikan	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.
KESATU	:	Menetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor ..... Tahun ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal TTD Nama

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

No.	Informasi yang Dikecualikan	Unit yang Menguasai Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan
			Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Peraturan Perundang-undangan lainnya	Dibuka	Ditutup	

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

TTD

Nama

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jalan Raya Pondok Gede, Nomor 13 Pinang Ranti, Makasar Jakarta Timur 13560
Telp. (021) 80877955 email : bpjph@halal.go.id

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

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

No	Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)			Jangka Waktu Pengecualianan (disebutkan jangka waktunya)
				Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Pengubahan	
		Semula	Pengubahan	Dibuka	Ditutup	Ditutup	

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan

Demikian Pengujian Konsekuensi atas pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
Atasan PPID/Pimpinan Badan Publik

(……)

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

FORMAT KEPUTUSAN PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NOMOR.... TAHUN.....
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN .....
TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL,

Menimbang	:	Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis.
Mengingat	:	Mengingat (Dasar hukum) memuat: 1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan 2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini.
Memperhatikan	:	1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor... Tahun...
		MEMUTUSKAN:
Menetapkan	:	KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INDORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.
KESATU	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan..
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

TTD

Nama

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AHMAD HAIKAL HASAN