



PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- b. bahwa Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. 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);
4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
4. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan Informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
6. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
8. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di BKKBN.
10. Sekretariat PPID adalah unit teknis yang bertanggung jawab membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi di BKKBN.
11. Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam layanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara BKKBN dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.

15. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi.
16. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
17. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar badan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik.
18. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari badan publik.
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
20. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang tentang mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
21. Dokumentasi adalah kegiatan pencatatan, penyimpanan data program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang dibuat dan/atau diterima oleh BKKBN.

BAB II
JENIS DAN JANGKA WAKTU INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Jenis Informasi Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 2

Jenis Informasi Publik terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib dibuka; dan
- b. Informasi yang Dikecualikan.

Paragraf 2

Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Pasal 3

Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
- c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Pasal 4

- (1) BKKBN menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Informasi yang berkaitan dengan profil BKKBN;
 - b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja BKKBN berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;

- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BKKBN;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat BKKBN maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja dengan satuan/unit kerja BKKBN;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor BKKBN.
- (2) Kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 5

BKKBN mengumumkan secara serta merta suatu Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 6

BKKBN menyediakan Informasi Publik setiap saat yang paling sedikit terdiri atas:

- a. Daftar Informasi;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan BKKBN;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;

- d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- e. surat menyurat pimpinan atau pejabat BKKBN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. data perbendaharaan atau inventaris;
- g. rencana strategis dan rencana kerja BKKBN;
- h. agenda kerja Pimpinan BKKBN;
- i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan Informasi Publik, serta laporan penggunaannya;
- j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- l. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- m. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
- n. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat BKKBN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- o. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- p. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- q. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Paragraf 3

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

- (1) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;

- b. Informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
- (2) Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat:
 - 1. menghambat proses penegakan hukum;
 - 2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - 5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6. merugikan kepentingan hubungan luar negeri
 - 7. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; dan/atau
 - 8. mengungkapkan rahasia pribadi.
 - b. memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat ketat dan terbatas serta rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID utama melakukan Pengujian Konsekuensi berdasarkan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Informasi Publik

Pasal 8

Jangka waktu Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

BAB III
STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BKKBN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Struktur pengelola Informasi dan Dokumentasi BKKBN terdiri atas:
 - a. atasan PPID;
 - b. PPID utama;
 - c. PPID pelaksana eselon I; dan
 - d. PPID pelaksana eselon II.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Utama BKKBN.
- (3) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melekat pada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi urusan data dan Informasi.
- (4) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membentuk:
 - a. sekretariat PPID; dan
 - b. wakil PPID utama.

- (5) PPID pelaksana eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya BKKBN pada wilayah binaan yang ditunjuk dengan penempatan Kepala BKKBN.
- (6) PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama BKKBN meliputi:
 - a. PPID pelaksana pada unit kerja BKKBN pusat; dan
 - b. PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi.
- (7) PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (6) membentuk:
 - a. petugas pelayanan Informasi Publik; dan
 - b. tim PPID pelaksana eselon II.

Bagian Kedua

Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang

Paragraf 1

Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang Atasan PPID

Pasal 10

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik dari proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, dan mewakili BKKBN dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyusun arah kebijakan dan layanan Informasi Publik di BKKBN;
 - b. mewakili BKKBN dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan

Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama dan PPID pelaksana eselon I;

- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan PPID utama dan PPID pelaksana eselon I;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di BKKBN;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID utama dan PPID pelaksana eselon I;
 - d. menunjuk PPID utama atau PPID pelaksana eselon I untuk mewakili BKKBN di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama, PPID pelaksana eselon I, dan PPID pelaksana eselon II.

Paragraf 2

Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID Utama

Pasal 11

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik dari proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BKKBN.
- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BKKBN;
- d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana eselon II;
- e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. menentukan Informasi Publik yang diakses Publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana eselon II;
- k. melakukan layanan Permohonan Informasi Publik ditujukan kepada Kepala BKKBN dan/atau PPID utama;
- l. melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID utama;
- m. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- n. menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui penetapan PPID utama;
- o. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik;
- q. melakukan peningkatan kemampuan PPID pelaksana eselon II secara berkala melalui kegiatan

- pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
- r. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik; dan
 - s. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki BKKBN.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID utama berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana eselon II dan/atau petugas pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan, dengan persetujuan atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID pelaksana eselon II dan/atau petugas pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik

yang dilakukan oleh PPID pelaksana eselon II dan/atau petugas pelayanan Informasi; dan

- i. melakukan koordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah.
- (4) Penunjukan PPID utama, struktur organisasi, serta tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan wewenang PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKKBN.
 - (5) Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a membantu PPID utama.
 - (6) Wakil PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. wakil PPID I;
 - b. wakil PPID II; dan
 - c. wakil PPID III.

Paragraf 3

Tanggung Jawab dan Tugas PPID Pelaksana Eselon I

Pasal 12

- (1) PPID pelaksana eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik dari proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BKKBN.
- (2) PPID pelaksana eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. mengumpulkan dan menyimpan setiap dokumentasi kegiatan maupun Informasi yang ada di masing-masing kedeputian;
 - b. membuat dan menyerahkan usulan Daftar Informasi Publik dan daftar Informasi yang Dikecualikan kepada PPID utama;
 - c. menyediakan dukungan data dan Informasi serta memberikan pendampingan dalam proses penyelesaian sengketa Informasi;

- d. menyediakan dukungan data dan Informasi Publik yang diterima melalui sekretariat PPID;
- e. melakukan pembinaan teknis terhadap PPID pelaksana eselon II pada wilayah binaannya; dan
- f. membantu PPID utama dalam penyebarluasan Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi.

Paragraf 4

Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang PPID pelaksana eselon II

Pasal 13

- (1) PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik.
- (2) PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID utama;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi di BKKBN;
 - e. membantu PPID utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
 - h. membantu PPID utama dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama dan PPID pelaksana eselon I; dan
 - j. melakukan koordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana eselon II berwenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan petugas pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID utama dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- (4) Tim PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b ditetapkan oleh pejabat pimpinan unit kerja/kepala perwakilan BKKBN provinsi.

BAB IV
MEKANISME PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Pasal 14

- (1) Penyusunan, pembahasan dan penetapan Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh PPID utama dan dibantu oleh PPID pelaksana eselon II.
- (2) PPID utama dalam melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat meminta masukan dari PPID pelaksana eselon I dan/atau ahli.
- (3) PPID utama menetapkan Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka dengan penetapan Kepala BKKBN.
- (4) Penetapan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan persetujuan atasan PPID.
- (5) Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) PPID utama dalam menyediakan Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.

- (3) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (4) 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.
- (5) PPID utama mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi publik dengan seluruh unit organisasi, unit kerja, atau perwakilan BKKBN provinsi.

Pasal 16

- (1) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b harus disimpan pada ruang atau media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas atau tertutup.
- (2) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pemutakhiran Informasi Publik

Pasal 17

- (1) PPID utama melakukan pemutakhiran terhadap Daftar Informasi Publik BKKBN dibantu oleh PPID pelaksana eselon II.

- (2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (3) PPID pelaksana eselon II dalam membantu pemutakhiran Daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik BKKBN yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (4) Usulan PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. perubahan status atas Informasi Publik BKKBN yang telah ditetapkan sebelumnya; dan
 - b. penetapan status Informasi Publik BKKBN yang belum ditetapkan sebelumnya.
- (5) Perubahan status atas Informasi Publik BKKBN yang telah ditetapkan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan untuk:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; atau
 - b. Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Usulan PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan verifikasi oleh Sekretariat PPID.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat Informasi yang Dikecualikan, Sekretariat PPID merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan Pengujian Konsekuensi.
- (8) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) membahas usulan PPID pelaksana eselon II yang telah diverifikasi oleh Sekretariat.
- (9) Hasil pembahasan pemutakhiran Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam format Daftar Informasi Publik BKKBN.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya, Informasi yang

Dikecualikan statusnya berubah menjadi Informasi terbuka.

- (2) Penetapan atas perubahan status Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi terbuka pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Bagian Keempat Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 19

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan oleh PPID utama untuk menetapkan Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. usulan tertulis PPID pelaksana eselon II;
 - b. permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - c. berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi.
- (4) Pengujian Konsekuensi dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepatutan dan kepentingan publik.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan usulan tertulis PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Sekretariat PPID harus melakukan verifikasi terhadap usulan PPID pelaksana eselon II.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID utama.
- (3) PPID utama menindaklanjuti usulan tertulis PPID pelaksana eselon II dengan melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan PPID pelaksana eselon II diterima.
- (4) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta masukan dari PPID pelaksana eselon I dan/atau ahli.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Sekretariat PPID harus melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut permohonan tersebut kepada PPID utama untuk melakukan Pengujian Konsekuensi dalam hal Informasi yang dimohonkan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik.
- (3) PPID utama menindaklanjuti permohonan dengan melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta masukan dari PPID pelaksana eselon I dan/atau ahli.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, PPID utama melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi diterima.
- (2) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama dapat meminta masukan dari PPID pelaksana eselon I dan/atau ahli.

Bagian Kelima

Penetapan Keputusan PPID Utama

Pasal 23

- (1) Hasil pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22 dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari Informasi yang termuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID utama, PPID pelaksana eselon I, serta pihak terkait dan/atau ahli yang mengikuti pembahasan Pengujian Konsekuensi.
- (2) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran dari penetapan keputusan PPID utama dalam Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Penetapan format keputusan Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

disampaikan oleh PPID utama kepada atasan PPID untuk mendapat persetujuan.

- (4) Dalam hal penetapan keputusan tersebut belum mendapat persetujuan atasan PPID dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pertimbangan tersebut diterima, atasan PPID dianggap telah menyetujui pertimbangan dimaksud.

Pasal 24

- (1) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dapat berupa:
 - a. daftar Informasi yang Dikecualikan BKKBN, untuk Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan usulan PPID pelaksana eselon I; atau
 - b. klasifikasi Informasi yang Dikecualikan BKKBN, untuk Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan permohonan Informasi atau berita acara persidangan Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan Komisi Informasi atasan PPID menyampaikan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Majelis Komisioner melalui PPID utama atau pejabat lain yang ditugaskan untuk menangani Sengketa Informasi Publik.

Pasal 25

Format Penetapan Keputusan PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keenam
Permohonan Informasi Publik

Pasal 26

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, Sekretariat PPID dan PPID pelaksana eselon I mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan dokumen:
 - a. identitas Pemohon Informasi Publik:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan;
 2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum; dan
 3. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok.
 - b. formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia dalam ruang layanan, meja layanan, atau laman PPID BKKBN.

- (5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat PPID atau PPID pelaksana eselon II harus:
- a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. memastikan Pemohon Informasi Publik dan/atau petugas layanan Informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
 - c. memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon Informasi Publik untuk melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pemberitahuan diterima oleh Pemohon Informasi Publik;
 - d. mencatatkan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
 - e. memberikan nomor pendaftaran pada formulir permohonan Informasi Publik dan menginformasikannya kepada Pemohon Informasi Publik; dan
 - f. menyimpan formulir asli permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

Pasal 27

- (1) PPID utama melakukan verifikasi atas setiap Pemohon Informasi Publik yang telah diterima dan tercatat dalam buku register permohonan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memeriksa:
 - a. kewenangan memberikan Informasi;
 - b. Informasi yang menjadi objek Pemohon Informasi Publik; dan
 - c. unit organisasi/unit kerja yang menguasai Informasi.

- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemberian jawaban atas permohonan Informasi Publik oleh PPID utama.

Bagian Ketujuh
Pemberitahuan Informasi Publik

Pasal 28

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik harus diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID utama.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. diberikan langsung kepada Pemohon Informasi Publik di ruang layanan PPID BKKBN;
 - b. dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID BKKBN; atau
 - c. dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.
- (3) PPID utama harus menyampaikan pemberitahuan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap.
- (4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. tindak lanjut permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - c. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - d. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
 - e. penjelasan atas penghitaman Informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi yang Dikecualikan; dan/atau

- f. penjelasan dalam hal Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
 - (6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID utama:
 - a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.
 - (7) Dalam hal tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berupa penolakan, PPID utama menyampaikan surat penolakan permohonan Informasi paling sedikit memuat:
 - a. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - b. alasan pengecualian; dan
 - c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.

Bagian Kedelapan

Keberatan

Pasal 29

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID utama berdasarkan alasan yang diatur dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
- a. identitas Pemohon Informasi Publik:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan;
 - 2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum; dan
 - 3. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok.
 - b. formulir keberatan;
 - c. salinan formulir permohonan Informasi Publik; dan
 - d. salinan surat pemberitahuan tertulis.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkankannya Informasi berkala, Pemohon Informasi Publik tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen formulir permohonan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan karena alasan tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik, Pemohon Informasi Publik tidak diwajibkan untuk menyertakan dokumen surat pemberitahuan tertulis.
- (6) Keberatan hanya dapat diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 30

- (1) PPID utama harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi pengajuan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 29 ayat (3).
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dinyatakan belum lengkap, PPID utama menginformasikan kepada Pemohon Informasi Publik untuk melengkapi formulir keberatan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Informasi ketidaklengkapan formulir diterima Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan Informasi Publik telah memenuhi syarat administrasi dan lengkap, PPID utama harus mencatat permohonan dimaksud pada register keberatan dan memberitahukan nomor register kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) PPID utama harus menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
- (5) PPID utama menyampaikan pengajuan keberatan Informasi Publik yang telah dicatat dalam register keberatan kepada atasan PPID.

Pasal 31

- (1) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menolak permohonan keberatan, menguatkan putusan PPID utama, atau mengubah putusan PPID utama.
- (3) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan.

Pasal 32

Format formulir permohonan Informasi, register permohonan Informasi, pemberitahuan tertulis, formulir

keberatan, dan register keberatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Komponen Standar Layanan Informasi Publik

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan layanan Informasi Publik harus memperhatikan dan memenuhi komponen standar pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Komponen standar layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan PPID utama, pimpinan unit organisasi/unit kerja, atau Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
- (3) PPID utama harus melakukan peningkatan standar layanan secara berkelanjutan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik secara bertahap dengan memperhatikan kemampuan unit organisasi/unit kerja atau perwakilan BKKBN provinsi.
- (4) Peningkatan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan:
 - a. meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan layanan Informasi Publik;
 - b. meningkatkan kemampuan dan kapasitas pelaksana layanan Informasi Publik; dan
 - c. mengembangkan inovasi dalam pengelolaan maupun layanan Informasi Publik yang lebih mudah, cepat, berkualitas, dan efisien.
- (5) Pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan PPID dan PPID utama.

- (6) Layanan Informasi Publik diberikan sesuai hari kerja dan jam layanan.

Bagian Kedua

Layanan Informasi Publik oleh PPID Utama

Pasal 34

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID utama dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. Kepala BKKBN; dan/atau
 - b. PPID utama.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai dan/atau didokumentasikan oleh PPID pelaksana eselon II, PPID utama meminta Informasi Publik yang dimohonkan kepada PPID pelaksana eselon I.
- (3) PPID pelaksana eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID utama.

Bagian Ketiga

Layanan Informasi Publik oleh PPID pelaksana Perwakilan BKKBN Provinsi

Pasal 35

- (1) PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
 - a. pimpinan perwakilan BKKBN provinsi; dan/atau
 - b. PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi pada satuan kerja daerah.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi, PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi:

- a. harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28; dan
 - b. memberitahukan kepada PPID utama terkait data yang diminta.
- (3) Dalam hal PPID utama telah memberikan data yang diminta, PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi memberitahukan kepada pemohon Informasi Publik.

Bagian Keempat

Layanan Informasi Melalui Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID

Pasal 36

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID utama menggunakan Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
- (2) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID utama dapat menggunakan surat elektronik dengan domain BKKBN.
- (3) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID hanya dapat diakses oleh:
 - a. PPID utama, untuk seluruh Informasi; dan
 - b. PPID pelaksana eselon II, untuk Informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit organisasi/unit kerja PPID pelaksana II sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kelima
Maklumat Layanan Informasi Publik

Pasal 37

- (1) PPID utama menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID utama dalam melaksanakan layanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.
- (3) Maklumat layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk layanan Informasi yang dilakukan oleh PPID utama.
- (4) Maklumat layanan Informasi Publik diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki BKKBN.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (6) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Keenam
Biaya Layanan Informasi Publik dalam Permintaan
Informasi Publik

Pasal 38

Pemohon Informasi Publik tidak dibebankan biaya layanan.

Bagian Ketujuh
Waktu Layanan Informasi Publik

Pasal 39

Waktu Layanan Informasi Publik mengikuti peraturan jam dan hari kerja di BKKBN.

Bagian Kedelapan
Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pasal 40

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID utama harus menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik dan wajib menyediakan sarana prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) Sarana prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sarana prasarana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilengkapi dengan sarana prasarana elektronik dan nonelektronik yang memadai.

Bagian Kesembilan
Kompetensi PPID

Pasal 41

- (1) Dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik, PPID utama harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait

- dengan keterbukaan Informasi Publik dan layanan publik;
- c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
 - d. memiliki kemampuan memberikan layanan publik yang berkualitas; dan
 - e. menguasai teknologi Informasi.
- (2) Peningkatan kemampuan PPID utama dan PPID pelaksana eselon II dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.

BAB VI BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 42

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

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 43

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antar badan publik.
- (2) Bagi-pakai Informasi antar badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. meminta secara langsung kepada badan publik yang dituju; atau
 - b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
- (3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar badan publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada badan publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID utama berkoordinasi dengan PPID badan publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antar badan publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID utama 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

BAB VII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi
Publik BKKBN

Pasal 44

- (1) PPID utama harus melakukan survei kepuasan masyarakat atas pemberian pelayanan publik.
- (2) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- (3) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pertanyaan:
 - a. kelengkapan Informasi pada laman unit organisasi/unit kerja dan perwakilan BKKBN provinsi;
 - b. tampilan dan akses pada laman sebagaimana dimaksud dalam huruf a mudah dimengerti untuk proses pencarian Informasi;
 - c. pemilihan media yang sesuai dengan jenis Informasi yang disosialisasikan;
 - d. kesesuaian jangka waktu layanan dengan standar layanan Informasi Publik;
 - e. Informasi terkait persyaratan layanan mudah diperoleh dan dipahami;
 - f. prosedur layanan mudah diperoleh dan dilaksanakan;
 - g. kompetensi petugas dalam menanggapi pertanyaan/permintaan Pemohon Informasi Publik; dan
 - h. kemudahan akses penyampaian pengaduan terkait layanan.
- (4) Selain pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPID utama dapat menambahkan pertanyaan lain sesuai kebutuhan.

- (5) Hasil survei kepuasan masyarakat diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki BKKBN.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pengaduan Layanan Informasi Publik

Pasal 45

- (1) Pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik BKKBN disampaikan kepada PPID utama.
- (2) Pengaduan, keluhan, atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik melalui laman pengaduan BKKBN.
- (3) PPID utama bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan serta melaporkannya kepada atasan PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID pelaksana eselon II, PPID utama meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan tersebut untuk ditindaklanjuti PPID pelaksana eselon I.
- (5) PPID pelaksana eselon II bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pengaduan layanan pada tingkat unit organisasi/unit kerja atau perwakilan BKKBN provinsi serta melaporkannya kepada PPID utama paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Penanganan pengaduan terkait layanan Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sengketa Informasi Publik

Pasal 46

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi berdasarkan alasan yang diatur dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 47

- (1) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, atasan PPID bertindak mewakili BKKBN dan dapat memberikan kuasa.
- (2) Dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID utama;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, atau peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan tugas sesuai dengan surat kuasa dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID.
- (4) Atasan PPID berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi.

- (5) Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian sengketa Informasi.

Pasal 48

- (1) Dalam hal putusan Komisi Informasi dilakukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara, dan BKKBN turut menjadi tergugat, atasan PPID bertindak mewakili BKKBN dan dapat memberikan kuasa dalam proses penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID utama;
 - b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
 - c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, dan peraturan perundang-undangan masing-masing unit organisasi.
- (3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan tugas sesuai dengan surat kuasa dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, DAN
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 49

- (1) Monitoring dan evaluasi atas kinerja pengelolaan dan layanan Informasi Publik dalam periode tertentu dilakukan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam hal diperlukan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai tingkat kepatuhan PPID pelaksana eselon I atas standar layanan Informasi Publik dari PPID utama ke PPID pelaksana unit kerja BKKBN pusat dan PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 50

- (1) PPID pelaksana eselon II harus menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan triwulan; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat Informasi:

- a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
 - e. kendala dan rencana perbaikan layanan.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi:
- a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan PPID pelaksana eselon II;
 - c. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - d. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - e. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - f. alasan penolakan permohonan Informasi;
 - g. kendala dan rencana perbaikan layanan.
 - h. jumlah keberatan yang diterima;
 - i. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - j. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 - k. hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - l. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
 - m. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
 - n. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - o. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) PPID utama dibantu Sekretariat PPID menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik BKKBN kepada atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat mengenai:

- a. pelaksanaan layanan Informasi Publik di BKKBN; dan
 - b. pelaksanaan layanan Informasi Publik di unit organisasi/unit kerja dan perwakilan BKKBN provinsi berdasarkan laporan dari PPID pelaksana eselon I.
- (6) Format laporan dan prosedur layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1025), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 April 2022

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 488

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


dr. Hariyadi Wibowo, SH, MARS
Nip. 19691214 200212 1 004

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
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 Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana 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.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4846);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
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 yang tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal
Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

(.....)

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab dan Yang Menguasai Informasi	Jangka Waktu Pengecualian	Alasan Pengecualian	Keterangan/ Kode
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

- No. : nomor urut Informasi
- Ringkasan Isi Informasi : nama/Penjelasan tentang (isi) Informasi
- Penganggung jawab : pihak yang bertanggung jawab atas pembuatan dan menguasai/menyimpan Informasi
- Jangka Waktu Pengecualian : lamanya Informasi dikecualikan sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga arsip
- Alasan Pengecualian : diisi dengan alasan dan dasar hukum Informasi tersebut dikecualikan
- Keterangan/Kode : keterangan tambahan terhadap Informasi yang Dikecualikan

Jakarta, 20.....

Menetapkan,
PPID Utama

.....



LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Nomor:..... Tahun

Pada hari ini Tanggal bulan tahun bertempat di Telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel dibawah ini:

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

Keterangan

1. Nomor urut informasi
2. Nama Informasi yang dikecualikan
3. Dasar Hukum mengacu pada Pasal 17 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi dibuka
5. penjelasan berupa uraian tentang konsekuensi yang timbul jika informasi ditutup
6. lamanya informasi dirahasiakan, mengacu pada PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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

No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
dst			

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui
PPID Utama

.....



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan:

Tanggal :
Cara Permohonan : 1. Datang Langsung 2. Email 3. Fax 4. Surat
(diisi oleh Petugas)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat Rumah :
Nomor Telepon :
Email :
Pekerjaan :

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan permohonan informasi, dengan rincian sebagai berikut
Rincian informasi yang dimohonkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi

Cara mendapatkan informasi : 1. Mengambil langsung 4. Fax
2. Kurir 5. Email
3. Pos

Petugas Pendaftaran

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)



REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
							Dibawah penguasaan Ya	Belum didokumentasikan Tidak	Softcopy	Hardcopy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

Keterangan:

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima Nama : diisi nama pemohon
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- 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 informasi rinci yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan oleh PPID
- Hari dan Tanggal : diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 | PO. BOX: 296 JKT 13013
 T: (+62-21) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 | F: (+62-21) 8008554
 W: bkkbn.go.id | S: @BKKBNofficial

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan 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"/> BKKBN <input type="checkbox"/> Badan Publik lainnya
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan ****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. x (jumlah lembaran)= Rp <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.
4.	Waktu Penyediaan***** hari
5.	Penjelasan Penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)	

- B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**
- Informasi yang diminta belum dikuasai
 - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
 - Informasi termasuk dalam klasifikasi yang dikecualikan

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

..... (tempat),(tanggal/bulan/tahun)
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
 Identitas Kuasa Pemohon**
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun) ****

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

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

Mengetahui, *****

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)
 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
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir ditandatangani oleh petugas penerima keberatan



REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:

- No. : diisi nomor registrasi keberatan
- Tgl : diisi tanggal keberatan diterima
- Nama : diisi Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik No.Pendaftaran
- Permohonan Informasi : diisi nomor pendaftaran pada formulir permohonan 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 dengan informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Passal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Passal 35 ayat (1) UU KIP:
 1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Tidak tersediakannya informasi berkala
 3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 4. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 7. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
- Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 | PO. BOX: 296 JKT 13013
 T: (+62-21) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 | F: (+62-21) 8008554
 W: bkkbn.go.id | S: @BKKBNofficial

FORMAT LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. CONTOH ISI LAPORAN TRIWULAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan triwulan layanan Informasi Publik memuat:

1. Rincian layanan Informasi Publik yang memuat:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
 - e. kendala dan rencana perbaikan layanan.
2. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 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 penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
3. Rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran Informasi, khusus bagi PPID Utama dan Pelaksana PPID Pusat; dan
4. Kegiatan lain PPID.

B. CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan tahunan layanan Informasi Publik paling kurang memuat:

1. Deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
2. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
3. Rincian layanan Informasi Publik yang meliputi:
 - a. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi;
4. Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 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 penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

- e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
- f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
5. Hasil survei yang dilakukan;
6. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
7. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



dr. Hariyadi Wibowo, SH, MARS
Nip. 19691214 200212 1 004