



PERATURAN BADAN PENGELOLA TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISIONER BADAN PENGELOLA TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat sebagai badan hukum publik wajib menyediakan informasi publik dan membuka akses atas informasi publik kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik kepada masyarakat serta menjamin hak masyarakat atas akses informasi, dibutuhkan pedoman dalam penyelenggaraan layanan informasi publik di Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5863);
3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan, Syarat, Larangan, Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Pemberhentian Komisioner dan/atau Deputi Komisioner Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 19);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGELOLA TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, pertukaran Informasi Elektronik, surat elektronik, telegram, teleks, faks atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
5. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
6. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
7. 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.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik.

9. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat.
12. Atasan PPID adalah Deputy Komisioner Bidang Hukum dan Administrasi.
13. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang mengenai keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
16. 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.
17. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar Sistem Elektronik yang saling berinteraksi.
18. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
19. Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut BP Tapera adalah badan hukum yang dibentuk untuk mengelola Tapera.
20. Komisioner adalah organ BP Tapera yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengaturan dan pengawasan pengelolaan tabungan perumahan rakyat sesuai dengan maksud dan tujuan serta mewakili BP Tapera, baik di dalam maupun di luar pengadilan.

## BAB II INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Informasi Publik terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan umumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
  - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi Publik yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi Publik yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
  - f. Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
  - i. memorandum atau surat antar Badan Publik atau internal BP Tapera, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.

- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (5) Penyediaan Informasi Publik dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua  
Informasi Publik yang Wajib Disediakan  
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 3

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Informasi tentang profil BP Tapera;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup BP Tapera;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup BP Tapera;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BP Tapera;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh BP Tapera; dan
  - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor BP Tapera.

Bagian Ketiga  
Informasi Publik yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 4

Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 5

Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik;

- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan BP Tapera;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat BP Tapera dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
- f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja BP Tapera;
- i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
- j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- l. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- m. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

#### Bagian Kelima Informasi Publik yang Dikecualikan

##### Pasal 6

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, PPID melakukan Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Pasal 7

- (1) Pengelola Informasi dan dokumentasi BP Tapera terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;

- c. PPID pelaksana; dan
- d. petugas pelayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Deputy Komisioner Bidang Hukum dan Administrasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat setiap unit kerja di BP Tapera.
- (5) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID berdasarkan usulan PPID pelaksana dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Dalam hal diperlukan BP Tapera dapat membentuk tim pertimbangan yang diusulkan oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, teknologi informasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Komisioner.
- (8) Struktur organisasi pengelola Informasi dan dokumentasi BP Tapera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 8

- (1) BP Tapera berhak:
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 9

- (1) BP Tapera wajib:
  - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;

- c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
  - e. melakukan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi.
- (4) Dalam pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas.

## BAB V STANDAR LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

- (1) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, BP Tapera menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
- a. pengumuman;
  - b. Permintaan Informasi Publik;
  - c. pengajuan keberatan;
  - d. penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - e. pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. maklumat pelayanan; dan
  - g. Pengujian Konsekuensi.



- (2) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dan disebarluaskan.

## Bagian Kedua Pengumuman

### Pasal 11

- (1) Pengumuman Informasi Publik dilakukan dengan ketentuan:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (2) Pengumuman Informasi Publik disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi;
  - c. media sosial;
  - d. portal satu data Indonesia; dan/atau
  - e. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (3) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau huruf *braille*.

## Bagian Ketiga Permintaan Informasi

### Pasal 12

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BP Tapera melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BP Tapera melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil setempat.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.
- (5) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (8) BP Tapera menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung ke ruang layanan Informasi Publik BP Tapera; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BP Tapera, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari instansi yang berwenang;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/*e-mail*;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - h. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - j. cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - k. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik, Pemohon Informasi Publik 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 instansi yang berwenang;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/*e-mail*;
  - e. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - h. cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi Publik.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada BP Tapera, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) 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.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaan BP Tapera atau tidak;
  - b. keterangan dalam hal Informasi Publik tidak berada di bawah penguasaan BP Tapera;
  - c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang diminta bila ada;
  - g. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - h. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 17

- (1) Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal Permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari instansi yang berwenang;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/*e-mail*;
  - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - j. status Informasi Publik;
  - k. format Informasi Publik yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak; dan
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon Informasi Publik dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.

- (2) Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Badan ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik diterima.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik.

#### Pasal 21

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status Informasi Publik yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

### Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

#### Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakan Informasi Publik berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; dan/atau
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Badan ini.
- (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 perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada BP Tapera; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada BP Tapera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik Pemohon Informasi Publik.

Pasal 26

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai formulir registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 27

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan 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 Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi Publik.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

##### Pasal 28

- (1) PPID pelaksana dapat dibantu oleh petugas pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja di BP Tapera.
- (2) PPID pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja di BP Tapera sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Komisioner.
- (6) Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

#### Bagian Keenam

#### Pendokumentasian Informasi Publik

##### Pasal 29

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja di BP Tapera.



Bagian Ketujuh  
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 30

- (1) BP Tapera menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan 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 31

- (1) BP Tapera mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan/atau
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi PPID dan/atau BP Tapera;
  - c. media sosial PPID dan/atau BP Tapera; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis Teknologi Informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau huruf *braille*.

Bagian Kedelapan  
Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 32

- (1) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g dapat 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 Publik yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi Publik yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
  - 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 Publik dibuka.
- (3) Ketentuan mengenai format lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 33

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan klasifikasi Informasi Publik dikecualikan.
- (2) Penetapan klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (3) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (4) Ketentuan mengenai format Penetapan Klarifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Paragraf 2

#### Pemberian dan Penyimpanan Informasi Publik yang Dikecualikan

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal seluruh Informasi Publik dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

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

Paragraf 3  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 35

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik 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 Informasi Publik 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 Komisioner 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 Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan 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 internal BP Tapera yang berkaitan dengan Informasi Publik yang Dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PENYELESAIAN SENGKETA

### Pasal 36

- (1) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan secara koordinatif oleh Atasan PPID, PPID, dan/atau PPID pelaksana.
- (2) Dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID dapat memberikan kuasa kepada:
  - a. PPID; dan/atau
  - b. PPID pelaksana.
- (3) Pada saat persidangan, pihak yang diberikan kuasa menyiapkan dokumen berupa:
  - a. surat kuasa dari Atasan PPID;
  - b. kartu identitas;
  - c. tanggapan atas Permintaan Informasi Publik;
  - d. tanggapan atas keberatan Informasi Publik;
  - e. dokumen Permintaan Informasi Publik; dan/atau
  - f. dokumen pendukung persidangan lainnya.

## BAB VII BANTUAN KEDINASAN

### Pasal 37

- (1) BP Tapera dapat memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi Publik dari BP Tapera;
  - b. penyelenggaraan tabungan perumahan rakyat tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh BP Tapera tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik lainnya.
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, BP Tapera dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, BP Tapera memberikan Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 38

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan dengan cara bagi pakai Informasi Publik antar Badan Publik.
- (2) Bagi pakai Informasi Publik antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
  - b. mengakses portal satu data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi pakai Informasi Publik antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID BP Tapera meminta Informasi Publik berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi pakai Informasi Publik antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses portal satu data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID BP Tapera yang meminta Informasi Publik berkoordinasi dengan walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi pakai Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 39

- (1) BP Tapera 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) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - 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 40

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b 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;
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c, 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 39 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 adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 41

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dibuat dalam bentuk:

- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik; dan
- b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan Layanan Informasi Publik.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

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 30 Desember 2025

KOMISIONER BADAN PENGELOLA  
TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT,

HERU PUDYO NUGROHO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

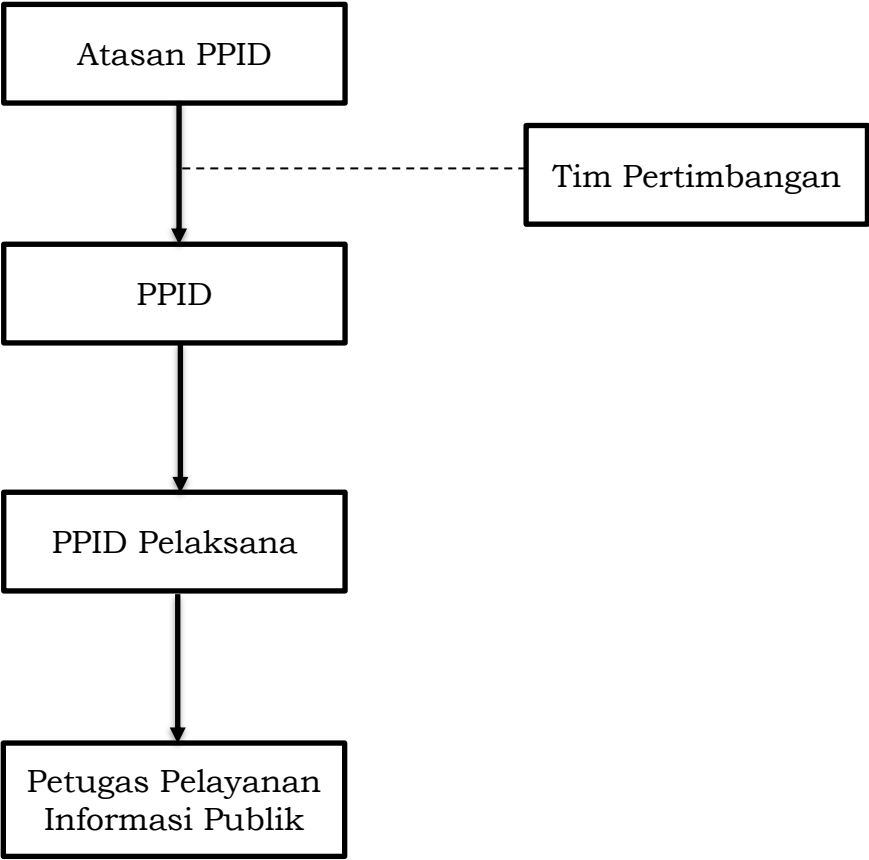
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGELOLA  
TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BP TAPERA DAN FORMAT DOKUMEN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BP TAPERA







## Hak-Hak Pemohon Informasi

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

- I. Pemohon berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali: (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat Menghambat proses pengakuan 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 PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III. Pemohon 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 1x7 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 permohonan 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.



#### D. FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

##### REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PERIODE: ..... (bulan dan tahun)

No.	Nomor Pendaftaran	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tanggal		Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Dibawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Hardcopy)			Naskah Elektronik (Softcopy)	Pemberitahuan Tertulis		Pemberian Informasi
									ya	tidak	instansi								

##### Keterangan:

Nomor	:	Nomor	Bentuk Informasi	:	Memberikan tanda “v” di kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
Nomor Pendaftaran	:	Nomor pendaftaran permohonan informasi public	Keputusan PPID	:	Sesuai dengan Keputusan PPID utama atau Pelaksana PPID dalam
Tanggal	:	Tanggal permohonan informasi publik diterima	Alasan Penolakan	:	Alasan penolakan permohonan informasi public
Nama	:	Nama Pemohon Informasi Publik	Hari/Tanggal	:	Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
Alamat	:	Alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi	Tanda Bukti Menerima Informasi	:	Tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintakan
Nomor Kontak	:	Nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon			
Pekerjaan	:	Pekerjaan Pemohon			
Informasi yang diminta	:	Detil informasi yang diminta			
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi			
Status Informasi	:	Memberi tanda “v” sesuai dengan status informasi yang dimohonkan. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis lain yang menguasai di kolom “instansi” sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis			

E. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran:

.....

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan Permintaan Informasi Publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa informasi yang dimohon adalah tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....  
Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik diterima.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

ttd

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik.

F. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS JAWABAN  
Nomor Register : .....

A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN

Nama :  
Nomor Identitas :  
(KTP/SIM/Paspor/Kartu  
Keluarga)\*  
Alamat :  
Pekerjaan :  
Nomor HP/e-mail :  
Nomor Register Permintaan :  
Tujuan Penggunaan Informasi :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN:

- a. Permohonan 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 melampaui jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI

D. BATAS WAKTU TANGGAPAN ATAS KEBERATAN :

Tanggal :                      Bulan :                      Tahun:

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

Jakarta, ....., ..... 20....

Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pemohon Keberatan

ttd

ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

G. Format Registrasi Keberatan

**REGISTER KEBERATAN**  
Periode: \_\_\_\_\_ (bulan dan tahun)

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik)							Tanggapan Atasan PPID	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan	Tanggapan Permohonan Informasi	Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan
								a	b	c	d	e	f	g						

**Keterangan:**

Nomor Pengajuan Keberatan	:	Nomor pendaftaran pengajuan keberatan	Tanggapan Atasan PPID	:	Tanggapan keberatan dari Atasan PPID
Tanggal Pengajuan Keberatan	:	Tanggal pengajuan keberatan	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan atas Keberatan	:	Nomor dan tanggal surat tanggapan atas keberatan yang disampaikan kepada pemohon
Nama	:	Nama Pemohon Informasi Publik	Nama dan Jabatan Atasan PPID	:	Nama dan jabatan Atasan PPID yang sedang menjabat
Alamat	:	Alamat lengkap dan jelas Pemohon			
Nomor Kontak	:	Nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon	Tanggapan permohonan informasi	:	Tanggapan atas keberatan permohonan informasi
Pekerjaan	:	Pekerjaan Pemohon	Keputusan Hasil	:	Keputusan atas hasil mediasi/ajudikasi non litigasi apabila pemohon mengajukan sengketa atas permohonan informasi publik
Informasi yang diminta	:	Detail informasi yang diminta			
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Tujuan/alasan penggunaan Informasi oleh Pemohon			
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik)	:	Memberikan tanda “v” sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik.			
		a. Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.			
		b. Tidak disediakannya informasi berkala			
		c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi			
		d. Permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta			
		e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi			
		f. Pengenaan biaya yang tidak wajar			
		g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur			

Salinan sesuai aslinya,  
BP Tapera  
Deputi Komisioner Bidang Hukum dan Administrasi,

ttd

(Nama Lengkap)

Komisioner BP Tapera

ttd

(Nama Lengkap)

## H. FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

### LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Nomor..... Tahun.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... Bertempat di ..... Telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap informasi publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No	Nama Informasi	Dasar hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan bagi Publik		Jangka Waktu
			Informasi Ditutup	Informasi Dibuka	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) Nomor urut informasi
- (2) Nama informasi yang dikecualikan
- (3) Dasar hukum yang mengacu pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (4) Penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi dibuka
- (5) Penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi ditutup.
- (6) Lamanya Informasi dirahasiakan, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tandatangan
1.				
2.				
3.				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.



I. FORMAT PENETAPAN KLARIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab dan yang menguasai Informasi	Jangka Waktu Pengecualian	Alasan Pengecualian	Keterangan/ kode
1					
2					
3					

KETERANGAN:

No : Nomor urut konfirmasi  
Ringkasan Isi Informasi : Nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi  
Penanggung Jawab Pembuatan Informasi : Pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan dan menguasai penyimpanan informasi  
Jangka Waktu Pengecualian : Lamanya informasi dikecualikan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga arsip  
Alasan pengecualian : Diisi dengan alasan dan dasar hukum informasi tersebut dikecualikan  
Keterangan/kode : Keterangan tambahan terhadap informasi yang dikecualikan

Jakarta, ....., 20...  
Atasan PPID

ttd

(Nama Lengkap)

KOMISIONER BADAN PENGELOLA  
TABUNGAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

HERU PUDYO NUGROHO