**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

4.Peraturan. ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);
5. 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 Nomor 5149);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 13/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BSN yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan,dan/atau Layanan informasi di BSN.
5. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

6.Daftar. ...

6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BSN tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk:

a. memberikan pedoman dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik di lingkungan BSN;
b. meningkatkan Layanan Informasi Publik di lingkungan BSN untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 3

(1) Untuk mengelola Layanan Informasi Publik di lingkungan BSN dibentuk Unit Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut ULIP sebagaimana terdapat pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2)ULIP. ...

(2) ULIP terdiri dari PPID, Pejabat Informasi, dan Sekretariat.

(3) ULIP dipimpin oleh PPID.

(4) ULIP ditetapkan oleh Kepala BSN.

Pasal 4

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) melekat pada pejabat struktural Eselon II yang membidangi hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

(2) PPID ditetapkan oleh Kepala BSN.

(3) PPID dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala BSN melalui atasan langsung PPID.

Pasal 5

PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Unit Kerja di lingkungan BSN;

b. mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

c. menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;

d. Layanan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang berlaku;

e. Layanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;

f. mengusulkan penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik kepada Kepala BSN;

g. melakukan pengujian Konsekuensi;

h. mengklasifikasikan Informasi dan/atau pengubahannya;

i. menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan

j.menetapkan. ...

j. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;

Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID berwenang:

a. mengkoordinasikan pemberian Layanan Informasi Publik di lingkungan BSN;
b. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
c. meminta dan memperoleh informasi dari Unit Kerja di BSN;
d. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
e. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
f. menugaskan sekretariat untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 7

Pejabat Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari wakil kesestamaan dan kedeputian.

Pasal 8

(1) Pejabat Informasi bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik di Unit Kerjanya antara lain:
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

b.informasi. ...

b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;

c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

(2) Pejabat Informasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bawah koordinasi PPID.

Pasal 9

(1) Sekretariat ULIP mempunyai tugas dan fungsi membantu PPID.

(2) Sekretariat ULIP secara ex-officio dilakukan oleh Bagian Hubungan Masyarakat.

BAB III

INFORMASI YANG DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 10

(1) Informasi Publik yang diumumkan secara berkala terdiri atas:

a. Informasi tentang profil BSN yang meliputi:

1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi BSN;
2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;

b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan meliputi:

1. nama program dan kegiatan;
2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
3. target dan/atau capaian program;

4.jadwal. ...

4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
5. anggaran program;
6. agenda kegiatan BSN;
7. informasi tentang penerimaan calon pegawai BSN;

c. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
d. informasi tentang peraturan dan keputusan;
e. informasi tentang tata cara memperoleh Informasi Publik,
f. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;

(2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

(1) Informasi publik yang tersedia setiap saat sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
   1. nomor;
   2. ringkasan isi informasi;
   3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
   4. penanggungjawab pembuatan dan/atau penerbitan informasi;
   5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
   6. bentuk informasi yang tersedia;
   7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
b. informasi tentang peraturan dan keputusan BSN;
c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;

d.informasi. ...

d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
e. dokumen kerja sama dengan pihak lain;
f. data perbendaharaan atau inventaris;
g. rencana strategis dan rencana kerja BSN;
h. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
i. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

(2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV
## PENGECUALIAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 12

Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian yang dilakukan oleh PPID tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### Pasal 13

(1) PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

(2) PPID. ...

(2) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

(4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 14

(1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

(2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

(3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB V

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 15

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, mudah, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 16. ...

Pasal 16

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik melalui:

a. pengumuman Informasi Publik; dan
b. penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

Pasal 17

(1) Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumumam dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
(2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

Pasal 18

(1) Permohonan Informasi Publik dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
(2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
    a. mengisi formulir permohonan; dan
    b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
(3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
(4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
    a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;

b.nama. ...

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/e-mail;

f. rincian informasi yang dibutuhkan;

g. tujuan penggunaan informasi;

h. cara memperoleh informasi; dan

i. cara mendapatkan salinan informasi.

(5) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdapat pada Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

(1) PPID wajib melakukan pengkoordinasian pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.

(2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi BSN untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.

(5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

(6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(7)Register. ...

(7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran permohonan;

b. tanggal permohonan;

c. nama Pemohon Informasi Publik;

d. alamat;

e. pekerjaan;

f. nomor kontak;

g. Informasi Publik yang diminta;

h. tujuan penggunaan informasi;

i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan BSN atau telah didokumentasikan;

j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;

k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;

l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;

m. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan

n. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

(8) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat pada Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

(1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:

a.memberikan. ...

a. memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan dengan format sebagaimana terdapat pada Lampiran VII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
a. Pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
b. Pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 12 dan Pasal 13 apabila permohonan informasi ditolak; dan
d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan dengan menggunakan format sebagaimana terdapat pada Lampiran VII Peraturan ini.

(3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima.

(4) PPID wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (8).

Pasal 21

(1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban BSN atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2)Pemberitahuan. ...

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:

a. keterangan bahwa Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;

d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;

e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;

g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

h. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.

(4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(5)Dalam. ...

(5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

(6) Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor pendaftaran;
b. nama;
c. alamat;
d. pekerjaan;
e. nomor telepon/email;
f. informasi yang dibutuhkan;
g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
h. alasan pengecualian; dan
i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.

(7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.

(9) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

(10)Perpanjangan. ...

(10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(12) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

(1) Biaya perolehan salinan Informasi Publik dan cara pembayaran ditetapkan dalam surat keputusan Kepala BSN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. biaya penyalinan Informasi Publik;

b. biaya pengiriman Informasi Publik; dan

c. biaya pengurusan izin pemberian Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.

(3) Cara pembayaran biaya perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. dibayarkan secara langsung kepada BSN; atau

b. dibayarkan melalui rekening resmi BSN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Dalam hal pembayaran secara langsung, BSN wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada Pemohon Informasi Publik.

(5)Dalam. ...

(5) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui rekening resmi BSN, Pemohon Informasi wajib memberikan tanda bukti pengiriman/transfer pembayaran biaya perolehan salinan informasi secara terinci kepada BSN.

(6) BSN mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan salinan Informasi Publik sesuai dengan tata cara pengumuman Informasi Publik secara berkala.

(7) PPID melakukan pencatatan atas biaya perolehan Informasi Publik yang diterima secara langsung maupun yang dikirimkan melalui rekening resmi BSN.

## BAB VI
## TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

### Bagian Kesatu
### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 23

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. penolakan atas permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;

c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;

d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian. ...

g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua

Registrasi Keberatan

Pasal 24

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.

(3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

c. tujuan penggunaan Informasi Publik;

d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;

f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;

g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;

h.waktu. ...

h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;

i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan

j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

(4) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal BSN menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 25

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. nomor registrasi pengajuan keberatan;

b. tanggal diterimanya keberatan;

c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;

e. informasi Publik yang diminta;

f. tujuan penggunaan informasi;

g. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;

h. keputusan Atasan PPID;

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

j.nama. ...

j. nama dan posisi atasan PPID; dan

k. tanggapan Pemohon Informasi.

(3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 26

(1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 27. ...

Pasal 27

(1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

(2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Komisi Informasi mengenai penyelesaian sengketa informasi.

BAB VII

LAPORAN

Pasal 28

(1) BSN membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

a. gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;

b. gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik, antara lain:

1. sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

2. sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;

3. anggaran Layanan informasi serta laporan penggunaannya;

c.rincian. ...

c. rincian Layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik;
   2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
   4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
   1. jumlah keberatan yang diterima;
   2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh BSN;
   3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
   4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh BSN;
   5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
   6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh BSN;
e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan informasi.

(4) BSN membuat laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam bentuk:
   a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
   b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB VIII. ...

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Agustus 2011
KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Pada tanggal 5 September 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 554

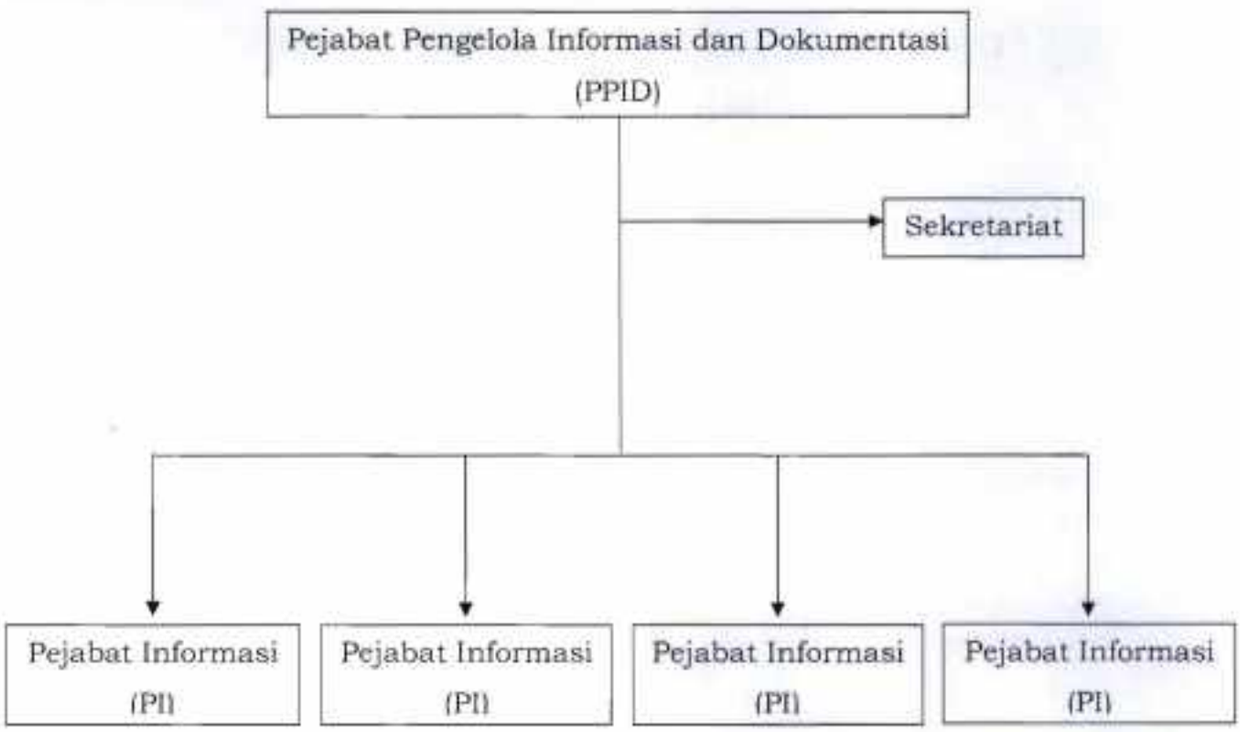
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Ir. Yuliantino, MM

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR : 11 TAHUN 2011
TANGGAL : 4 Agustus 2011

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN INFORMASI PUBLIK




KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Juhratino, MM

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 Tahun 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No. | Ringkasan Isi Informasi | Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi | Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,

Ir. Jayantiro, MM

Kepala Badan Standardisasi Nasional,

TTD

Bambang Setiadi

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 TAHUN 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(RANGKAP DUA)

BSN

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 4, Jl. Jend Gatot Soebroto, Senayan
Telp. (021) 5747043, 5747044, Fax. (021) 5747045 Situs: http://www.bsn.go.id Email: bsn@bsn.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*: .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

.....

Pekerjaan : .....

.....

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

.....

.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : .....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

.....

.....

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ 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 registrasi permohonan Informasi Publik
**Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
***Coret yang tidak perlu

Dicetak informasi berikut:

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

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu 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-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

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

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

.....

.....

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

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

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Julmutino, MM

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 Tahun 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Informasi yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Status Informasi | | | Bentuk Informasi yang Dikuasai | | Jenis Permohonan | | Keputusan Biaya | Alasan Penolakan | Hari dan Tanggal | | Biaya dan Cara Pembayaran | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Dibawah Penguasaan | | Belum didokumen-tasikan | Soft copy | Hard copy | Melihat/ Menge-tahui | Meminta Salinan | | | Pembe-ritahuan Tertulis | Pemberian Informasi | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | Ya | Tdk | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

**Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

**Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

**Nama** : diisi tentang nama pemohon.

**Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

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

**Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

**Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.

**Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

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

**Bentuk Informasi Yang Dikuasai**: diisi dengan memberikan tanda (√).

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

| | |
|---|---|
| **Jenis Permohonan** | : diisi dengan memberikan tanda (√). |
| **Keputusan** | : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis. |
| **Alasan Penolakan** | : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID. |
| **Hari dan Tanggal** | : Diisi tentang: |

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

**Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas,

Ir. Juliantono, MM

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**



LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 TAHUN 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 4, Jl. Jend Gatot Soebroto, Senayan
Telp. (021) 5747043, 5747044, Fax: (021) 5747046 Situs: http://www.bsn.go.id Email: bsn@bsn.go.id

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ... bulan ... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* .....
Kami menyampaikan kepada Saudara/i:
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

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

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:****

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

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
ttd
(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Jmiantino, MM

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**



LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 TAHUN 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 4, Jl. Jend Gatot Soebroto, Senayan
Telp. (021) 5747043, 5747044, Fax. (021) 5747045 Situs: http://www.bsn.go.id Email: bsn@bsn.go.id

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN**

**No. Pendaftaran*** .....

**Nama** : .....
**Alamat** : .....
.....
.....

**No. Telp/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:**

**PERMOHONAN 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, dan tahun) ****]

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

(.....)
Nama & Tandatangan

**Keterangan:**
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan 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 pasal dan undang-undangnya).
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tenggang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Djuntino, MM

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**



LAMPIRAN VII

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 TAHUN 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

FORMULIR KEBERATAN

BADAN STANDARDISASI NASIONAL
Gedung Menggala Wanabakti Blok IV Lt. 4, Jl. Jend Gatot Soebroto, Senayan
Telp. (021) 5747043, 5747044, Fax. (021) 5747045 Situs: http://www.bsn.go.id Email: bsn@bsn.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : _____ *(diisi petugas)**

**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : _____

**Tujuan Penggunaan Informasi** : _____

**Identitas Pemohon**

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon : _____

**Identitas Kuasa Pemohon ****

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Nomor Telepon : _____

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

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

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

_____

_____

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

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

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

Mengetahui, ******

**Petugas Informasi**
**(Penerima Keberatan)**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Informasi**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

* Nomor register penggunaan keberatan dicatat 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 ditentukanya pengajuan keberatan yang 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 STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG SETIADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Johantino, MM

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

LAMPIRAN VIII

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 11 Tahun 2011

TANGGAL : 4 Agustus 2011

## REGISTER KEBERATAN

| Nama | Alamat | Nomer Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran permohonan informasi | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | | | | | | | Keputusan atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | a* | b* | c* | d* | e* | f* | g* | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

| | |
|---|---|
| No. | : diisi tentang nomor registrasi keberatan. |
| Tgl | : diisi tentang tanggal keberatan diterima. |
| Nama | : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya. |
| Alamat | : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi. |
| Nomor kontak | : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik) |
| Pekerjaan | : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik. |
| No. Pendaftaran Permohonan Informasi | : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi. |

**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

| | |
|---|---|
| Informasi Yang Diminta | : diisi dengan informasi yang diminta. |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan pengajuan 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:<br>a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.<br>b. Tidak disediakannya informasi berkala.<br>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi<br>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta<br>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi<br>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar<br>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 dan 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 Standardisasi Nasional,

TTD

Bambang Setiadi

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum Organisasi dan Humas,

Ir. Julianto, MM

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

BSN

1