



**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
PERATURAN**

**KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
NOMOR 8 TAHUN 2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, perlu disusun pedoman pengelolaan informasi publik di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 4. 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);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal;
 - 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 90/SK/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 atau nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh BKPM dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, yang selanjutnya disebut PPID Utama, adalah pejabat yang mengoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana, adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
6. Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Sekretaris PPID, adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumen secara sistematis berdasarkan kategori sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Pelayanan Informasi adalah layanan yang diberikan oleh BKPM kepada pengguna informasi publik.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan ini adalah untuk mengatur pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
- (2) Tujuan dari Peraturan ini adalah sebagai pedoman bagi semua pihak yang berkaitan dengan informasi publik di lingkungan BKPM.

Pasal 3

Pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM meliputi kegiatan:

- a. penyediaan;
- b. pengklasifikasian;
- c. pengujian konsekuensi;
- d. pendokumentasian;
- e. pelayanan; dan
- f. penyelesaian keberatan dan sengketa informasi.

BAB III ORGANISASI PELAKSANA

Pasal 4

- (1) Organisasi Pelaksana Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan BKPM terdiri atas:
 - a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - b. PPID Utama;
 - c. PPID Pelaksana; dan
 - d. Sekretaris PPID.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, PPID Utama, PPID Pelaksana dan Sekretaris PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPM.

Bagian Pertama
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 5

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas memberikan pertimbangan, arahan kepada PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumen di lingkungan BKPM.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menetapkan informasi dan dokumen yang wajib disediakan dan dikecualikan untuk publik.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pemberian arahan dan pertimbangan atas pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM;
 - b. penetapan informasi yang wajib disediakan dan dikecualikan untuk publik berdasarkan usulan PPID Utama;
 - c. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi dan penyelesaian masalah berdasarkan usulan PPID Utama.

Bagian Kedua
PPID Utama

Pasal 6

- (1) PPID Utama mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM mencakup kegiatan penyediaan, penyimpanan, dan pelayanan informasi publik.
- (2) PPID Utama menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penghimpunan informasi dan dokumen dari seluruh unit kerja setingkat Eselon II di lingkungan BKPM;
 - b. koordinasi penyeleksian dan pengklasifikasian informasi dan dokumen yang dikategorikan sebagai informasi terbuka untuk publik;
 - c. koordinasi penataan dan penyimpanan informasi dan dokumen;
 - d. koordinasi pengujian konsekuensi terhadap informasi dan dokumen yang dikecualikan untuk publik;
 - e. koordinasi pelayanan informasi kepada pemohon informasi publik;
 - f. koordinasi penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - g. koordinasi pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, PPID Utama bertanggung jawab kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Ketiga
PPID Pelaksana

Pasal 7

- (1) PPID Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM
- (2) PPID Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyediaan informasi publik;
 - b. pelaksanaan penyimpanan informasi publik;
 - c. pelaksanaan penanganan sengketa pelayanan informasi
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPID Pelaksana terdiri atas :
 - a. PPID Pelaksana bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi;
 - b. PPID Pelaksana bidang Dokumentasi dan Arsip;
 - c. PPID Pelaksana bidang Penyelesaian Sengketa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, PPID Pelaksana bertanggung jawab kepada PPID Utama

Bagian Keempat
Sekretaris PPID

Pasal 8

- (1) Sekretaris PPID melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan informasi publik di lingkungan BKPM.
- (2) Sekretaris PPID menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan informasi yang telah diverifikasi oleh setiap unit kerja setingkat Eselon II di lingkungan BKPM;
 - b. pengidentifikasian dan pengklasifikasian berdasarkan kategori;
 - c. penyimpanan informasi dan dokumen;
 - d. pengadministrasian pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris PPID bertanggung jawab kepada PPID Utama

BAB IV
JENIS INFORMASI

Pasal 9

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - a. informasi yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana BKPM;

b. informasi . . .

- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja BKPM;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan.
- (2) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi :
- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan BKPM, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. keputusan Kepala BKPM dan latar belakang pertimbangannya yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - c. seluruh kebijakan Kepala BKPM berikut dokumen pendukungnya yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - d. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
 - e. perjanjian BKPM dengan pihak ketiga yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala BKPM dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - h. laporan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur Undang-Undang.
- (3) Informasi yang dikecualikan :
- a. informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 - b. informasi yang telah melalui metode uji konsekuensi bahaya yang dilengkapi dengan uji kepentingan publik dan mempunyai implikasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

BAB V PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Pertama Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 10

Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik meliputi :

- a. mekanisme pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. mekanisme pengelolaan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- c. mekanisme pelayanan informasi.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengelolaan Informasi
Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 11

- (1) Setiap unit kerja setingkat Eselon II :
 - a. mengumpulkan informasi dan dokumen terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - b. melakukan verifikasi atas informasi dan dokumen; dan
 - c. menyampaikan informasi dan dokumen kepada Sekretaris PPID.
- (2) Sekretaris PPID :
 - a. mengadiministrasikan informasi dan dokumen yang diterima dari seluruh unit kerja setingkat Eselon II;
 - b. menyampaikan kepada PPID Utama.
- (3) PPID Utama dan PPID Pelaksana :
 - a. mengoordinasikan dengan PPID Pelaksana;
 - b. menyeleksi dan mengklasifikasi informasi dan dokumen;
 - c. menyampaikan informasi dan dokumen kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk mendapatkan penetapan;
 - d. mengumumkan informasi dan dokumen yang telah mendapat penetapan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengelolaan Informasi
Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

- (1) PPID Utama :
 - a. mengumpulkan informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk mendapatkan penetapan;
 - c. menyediakan informasi dan dokumen yang telah mendapat penetapan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi kepada pemohon informasi;
 - d. melakukan uji konsekuensi dalam hal informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi termasuk kategori informasi yang dikecualikan.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :
 - a. melakukan pertimbangan terhadap informasi dan dokumen yang disampaikan oleh PPID Utama;

b. menetapkan . . .

- b. menetapkan informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai informasi yang dapat disediakan kepada pemohon informasi atau informasi yang dikecualikan.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelayanan Informasi

Pasal 13

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur sebagai berikut :
- a. pelayanan informasi terhadap permintaan secara tertulis :
 1. pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID Utama;
 2. PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tertulis dan memberikan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
 - b. pelayanan Informasi terhadap permintaan secara tidak tertulis :
 1. pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi secara tidak tertulis kepada PPID Utama;
 2. PPID menerima permohonan informasi dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon informasi publik pada buku register permintaan informasi secara tidak tertulis dan melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 3. apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
 - c. selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan tertulis atau tidak tertulis diterima, PPID Utama menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis dengan penjelasan bahwa permintaan informasi dipenuhi, permintaan informasi ditolak, atau perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan informasi yang dapat dipenuhi atau ditolak;
 - d. jika PPID Utama membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama sebagaimana diatur pada huruf c, PPID Utama memberitahukan secara tertulis disertai dengan alasan;
 - e. jika permintaan informasi dapat dipenuhi, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi (*soft copy* atau data tertulis);
 - f. jika permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) Semua permintaan informasi melalui media elektronik, tidak tertulis atau yang tertulis dicatat untuk keperluan pelaporan.

BAB VI KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Pertama Pengajuan Keberatan

Pasal 14

Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan, apabila PPID Utama :

- a. menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
- b. tidak menyediakan informasi berkala;
- c. tidak menanggapi permohonan informasi publik;
- d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak memenuhi permohonan informasi publik;
- f. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

Bagian Kedua Mekanisme Keberatan

Pasal 15

- (1) Pengajuan keberatan dibuat secara tertulis dan ditujukan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (2) PPID Utama mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (3) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (4) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (5) PPID Utama melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

(6) Pemohon . . .

- (6) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Pusat selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Ketiga
Penyelesaian Sengketa

Pasal 16

- (1) Sengketa informasi diselesaikan oleh PPID Utama dengan dibantu oleh PPID Pelaksana.
- (2) PPID Pelaksana sesuai bidang tugasnya memberikan:
 - a. pertimbangan hukum kepada PPID Utama yang akan menolak memberikan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - c. pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi.
 - d. pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 17

PPID Utama wajib melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan BKPM dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. alasan penolakan permintaan informasi;
- e. jumlah keberatan dan penyelesaian sengketa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2011

KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL,

td.

GITA IRAWAN WIRJAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

td.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 512

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Utama BKPM
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan,
Hubungan Masyarakat, dan Tata Usaha Pimpinan

