

INFORMASI UMUM

Informasi Publik

1. Informasi Publik yang dibuka terdiri atas:
 - a. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - c. Informasi yang tersedia setiap saat.
2. Informasi Publik yang dikecualikan terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang 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-surat antar Bank BPD Bali atau intra Bank BPD Bali, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
4. Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).
5. Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

6. Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Informasi yang Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

1. Setiap Satuan Kerja dan Unit Kerja mengumumkan secara berkala Informasi Publik.
2. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Bank BPD Bali;
 - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Bank BPD Bali;
 - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Bank BPD Bali;
 - 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 Bank BPD Bali;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Bank BPD Bali;
 - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Bank BPD Bali.
3. Informasi tentang profil Bank BPD Bali paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Bank BPD Bali serta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 - d. Laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk diumumkan.
4. Ringkasan Informasi tentang program paling sedikit terdiri dari:
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat; dan
5. Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah

maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.

6. Ringkasan laporan keuangan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. Daftar aset dan investasi.
7. Ringkasan laporan akses Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.
8. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat paling sedikit terdiri atas:
 - a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
9. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik paling sedikit terdiri atas:
 - a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
10. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Bank BPD Bali terdiri atas:
 - a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Bank BPD Bali; dan
 - b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Bank BPD Bali yang bersangkutan.
11. Informasi pengadaan barang dan jasa paling sedikit terdiri atas:
 - a. Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. Tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis

Mengenai Dampak Lingkungan;

11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.
- c. Tahap pelaksanaan, meliputi:
1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
 15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.
12. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Bank BPD Bali paling sedikit terdiri dari:
- a. Pengamatan gejala bencana;
 - b. Analisis hasil pengamatan gejala bencana;
 - c. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
 - d. Peringatan bencana;

- e. Pengambilan tindakan oleh masyarakat;
 - f. Lokasi evakuasi; dan
 - g. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
13. Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala paling sedikit terdiri atas:
- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - b. Nama pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
 - c. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
 - d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
 - f. Mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
 - g. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
 - h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
 - i. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
 - j. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
 - k. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
 - l. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
 - m. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
 - n. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
14. Pengumuman secara berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Informasi yang Diumumkan Secara Serta Merta

- 1. Bank BPD Bali mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dalam kaitannya dengan Bisnis Perbankan.
- 2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi bencana alam;
 - b. Informasi keadaan bencana non alam;
 - c. Informasi bencana sosial;
 - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Informasi yang Tersedia Setiap Saat

1. Bank BPD Bali menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a. Daftar Informasi Publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Bank BPD Bali;
 - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Bank BPD Bali dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
 - 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 Bank BPD Bali;
 - i. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
 - k. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - m. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - n. Undang-Undang yang telah disahkan beserta Naskah Akademiknya;
 - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
2. Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi Informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. Bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Bank BPD Bali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. Dokumen pendukung;
 - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang

- dibentuk;
- d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
 - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
 - f. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
4. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 - b. Profil lengkap pimpinan;
 - c. Anggaran Bank BPD Bali secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 - d. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Bank BPD Bali.
 5. Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
2. Informasi 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 yang dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi ini.

Standar Layanan

1. Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
2. Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank BPD Bali menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi;
3. Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan dan disebarluaskan.

Pengumuman

1. Badan Publik mengumumkan Informasi.
2. Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami; dan
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
 - a. Papan pengumuman;
 - b. Laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Bank BPD Bali;
 - c. Media sosial PPID dan/atau Bank BPD Bali;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
4. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.
6. Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
 - b. Mengumumkan Informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. Menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Standar Permintaan Informasi

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Bank BPD Bali dan/atau melalui PPID.
2. Pemohon Informasi Publik melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Bank BPD Bali 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
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. Bank BPD Bali 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.
 10. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
 11. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan cara:
 - a. Tertulis dengan datang langsung kepada Bank BPD Bali; atau
 - b. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
 12. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Bank BPD Bali sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 13. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
 14. PPID memberikan nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
 15. PPID menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
 16. Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (12) paling sedikit mencantumkan:
 - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah Permintaan Informasi Publik diregistrasi;
 - b. Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
 - c. Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. Alamat;
 - e. Nomor telepon/e-mail;
 - f. Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - g. Rincian Informasi yang diminta;
 - h. Tujuan penggunaan Informasi;
 - i. Cara memperoleh Informasi; dan
 - j. Cara mengirimkan Informasi.
 17. Ketentuan mengenai format formulir Permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
 18. Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) huruf b, 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Alamat;
 - d. Nomor telepon;
 - e. Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - f. Rincian Informasi yang diminta;
 - g. Tujuan penggunaan Informasi;
 - h. Cara memperoleh Informasi; dan
 - i. Cara mengirimkan Informasi;
19. PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (*email*).
20. Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Bank BPD Bali, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
21. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
22. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
23. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (22) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. Keterangan Bank BPD Bali yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. Menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
24. Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam **Lampiran V** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
25. 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. Alamat;
 - f. nomor telepon/e-mail;
 - g. Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
 - h. Rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. Status Informasi;
 - k. Format Informasi yang dikuasai;
 - l. Jenis permintaan;
 - m. Alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
26. Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (25) tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
27. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bagian Standar Permohonan Informasi, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
28. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
29. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
30. 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.
31. Ketentuan mengenai format keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (27) tercantum dalam **Lampiran VII** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
32. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
33. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Direksi ini.
34. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (33) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik diterima.
35. 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.
36. Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (35), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen non digital (*hardcopy*).

37. Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik:
 - a. Mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan
 - b. Membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.
38. 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 yang dimohon.
39. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (38) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
40. Bank BPD Bali menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
41. Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (40) didasarkan pada:
 - a. Prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik.;
 - b. Pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
 - c. Masukan dari masyarakat; dan
 - d. Ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (41) terdiri atas:
 - a. Biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
 - b. Biaya pengiriman Informasi Publik;
43. Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (42) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Bank BPD Bali menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
45. Bank BPD Bali mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (44).
46. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (45) dapat dilakukan secara:
 - a. Tunai;
 - b. Dikirim ke rekening resmi Bank BPD Bali; atau
 - c. Uang elektronik.
47. Bank BPD Bali memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (46) huruf a.

Standar Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

2. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID.
3. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
5. Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
6. Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara:
 - a. Tertulis dengan datang langsung kepada Bank BPD Bali; atau
 - b. Tertulis yang dikirimkan melalui Surat elektronik (*email*).
7. Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Bank BPD Bali sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
8. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
9. PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
10. PPID menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
11. Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya 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;
 - g. Nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
 - h. Nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
12. PPID memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
13. Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdapat pada **Lampiran VIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
14. Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) 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.
15. Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan Nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
 16. Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (15), PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui Surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.
 17. PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
 18. Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. Tanggal diterima nya 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;
 - g. Alasan pengajuan keberatan;
 - h. Alasan penolakan/pemberian; dan
 - i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 19. Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) terdapat pada **Lampiran VIII** yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
 20. Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
 21. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (20) 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.
 22. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, menyertakan Surat keputusan pengecualian Informasi.

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

1. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Bank BPD Bali.
2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Bank BPD Bali

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. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
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.

Standar Pendokumentasian Informasi Publik

1. Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam bagian Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen non digital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) 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 mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Bank BPD Bali yang menguasai Informasi Publik.

Ketujuh Standar Maklumat Pelayanan

1. Bank BPD Bali 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.
 3. Badan Publik mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
 4. Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
 5. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan antara lain melalui:
 - a. Papan pengumuman;
 - b. Laman resmi (*Website*) PPID dan/atau Bank BPD Bali;
 - c. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
 6. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
 7. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Standar Pengujian Konsekuensi

Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

1. Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada bagian Informasi yang Dikecualikan ayat (3) 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 yang akan dikecualikan;
 - b. Mencatat Informasi 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 dibuka.
3. Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.
4. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Surat keputusan pengecualian Informasi.
5. Surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;

- b. Bank BPD Bali, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. Uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
 - d. Alasan pengecualian;
 - e. Jangka waktu pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.
6. Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - b. Analisis konsekuensi.
 7. Ketentuan mengenai format Surat keputusan pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

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

Jangka Waktu Pengecualian

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 pimpinan Bank BPD Bali yang bersangkutan 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-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat- surat antar- Bank BPD Bali atau intra-Bank BPD Bali yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
 11. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
 12. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
 13. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

1. PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
2. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Bank BPD Bali.
3. Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Bagian Standar Pengujian Konsekuensi berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
4. Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

5. Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Surat keputusan pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
6. Ketentuan mengenai format surat keputusan pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BANTUAN KEDINASAN

Bagian Syarat Bantuan Kedinasan

1. Bank BPD Bali dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Bank/Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
 - a. Tindakan yang diambil oleh Bank BPD Bali tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Bank/Badan Publik lainnya;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan oleh Bank BPD Bali tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Ban/Badan Publik; dan/atau
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh Bank BPD Bali tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Bank/Badan Publik lainnya;
2. Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bank BPD Bali dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
3. Dalam hal terjadi keadaan darurat, Bank BPD Bali memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

1. Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Bagian Syarat Bantuan Kedinasan dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar Bank/Badan Publik.
2. Bagi-pakai Informasi antar Bank/Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Meminta secara langsung kepada Bank/Badan Publik yang dituju; atau
 - b. Mengakses Portal Satu Data Indonesia.
3. Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Bank/Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Bank/Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Bank BPD Bali yang meminta Informasi berkoordinasi dengan PPID Bank/Badan Publik yang dituju.
4. Dalam hal bagi-pakai Informasi antar Bank/Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Bank BPD Bali yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
5. Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Laporan Layanan Informasi Publik

1. Bank BPD Bali 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 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 dari:
 - 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.
5. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b, antara lain 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.
6. Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c, antara lain 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.
7. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
 - 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 Bank BPD Bali;
 - e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Bank BPD Bali.
8. Laporan sebagaimana dimaksud dalam 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.

Bagian Monitoring dan Evaluasi

1. Komisi Informasi melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Bank BPD Bali.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank BPD Bali dan diumumkan kepada Publik.
4. Pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.
5. Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dibebankan pada anggaran Komisi Informasi.
6. Anggaran sebagaimana pada ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Komisi Informasi menyediakan Sistem Elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital (*online*).
8. Bank BPD Bali dapat memanfaatkan data dan Informasi dari Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
9. Sistem Elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lampiran I

**DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Pertanggungjawaban Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip



Lampiran II

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR TAHUN

Pada hari ini tanggal Bulan tahun Bertempat di telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana 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 diatas dilakukan oleh :

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
TTD + Stampel Bank BPD Bali

ft

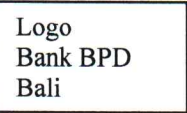
Lampiran III

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (Ditulis Nama Bank BPD Bali) 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 memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Bank BPD Bali membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
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 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). 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian 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 (.....)		

H

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



(nama Bank BPD Bali dan alamat, nomor telepon)
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/E-mail :

Ricnian 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

Petugas Pelayanan Pemohon
Informasi (Penerima)

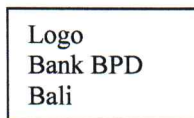
(.....) (.....)

Keterangan :
Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi

--	--

Lampiran V

**PEMBERITAHUAN
TERTULIS**



(nama Bank BPD Bali 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	☐ Kami ☐ Bank BPD Bali lain, yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan	☐ Penyalinan Rp. x (jml lembaran) = Rp. ☐ Pengiriman Rp. ☐ 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 :

- ☐ 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 formular 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



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 Penggunaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/Mengethui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	
																	Biaya

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 permohonan 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 tentang memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Bank BPD Bali lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (√)

Lampiran VII

Logo
Bank BPD
Bali

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

(nama Bank BPD Bali dan alamat, nomor telepon)

PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon/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 keterangan tidak lengkap diterima.

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

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

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan :

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

Lampiran VIII

Logo
Bank BPD
Bali

**FORMAT
FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

(nama Bank BPD Bali 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 tanggapan nya, saya ucapkan terimakasih.

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

Mengetahui,
Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tandatangan

(.....)
Nama & Tandatangan

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

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 Permohonan 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: 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 Bank BPD Bali atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID