



SALINAN

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
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 sehubungan dengan adanya perubahan pada penyelenggaraan layanan Informasi publik di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 136/PER/D2/2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sudah tidak sesuai sehingga perlu ditata kembali;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai badan publik diwajibkan membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
- 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 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;
  4. 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);
  5. 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. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID di BKKBN.
11. Sekretariat PPID adalah unit teknis yang bertanggung jawab membantu PPID utama dalam melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi di BKKBN.
12. Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media Informasi dalam layanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.
13. 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.
14. 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.
15. 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 disediakan dan diumumkan; dan
- b. Informasi yang Dikecualikan.

#### Paragraf 2

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

#### Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan setiap saat.

#### Pasal 4

- (1) BKKBN wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi yang berkaitan dengan profil BKKBN yaitu:

1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta satuan/unit kerja yang ada di bawahnya; dan/atau
  2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan/unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
- b. ringkasan Informasi mengenai program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, yaitu:
1. Nama program dan kegiatan;
  2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan, nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  5. Anggaran program dan kegiatan meliputi sumber dan jumlah;
  6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas BKKBN;
  7. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat BKKBN;
  8. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja yang ada berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
  2. Neraca;
  3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan/atau
  4. Daftar aset dan investasi;

- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
  - 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan/atau
  - 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik;
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh BKKBN, sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan/atau
  - 2. Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, 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.

- (2) Kewajiban mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

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

- a. Daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
  1. Nomor;
  2. Ringkasan isi Informasi;
  3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  5. Waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  6. Bentuk Informasi yang tersedia; dan
  7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan BKKBN, yang paling sedikit memuat:
  1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut;
  2. Rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan tersebut; dan
  3. Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
  1. Profil pimpinan dan pegawai;



2. Anggaran secara umum maupun anggaran secara khusus pada satuan kerja pelaksana serta laporan keuangannya;
- e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat BKKBN dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja BKKBN;
- j. agenda kerja Pimpinan BKKBN;
- k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
- p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat BKKBN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Paragraf 3  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

- (1) BKKBN wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan kepentingan BKKBN dan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan yang dinyatakan bersifat terbatas/tertutup;
  - c. Informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi;
  - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
  - f. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b bersifat ketat dan terbatas serta rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang Dikecualikan harus dijamin kerahasiaannya oleh PPID.

Bagian Kedua  
Jangka Waktu Informasi Publik

Pasal 8

Jangka waktu Informasi Publik ditetapkan oleh Kepala BKKBN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

## BAB III

### PPID

#### Bagian Kesatu Pembagian PPID

##### Pasal 9

- (1) PPID terdiri atas:
  - a. PPID utama; dan
  - b. Pelaksana PPID.
- (2) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Kepala BKKBN untuk mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik di BKKBN.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik pada unit organisasi/unit kerja atau Perwakilan BKKBN Provinsi.

#### Bagian Kedua Struktur

##### Pasal 10

- (1) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dibantu oleh Sekretariat PPID memiliki wakil yang terdiri atas:
  - a. wakil PPID I;
  - b. wakil PPID II; dan
  - c. wakil PPID III.
- (2) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dibantu oleh sekretariat pelaksana PPID.

#### Pasal 11

- (1) Dalam melakukan penyelenggaraan Informasi Publik dalam hal penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau layanan Informasi Publik, Kepala BKKBN menunjuk PPID BKKBN.
- (2) Penunjukan PPID BKKBN, struktur organisasi, serta tugas dan wewenang PPID BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKKBN.
- (3) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja ditetapkan melalui keputusan pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (4) PPID pelaksana Perwakilan BKKBN Provinsi wajib menyelenggarakan pelayanan dan pendokumentasian Informasi Publik.
- (5) Struktur dan penunjukkan tim pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi ditetapkan melalui keputusan kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.

#### BAB IV

#### MEKANISME PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

#### Pasal 12

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a disusun dalam bentuk daftar Informasi Publik BKKBN.
- (2) Penyusunan daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama dan dibantu oleh pelaksana PPID.
- (3) Dalam membantu penyusunan daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana PPID membuat usulan daftar Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID utama.

- (4) Usulan daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas oleh PPID utama dan pelaksana PPID.
- (5) Dalam melakukan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPID utama dapat meminta keterangan pihak terkait dan/atau ahli.
- (6) Daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 13

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan didokumentasikan dilakukan oleh PPID dan dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
- (2) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dilakukan oleh masing-masing unit organisasi, unit kerja, atau Perwakilan BKKBN Provinsi.
- (3) Informasi yang Dikecualikan harus disimpan pada ruang atau media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas atau tertutup.
- (4) Pendokumentasian Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Pemutakhiran Informasi Publik

#### Pasal 14

- (1) PPID utama wajib melakukan pemutakhiran terhadap daftar Informasi Publik BKKBN dibantu oleh pelaksana PPID.

- (2) Pemutakhiran daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam membantu pemutakhiran daftar Informasi Publik BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana PPID membuat usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik BKKBN yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
- (4) Usulan pelaksana PPID 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 pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diverifikasi 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 pelaksana PPID yang telah diverifikasi oleh Sekretariat.
- (9) Hasil pembahasan pemutakhiran Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam format daftar Informasi Publik BKKBN.
- (10) Dalam hal Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b telah habis jangka waktu pengecualiannya, Informasi yang Dikecualikan statusnya berubah menjadi Informasi terbuka.

- (11) Penetapan atas perubahan status Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (12) Dalam hal Atasan PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi terbuka pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Bagian Keempat  
Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan oleh PPID untuk menetapkan Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
  - a. usulan tertulis pelaksana PPID;
  - 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 16

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a Sekretariat

PPID harus melakukan verifikasi terhadap usulan pelaksana PPID.

- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPID merekomendasikan tindak lanjut usulan tersebut kepada PPID utama.
- (3) PPID utama menindaklanjuti usulan pelaksana PPID dengan melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan pelaksana PPID diterima.
- (4) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, 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 keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli.



#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli.

#### Bagian Kelima

#### Penetapan Keputusan PPID Utama

#### Pasal 19

- (1) Hasil pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari Informasi yang termuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID, 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 20

- (1) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dapat berupa:
  - a. daftar Informasi yang Dikecualikan BKKBN, untuk Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan usulan pelaksana PPID; 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 BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Majelis Komisioner melalui PPID utama atau pejabat lain yang ditugaskan untuk menangani Sengketa Informasi Publik.

#### Pasal 21

Format Penetapan Keputusan PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Keenam Permohonan Informasi Publik

#### Pasal 22

- (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 pelaksana PPID 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 bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan.
    2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum.
    3. Surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi 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 [eppid.bkkbn.go.id](http://eppid.bkkbn.go.id).
- (5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat PPID atau pelaksana PPID 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 23

- (1) PPID 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.

#### Bagian Ketujuh Pemberitahuan Informasi Publik

#### Pasal 24

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik harus diberikan jawaban berupa pemberitahuan yang disampaikan oleh PPID.
- (2) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. diberikan langsung kepada Pemohon Informasi Publik di ruang layanan PPID;
  - b. dicantumkan atau diumumkan melalui laman PPID; atau
  - c. dikirim melalui faksimili, pos, dan/atau email.

- (3) PPID 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 Publik 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:
  - 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 menyampaikan surat penolakan permohonan Informasi paling sedikit memuat:

- a. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
- b. alasan pengecualian; dan/atau
- c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.

## Bagian Kedelapan

### Keberatan

#### Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID berdasarkan alasan yang diatur dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis.
- (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 bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan.
    2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum.
    3. Surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi 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 26

- (1) PPID utama harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

- (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, atau mengubah putusan PPID.
- (3) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan.

#### Pasal 28

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 29

- (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 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 Informai 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 langsung pelaksana PPID dan PPID utama.
  - (6) Layanan Informasi Publik diberikan sesuai hari kerja dan jam layanan.

## Bagian Kedua

### Layanan Informasi Publik oleh PPID Utama

#### Pasal 30

- (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 atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID, PPID utama dapat meminta Informasi Publik yang dimohonkan kepada pelaksana PPID.
- (3) Pelaksana PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID utama.

Bagian Ketiga

Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Pusat Unit  
Organisasi/Unit Kerja

Pasal 31

- (1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh pelaksana PPID Unit Organisasi/Unit Kerja dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. pelaksana PPID pada unit organisasi/unit kerja; dan/atau
  - b. pimpinan unit organisasi/unit kerja.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID utama, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada Kepala BKKBN, atau PPID utama sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja, pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian Keempat  
Layanan Informasi Publik oleh Pelaksana PPID Perwakilan  
BKKBN Provinsi

Pasal 32

- (1) Pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi pada satuan kerja daerah; dan/atau
  - b. Pimpinan Perwakilan BKKBN Provinsi.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi, pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
- (3) Dalam hal pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Kepala BKKBN, PPID utama; dan/atau
  - b. Pimpinan unit organisasi/unit kerja, sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan dikuasai atau didokumentasikan oleh pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi, pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID utama dan/atau pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan Informasi diterima dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.
- (4) Dalam hal pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pelaksana PPID unit organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama, pelaksana PPID Perwakilan BKKBN Provinsi meneruskan permohonan Informasi Publik kepada pelaksana PPID unit

organisasi/unit kerja dan/atau PPID utama dengan disertai penjelasan.

#### Bagian Kelima

### Layanan Informasi Melalui Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID

#### Pasal 33

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID 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 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. Pelaksana PPID, untuk Informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit organisasi/unit kerja pelaksana PPID sesuai dengan kewenangannya.

#### Bagian Keenam

### Maklumat Layanan Informasi Publik

#### Pasal 34

- (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 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.
- (4) Maklumat layanan Informasi Publik diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki BKKBN.

#### Bagian Ketujuh Biaya Layanan Informasi Publik

##### Pasal 35

- (1) Pemohon Informasi Publik tidak dibebankan biaya layanan kecuali jika ada salinan atau biaya yang timbul atas permohonan Informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Informasi biaya layanan diumumkan di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki.

#### Bagian Kedelapan Waktu Layanan Informasi Publik

##### Pasal 36

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

#### Bagian Kesembilan Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

##### Pasal 37

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID harus menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik.
- (2) Sarana prasarana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan

dilengkapi dengan sarana prasarana kantor yang memadai.

Bagian Kesepuluh  
Kompetensi PPID

Pasal 38

- (1) Dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik, PPID 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 dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.

BAB VI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi  
Publik BKKBN

Pasal 39

- (1) PPID harus melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik.
- (2) Kriteria atau indikator survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- 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.
- (3) 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 40

- (1) Pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik BKKBN disampaikan kepada PPID.
- (2) Pengaduan, keluhan, atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui laman [lapor.bkkbn.go.id](http://lapor.bkkbn.go.id).
- (3) PPID utama bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan pada unit organisasi/unit kerja dan Perwakilan BKKBN Provinsi 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 pelaksana PPID, PPID utama meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan tersebut untuk ditindaklanjuti pelaksana PPID.
- (5) Pelaksana PPID 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 41

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 42

- (1) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau 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;
  - 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) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
- (5) Atasan PPID berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi.
- (6) Sekretariat PPID bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian sengketa Informasi.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal putusan Komisi Informasi dilakukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara, Atasan PPID bertindak mewakili badan publik dan/atau 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;
  - 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) harus saling berkoordinasi dalam penyelesaian gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (4) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghadiri sidang gugatan hasil putusan Komisi Informasi di Pengadilan Tata Usaha Negara dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Atasan PPID.

## BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 44

- (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 atau sesuai kebutuhan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menilai tingkat kepatuhan pelaksana PPID atas standar layanan Informasi Publik dari PPID Utama ke PPID Pelaksana Unit Kerja dan PPID Pelaksana Perwakilan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

- (1) Pelaksana PPID 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 terdiri atas:
  - 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 terdiri atas:
  - a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
  - 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 pelaksana PPID.
- (6) Format laporan dan prosedur layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

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 9 September 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 September 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN **2020** NOMOR **1025**

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



Komari, S.H., M.H.  
NIP. 19600920 198203 1 005

A handwritten signature in blue ink is enclosed within a rectangular box.

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS  
PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telpon :

Identitas Kuasa Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telpon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN :

C. KASUS POSISI :

D. HARI/TANGGAL/TAHUN :

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

AKAN DIBERIKAN

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

Mengetahui

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

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,



Komari, S.H., M.H.  
NIP. 19600920 198203 1 005

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a thin black rectangular border.