



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

kantor pusat / head office : jalan raya puputan, niti mandala, denpasar (bali), indonesia, tlp./phone : 223301-5 (5 saluran/5 lines), fax : 235806 telex : 35168 bpd dpr ia

KEPUTUSAN
DIREKSI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
NOMOR 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
DIREKSI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengakomodir ketentuan regulator terkait dengan standar layanan informasi publik, maka perlu ditetapkan Keputusan Direksi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk mendukung tata kelola perusahaan yang baik perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Bank Pembangunan Daerah Bali;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan Dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);



2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);



7. Peraturan Bank Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 13/BI, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38/BI);
8. Surat Edaran Otoritas Jasa keuangan Nomor 15/SEOJK.07/2021 tentang Laporan Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Jasa Keuangan;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;
11. Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor 0633/KEP/DIR/MRO/2017 tentang Buku Pedoman Perusahaan Manajemen Risiko;
12. Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor 0401/KEP/DIR/KPN/2024 tentang Buku Pedoman Perusahaan Penerapan Tata Kelola;
13. Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor 0424/KEP/DIR/RENSTRA/2024 tentang Buku Pedoman Perusahaan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas;
14. Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor 0438/KEP/DIR/RENSTRA/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Pusat;

- Memperhatikan :
1. Akta Nomor 7 tanggal 12 Mei 2004 tentang Pendirian PT Bank Pembangunan Daerah Bali yang dibuat di hadapan Ida Bagus Alit Sudiatmika, Sarjana Hukum, Notaris di Denpasar;
 2. Akta Nomor 25 tanggal 8 Agustus 2008 tentang Anggaran Dasar PT Bank Pembangunan Daerah Bali yang dibuat oleh I Made Widiada, Sarjana Hukum, Notaris di Denpasar yang telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Nomor

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



36 tanggal 23 Juli 2024 tentang Pernyataan Keputusan Rapat PT Bank Pembangunan Daerah Bali yang dibuat oleh I Made Widiada, Sarjana Hukum, Notaris di Denpasar;

3. Nota Dinas Divisi Sekretaris Perusahaan Nomor 1803/SEKPER/HMS/2024 tanggal 23 September 2024 perihal Pengajuan *Draft* Keputusan Direksi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Bank Pembangunan Daerah Bali;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI.
- PERTAMA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (selanjutnya disebut "PPID"), dengan susunan struktur kelembagaan beserta tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana lampiran yang dilekatkan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA : Terhadap dokumen yang akan disampaikan oleh PPID wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.
- KETIGA : Khusus PPID setingkat Pemimpin Satuan Kerja dalam Keputusan ini, berlaku pula kepada Pemangku Jabatan (PJ) atau Pejabat Pengganti Sementara (PGS) yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Direksi dan/atau Surat Penugasan Grup Sumber Daya Manusia serta Pejabat lainnya yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja.



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

KEEMPAT : Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan
Keputusan Direksi ini, maka akan ditinjau kembali untuk dilakukan
perubahan dengan Keputusan Direksi.

Ditetapkan di Denpasar

Tanggal 1 Oktober 2024

DIREKSI

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI

DIREKTUR UTAMA

js

I NYOMAN SUDHARMA, S.H., M.H.

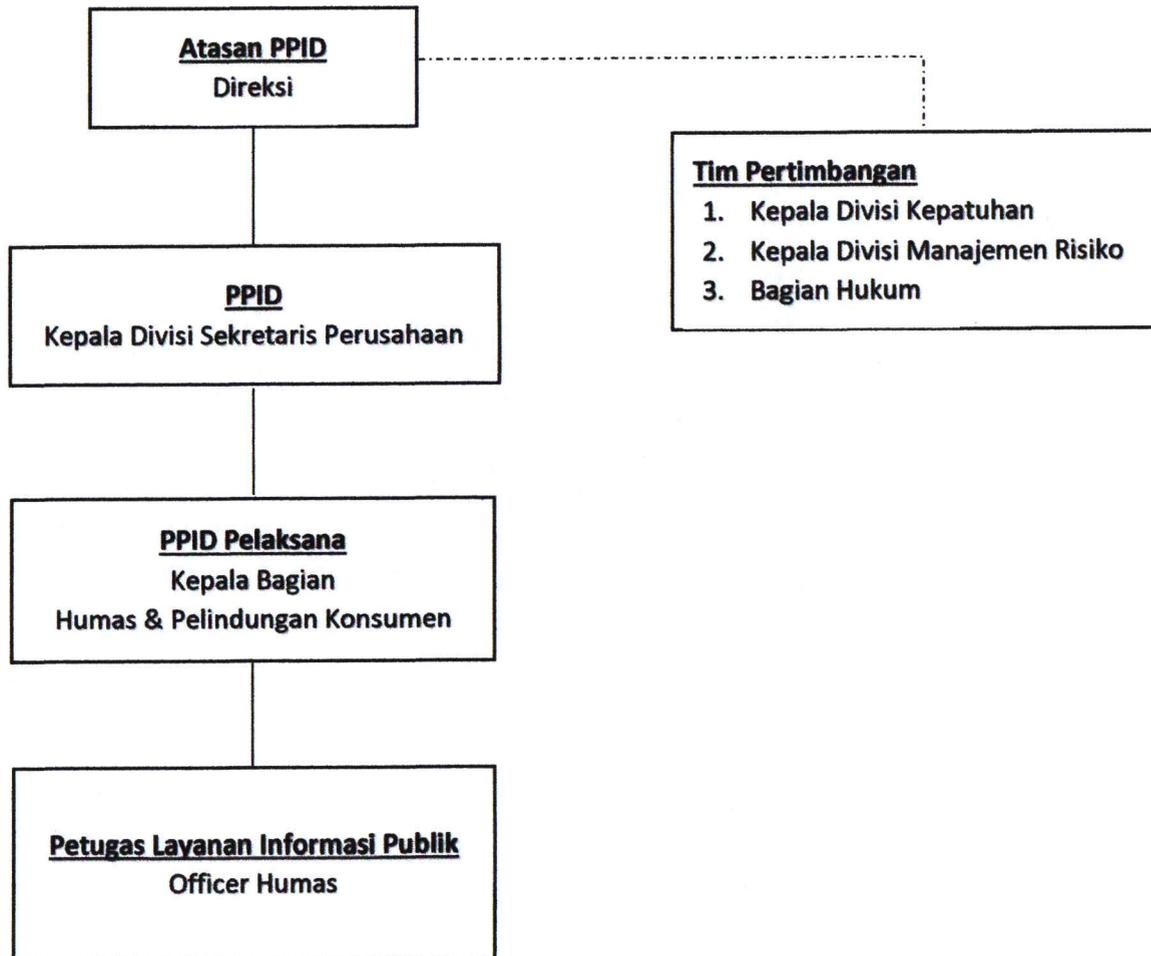
DIREKTUR OPERASIONAL DAN TI



IDA BAGUS GEDE SETIA YASA

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Bank Pembangunan Daerah Bali
Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024 Tanggal 1 Oktober 2024

Struktur Kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)





Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024
Tanggal 1 Oktober 2024

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Atasan PPID

- a. Memberikan persetujuan atas tanggapan keberatan yang dikeluarkan oleh Bank berdasarkan permintaan informasi publik dari pemohon.
- b. Memberikan persetujuan atas informasi yang dapat diakses oleh Publik.
- c. Memberikan persetujuan dan menandatangani laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan.
- e. Menandatangani surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank.
- f. Menunjuk PPID dan/atau dalam hal diperlukan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan;
- g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan informasi publik yang dilakukan oleh PPID, PPID Pelaksana, Petugas Layanan Informasi Publik.
- h. Memberikan arahan dan menyetujui terkait pengembangan standar layanan informasi publik yang mencakup proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan layanan informasi publik.

2. PPID

- a. *Review* laporan pelaksanaan layanan informasi publik.
- b. Mengusulkan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak dipublikasikan untuk disetujui oleh Atasan PPID.



- c. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan *review*.
- d. Mengusulkan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang tidak dapat diberikan, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik kepada Atasan PPID berdasarkan hasil *review* Tim Pertimbangan untuk diberikan persetujuan.
- e. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan.
- f. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar informasi publik.
- g. Menyediakan informasi publik yang mudah diakses oleh publik.
- h. Mengusulkan surat penolakan permintaan informasi yang diajukan oleh pemohon termasuk juga informasi yang dikecualikan atau menjadi rahasia Bank kepada Atasan PPID untuk ditandatangani..
- i. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam hal diperlukan untuk mewakili Bank dalam rangka proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.

3. PPID Pelaksana

- a. Melakukan pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- c. Mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Layanan Informasi;
- d. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik.
- e. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik;
- f. Menyusun pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi publik yang dikecualikan, dan perubahan status informasi publik dan selanjutnya diusulkan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan *review*.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan layanan informasi publik.



4. Tim Pertimbangan

Membantu merumuskan dalam bentuk memberikan *review* terhadap pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, informasi yang dikecualikan, informasi yang tidak dapat diberikan dan perubahan status informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan yang diajukan oleh PPID.

5. Petugas Layanan Informasi Publik

- a. Mempersiapkan Kebutuhan PPID terkait proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.
- b. Menyiapkan data/informasi/dokumentasi yang diperlukan PPID Pelaksana.
- c. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan layanan informasi publik.



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN I

**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



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
 (the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN II

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:

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3. Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel Bank BPD Bali



Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN III

PENETAPAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
(Ditulis Nama Badan Publik)	
NOMOR..... TAHUN.....	
TENTANG	
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
MENIMBANG	: a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik. b. Bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas. c. Bahwa untuk memnuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil. d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
MENINGGAT	: 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 484864 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI

(the regional development bank of bali)		3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun.. Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....); 4. Dst.....
MEMPERHATIKAN	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun.....
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor.....Tahun..... yang tercantum dalam lampiran.....merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.
Ditetapkan di Denpasar, Pada tanggal		
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi TTD + Stempel Bank BPD Bali		
(.....Nama.....)		



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN IV

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

(RANGKAP DUA)

Logo
Badan Publik

[nama badan publik dan Alamat, nomor telepon,]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

.....

Cara Memperoleh : 1. Melihat / membaca / mendengarkan

2. Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimile

5. E-mail



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

**Petugas Pelayanan
Informasi (Penerima)**

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

***Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi**



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN V

PEMBERITAHUAN

TERTULIS

LOGO BP

[nama badan publik dan Alamat, nomor telepon]

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ... bulan Tahun Dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi tidak dapat diberikan karena: **



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI

(the regional development bank of bali)

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

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

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

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

- * 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

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN VI

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran
							Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Meng-e-tahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	
							Ya	Tdk									

KETERANGAN:

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI (the regional development bank of Bali)

- 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/emi) Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta





PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

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 (√)



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN VII

**FORMAT SURAT PPID TENTANG
KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**



[nama badan publik dan Alamat, nomor telepon]

PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *.....

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/email :

Rincian Informasi yang di butuhkan :

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 keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat),... tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tandatangani

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.



PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
(the regional development bank of bali)

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN VIII

**FORMAT
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

Logo Badan

[nama badan publik dan Alamat, nomor telepon]

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN

INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan

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

Pengaju Keberatan

(Penerima Keberatan)

(.....)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
***	Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
*****	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

Lampiran Keputusan Direksi Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Nomor : 0533/KEP/DIR/SEKPER/2024

Tanggal 1 Oktober 2024

LAMPIRAN IX

**REGISTER
KEBERATAN***

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan keberatan							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 Permintaan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
Informasi Yang diminta	:	Diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan 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; <ul style="list-style-type: none"> a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan atas 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 SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID