

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL**

**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

## KATA SAMBUTAN

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi publik seperti rencana pembuatan kebijakan, program dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk menjamin terpenuhinya hak publik, badan publik mempunyai kewajiban untuk menerbitkan, menyediakan, melayani dan/atau memberikan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan dengan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi agar informasi dapat diakses oleh publik dengan mudah.

Agar dapat memberikan pelayanan publik secara benar dan tepat, diperlukan suatu pedoman dalam pengelolaan informasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Harapan saya dengan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang dikukuhkan melalui Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor: 163/PER/D2/2011 tanggal 1 Juli 2011 ini, dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Jakarta, 4 Juli 2011

**Deputi Bidang Advokasi  
Penggerakan dan Informasi  
Selaku Atasan PPID BKKBN,**



**Pristy Waluyo**

## DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PERATURAN KEPALA BKKBN.....	iv

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Pengertian.....	3

### BAB II LANGKAH - LANGKAH KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. Pengumpulan Informasi.....	5
B. Pengklasifikasian Informasi.....	9
C. Pendokumentasian Informasi.....	12
D. Pelayanan Informasi.....	13
E. Penyelesaian Sengketa Informasi.....	19
F. Pelaporan Informasi.....	21

### BAB. III PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pemantauan .....	22
B. Evaluasi .....	22

### BAB IV PENUTUP .....

23

Lampiran-lampiran:

Lampiran 1 Mekanisme Pengumpulan Informasi Eselon II

Lampiran 2 Daftar Informasi Publik

Lampiran 3 Mekanisme Pengumpulan Informasi Eselon I

Lampiran 3 Alur Pelayanan Informasi

Lampiran 4 Formulir Permohonan Informasi Publik

Lampiran 5 Formulir Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi  
Publik

Lampiran 6 Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

Lampiran 7 Formulir Pemberitahuan Tertulis

Lampiran 8 Formulir Keberatan

**PERATURAN KEPALA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR:163/PER/D2/2011**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**KEPALA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,**

**Menimbang** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi diperlukan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan penetapan Peraturan Kepala 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) ;
  5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 136/PER/D2/2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional.
11. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 137/PER/D2/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud pada bagian KESATU sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

- KETIGA** : Pelaksanaan Pedoman ini perlu ditindaklanjuti dengan Standar Prosedur Operasional.
- KEEMPAT** : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 1 Juli 2011

**Kepala Badan Kependudukan dan  
Keluarga Berencana Nasional,**

**TTD**

**Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA**

Disalin sesuai dengan aslinya oleh  
Bagian Hukum dan Perundang-undangan

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR: 163/PER/D2/2011**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL**

**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Reformasi menuntut adanya demokrasi, transparansi, dan supremasi hukum dan HAM, yang membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Tujuannya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

**B. TUJUAN**

1. Umum

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

## 2. Khusus

- a. Unit Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Unit Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan cara sederhana.

## C. RUANG LINGKUP

### 1. Sasaran

Sasaran Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini adalah untuk penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi pembangunan kependudukan dan program Keluarga Berencana Nasional.

### 2. Jangkauan

- a. BKKBN
- b. Perwakilan BKKBN Provinsi
- c. Publik

## D. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam rangka pelaksanaan

kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya atau terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. PPID bertanggungjawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
10. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PFPID, adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Unit Kerja.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.

12. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## **BAB II**

### **LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN**

### **PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat, lengkap, dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab dengan langkah-langkah pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi.

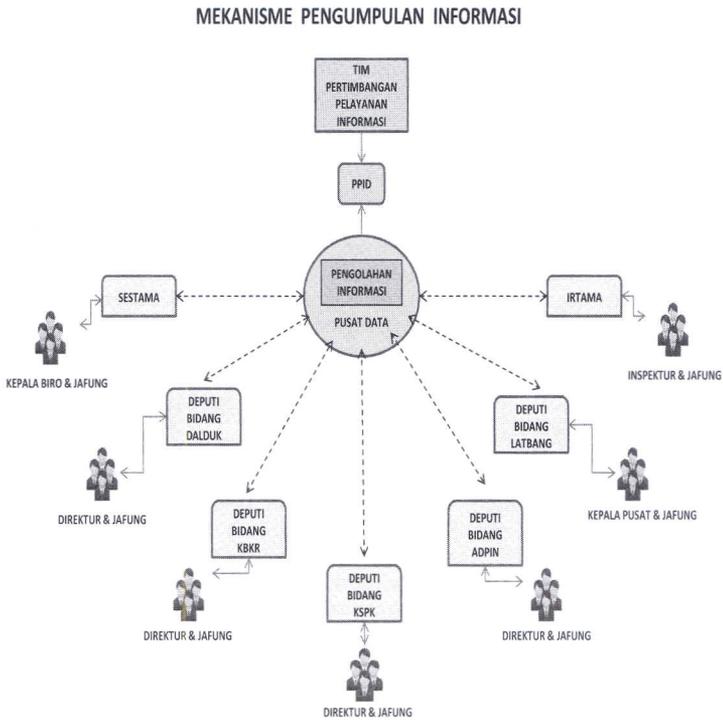
#### **A. Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit organisasi;
5. Arsip statis dan dinamis sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan;
6. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.
7. Mekanisme Pengumpulan Informasi
- Mekanisme pengumpulan informasi setiap unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 1**



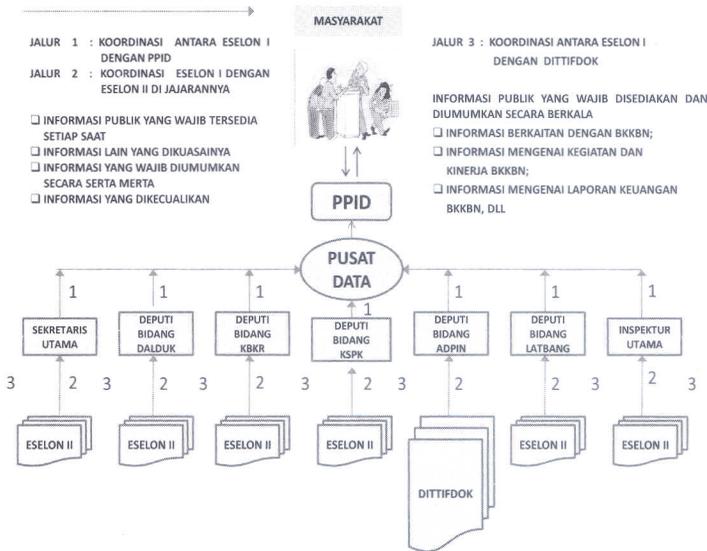
Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas adalah:

- a. Setiap informasi di unit kerja Eselon I merupakan tanggungjawab pimpinan unit kerja.

- b. Setiap informasi yang dikelola Eselon I merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing unit kerja di bawah kewenangannya.
- c. Setiap informasi publik di unit eselon I disampaikan kepada PPID melalui Pusat Data.
- d. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing unit kerja Eselon II sebagai berikut:

**Gambar 2**



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana gambar 2 adalah:

- 1) Setiap pimpinan unit eselon I menugaskan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan informasi di setiap unit kerja eselon II (Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat) yang berada di bawah kewenangannya;

- 2) Setiap pimpinan unit kerja eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 3) Setiap pejabat harus mencatat permintaan dan pemberian informasi serta mendokumentasikanya secara elektronik dan non-elektronik;
- 4) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap unit kerja eselon II (Biro/Pusat/Direktorat/ Inspektorat) dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi (pranata komputer, pranata humas, arsiparis, pustakawan, auditor, peneliti, widyaiswara) sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya;
- 5) Mekanisme pengumpulan informasi arah panah 1 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari unit kerja eselon I kepada PPID melalui Pusat Data;
- 6) Mekanisme pengumpulan informasi arah panah 2 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi dari unit kerja eselon II (Biro/Pusat/Direktorat/ Inspektorat) ke unit kerja eselon I;
- 7) Informasi yang dikumpulkan melalui arah panah 1 dan 2 adalah informasi terkait dengan:
  - a) Informasi yang tersedia setiap saat
  - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - c) Informasi lain yang dikuasai
  - d) Informasi yang masuk kategori dikecualikan
- 8) Mekanisme pengumpulan informasi jalur arah panah 3 merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dari unit kerja eselon II (Biro/Pusat/Direktorat/Inspektorat).

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA ESELON II	UNIT KERJA ESELON I	PUSAT DATA
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik (serta Merta, Berkala dan Setiap Saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke unit kerja eselon I			
5	Mengirim informasi yang bersifat publik ke Pusat Data			

## B. Pengklasifikasian Informasi

Klasifikasi informasi dibagi menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

### 1. Informasi yang bersifat publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unit kerja meliputi:

a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala :

- 1) Informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja BKKBN;
- 3) Informasi mengenai laporan keuangan yang menjadi tanggungjawab BKKBN;
- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi BKKBN;
- 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s.d. 5 di atas dilakukan oleh masing-masing eselon I berkoordinasi dengan unit kerja eselon II yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara.

- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, meliputi:
  - 1) Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - 2) Hasil keputusan Pimpinan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan latar belakang pertimbangannya;
  - 3) Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - 5) Perjanjian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan pihak ketiga;
  - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 7) Prosedur kerja pegawai Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan atau
  - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang.

2. Mengelompokkan informasi yang dikecualikan  
Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hak-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
  - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
    - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode valid dan mengedepankan obyektivitas;
    - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
    - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
  - c. Pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
  - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
  - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
  - f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
  - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

### **C. Pendokumentasian Informasi**

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

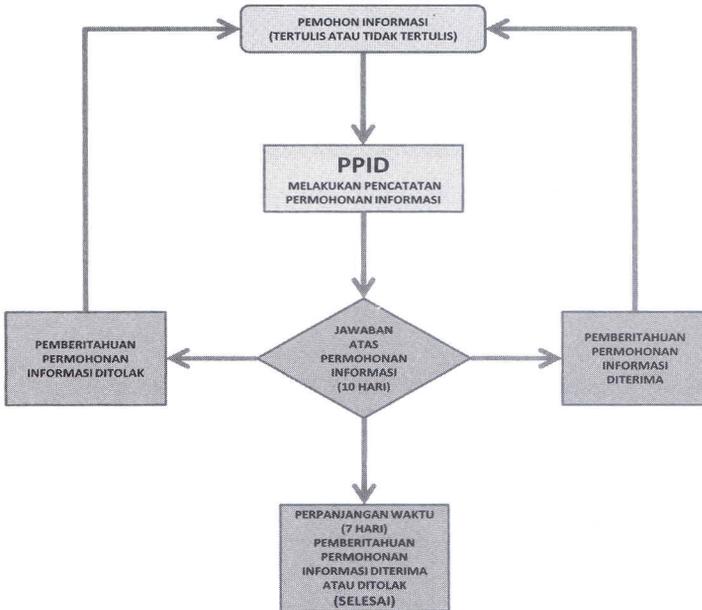
Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi:

1. Deskripsi Informasi  
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Memverifikasi Informasi  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja
4. Pemberian Kode Informasi  
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja. Pengkodean informasi meliputi:
  - a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
  - b) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenalan kelompok tersier atau kegiatan.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi  
Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

## D. Pelayanan Informasi

### 1) Alur Pelayanan Informasi

#### ALUR PELAYANAN INFORMASI



### 2) Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media cetak dan media online):

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan media cetak yang tersedia.

NO	AKTIVITAS	PUSAT DATA	PPID	DITTIFDOK
1	Bidang Pengelolaan Informasi memverifikasi informasi yang telah diterima dari eselon I (di Pusat Data)			
2	Bidang Pengelolaan Informasi menginformasikan ke PPID tentang Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan			
3	PPID menerima Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan kepada DITTIFDOK untuk mempublikasikan informasi yang siap dipublikasikan			
5	DITTIFDOK mengupload informasi ke <a href="http://www.bkkbn.go.id">http://www.bkkbn.go.id</a>			

b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis  
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang harus tersedia setiap saat meliputi:
  - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  - b) PPID menerima permohonan informasi

- c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID, menyiapkan Formulir Permintaan informasi, yang terdiri dari:
- Nomor formulir (Nomor Pendaftaran);
  - Nama Pemohon Informasi;
  - Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi (fotocopy KTP);
  - Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
  - Alasan Permintaan Informasi;
  - Nama Pengguna Informasi;
  - Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (fotocopy KTP);
  - Alasan Penggunaan Informasi;
  - Format dan cara pengiriman;
  - Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
  - Cap Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- d) Pemberian Tanda Bukti Permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi
- 2) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan tidak tertulis
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  - b) PPID menerima permohonan informasi;
  - c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
  - d) Bagian Hubungan Masyarakat Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
  - e) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- 3) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

- 4) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- 5) Jika permintan diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah softcopy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
- 6) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID (Deputi Bidang Advokasi Penggerakan dan Informasi-BKKBN), Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	DITTIKDOK	PUSAT DATA
1	Pemohon memohon informasi yang tidak tersedia di Website BKKBN				
2	PPID memerintahkan DITTIKDOK untuk memverifikasi informasi yang diminta pemohon, apakah tersedia di BKKBN? Jika tersedia, maka DITTIKDOK akan melayani. Tetapi jika tidak tersedia, maka PPID menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak di kuasai BKKBN				
3	DITTIKDOK mencatat permintaan ke dalam Daftar pemohon dan menghubungi Pusat Data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon				
4	Pusat data memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon, jika tidak ada di data base Pusat data, maka pusat data meminta ke unit kerja yang menguasai informasi tersebut				
5	Pusat data memberikan data yang diminta ke DITTIKDOK, dan DITTIKDOK memberikan informasi yang diminta oleh pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6	Informasi di terima oleh Pemohon ataupun ditolak				

- c. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan

## **E. Penyelesaian Sengketa Informasi**

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional terdiri dari:

### 1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
  - d. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
  - e. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
- ### 2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan /atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum Organisasi dan Humas serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, prosedurnya sebagai berikut:
  - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum Organisasi dan Humas serta unit kerja terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - 3) Hasil keputusan rapat koordiansi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh seluruh peserta rapat;
  - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi
  - 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - 2) Biro Hukum Organisasi dan Humas mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - 3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Biro Hukum Organisasi dan Humas melakukan pendampingan hukum untuk menyelesaikan sengketa informasi;

- 4) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
- 5) Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

#### **F. Pelaporan Informasi**

Setiap tahun PPID membuat dan mengumumkan laporan pengelolaan informasi kepada atasan PPID, Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Komisi Informasi Pusat mengenai :

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan untuk memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

### **BAB III PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

#### **A. PEMANTAUAN**

Pemantauan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat diamati baik dari sisi kuantitas dan kualitas layanan informasi yang disajikan maupun permasalahan-permasalahan yang timbul dapat diketahui sejak dini.

Kegiatan pemantauan dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemantauan berorientasi kepada tujuan, proses dan hasil dari informasi yang diberikan.
2. Pemantauan dilakukan secara menyeluruh dan berkala yang meliputi semua aspek dalam mekanisme pelayanan informasi.

Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung.

1. Secara langsung dilakukan dalam bentuk observasi, wawancara dan diskusi dengan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan informasi.
2. Secara tidak langsung dilakukan melalui laporan.

## **B. EVALUASI**

Untuk mengetahui apakah pelaksanaan pelayanan informasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perlu dilakukan evaluasi.

Pelaksanaan evaluasi didasarkan pada :

1. Tujuan yang hendak dicapai dan hasil pelaksanaan yang telah dicapai.
2. Kemampuan memberikan atau menyediakan informasi yang tepat, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Obyektif dan motivatif dengan pengertian bahwa informasi yang disajikan benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat bagi pengguna.

## **BAB IV PENUTUP**

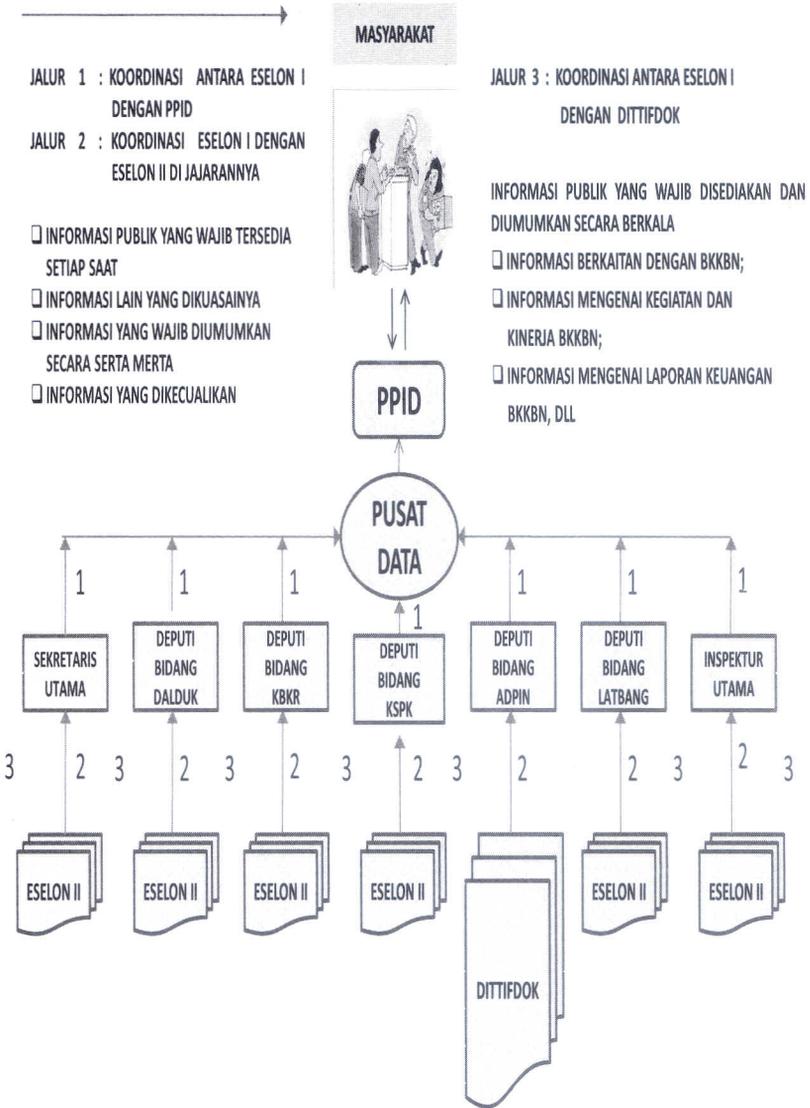
Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai acuan pelayanan informasi Program Kependudukan dan KB Nasional.

Keberhasilan pelayanan informasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sangat ditentukan oleh peranan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta seluruh pihak-pihak terkait. Di samping itu, dukungan sarana/prasarana, dan dana, serta metode juga sangat menentukan dalam menjamin keberlangsungan pelayanan informasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Koordinasi dan keselarasan dari seluruh pihak yang terkait untuk mewujudkan pelayanan informasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sangat diperlukan, sehingga pengelolaan informasi dan dokumentasi dapat berjalan secara optimal.

Penyelenggaraan pengelolaan informasi dan dokumentasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mendatang akan dilengkapi dengan Standar Layanan Informasi Publik di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Lampiran-1 Mekanisme Pengumpulan Informasi Eselon II



Lampiran-2 Daftar Informasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
(Periode: Januari s.d. Desember 2011)

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	UNIT KERJA YANG MENYEDIKAN INFORMASI	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP

**KETERANGAN:**

Ringkasan Isi Informasi

: Diisi dengan nama dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu.

Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2011

Unit Kerja yang Menyediakan Informasi

: Diisi dengan unit kerja yang dipimpin pejabat Eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh Subbagian Kearsipan

Penanggungjawab Pembuatan Informasi

: Diisi dengan jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kasubbag Kearsipan Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi.

Contoh: 31 Desember 2010, BKKBN Pusat

Format informasi yang tersedia

: Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia. Contoh: Hardcopy atau Softcopy

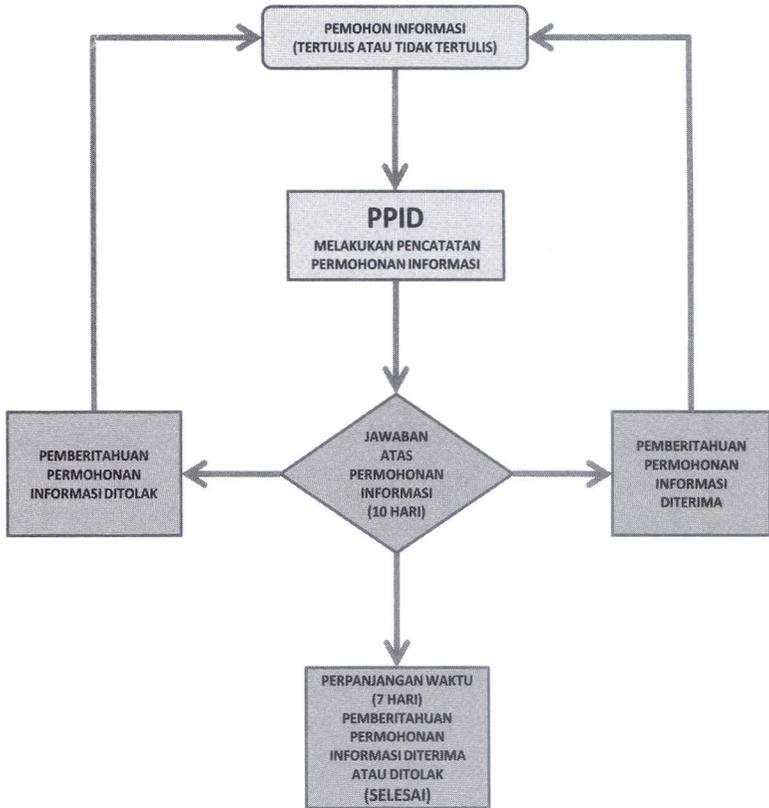
Jangka waktu Penyimpanan/Retensi Arsip

: Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan Peraturan perundang-undangan terkait.

**Catatan:**

Format ini adalah contoh Format Daftar Informasi secara Manual. BKKBN dapat mengembangkan format lain, misalnya secara komputerisasi, yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

### ALUR PELAYANAN INFORMASI



## PENJELASAN

1. PEMOHON INFORMASI PUBLIK MENGAJUKAN PERMINTAAN INFORMASI KEPADA PPID
2. PPID MENERIMA PERMOHONAN INFORMASI DAN MELAKUKAN PENCATATAN SESUAI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI, YAITU:
  - A. UNTUK PERMOHONAN TERTULIS, MAKA DILAKUKAN PROSES ADMINISTRASI DAN PEMBERIAN TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI (NOMOR PENDAFTARAN) KEPADA PEMOHON INFORMASI
  - B. UNTUK PERMOHONAN TIDAK TERTULIS, MAKA DILAKUKAN PROSES ADMINISTRASI DAN KONFIRMASI KEBENARAN DATA ATAS PEMOHON INFORMASI
3. PPID WAJIB MENANGGAPI PERMOHONAN INFORMASI SELAMBAT-LAMBATNYA 10 (SEPULUH) HARI SEJAK PERMOHONAN DITERIMA MELALUI PEMBERITAHUAN TERTULIS (DITERIMA, DITOLAK, ATAU PERPANJANGAN WAKTU PEMBERITAHUAN)
4. PERPANJANGAN WAKTU PEMBERITAHUAN SELAMBAT-LAMBATNYA 7 (TUJUH) HARI SEJAK TANGGAPAN PERTAMA DIBERIKAN, DAN PPID HARUS MEMBERITAHUKAN SECARA TERTULIS TENTANG PERMOHONAN DITERIMA ATAU TOLAK (SELESAI)
5. JIKA PERMOHONAN DITERIMA, MAKA AKAN DIBERITAHUKAN BEBERAPA HAL YANG PERLU DISEPAKATI KEDUA BELAH PIHAK
6. DAN JIKA PERMOHONAN DITOLAK, MAKA HARUS DICANTUMKAN ALASAN PENOLAKAN SESUAI UNDANG-UNDANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

No.: /PPID/BKKBN/...2011

**FORMULIR  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda-tangan dibawah ini, mengajukan permohonan informasi:

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
 Alamat (sesuai KTP) : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 E-mail : .....  
 Informasi yang dibutuhkan : .....

Alasan permohonan informasi : .....  
**Nama pengguna informasi** : .....  
 Alamat (sesuai KTP) : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 E-mail : .....  
 Waktu : .....  
 Tujuan penggunaan informasi : .....

Cara memperoleh informasi : 1. Melihat/membaca/mendengar/Mencatat  
 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)  
 Cara mendapatkan salinan : 1. Mengambil langsung 2. Website  
 3. Kurir 4. Via Pos  
 5. E-mail 6. faximile  
 Format bahan informasi : 1. Tercetak 2. Terekam  
 Cara mengirim informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. E-mail

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, /.../.../2011

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(Nama dan Tanda Tangan)  
 .....

(Nama dan Tanda tangan)  
 .....

**Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013  
 Telp: (021)8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax: (021)8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

DIBALIK FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI  
DICETAK INFORMASI BERIKUT

**Hak-hak Permohonan Informasi**  
**Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 / 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap i akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak diberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
  
- II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
  
- III. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberikan jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.  
PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMO PENDAFTARAN KE PETUGAS PELAYANAN INFORMASI (PPID). Bila tanda terima tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi alasannya, mungkin informasi and kurang lengkap.
  
- IV. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
  
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 1 (empatbelas) hari kerja sejak tanggapan dari Atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

No.: /PPID/BKKBN/...2011

**TANDA BUKTI  
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima permohonan informasi publik:

Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat KTP (sesuai KTP) : .....  
Nomor Telepon : .....  
Waktu : .....

Jakarta, .../.../ 2011

Yang menerima,

(Nama dan Tanda tangan)

**Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013  
Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax.: (021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lampiran-6 Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

No.: /PPID/BKKBN/...2011

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa Informasi : .....  
Format Informasi : .....  
Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat : .....  
Waktu : .....

Jakarta, .../.../ 2011

Yang menyerahkan,

Pemohon Informasi,

(Nama dan Tanda tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

**Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013  
Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lampiran-7 Formulir Pemberitahuan Tertulis



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Jakarta, ....../.../2011

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal...bulan...tahun... dengan nomor pendaftaran...kami menyampaikan kepada saudara/i:

Nama Pemohon Informasi : .....  
 Alamat (sesuai KTP) : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 E-mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi dapat diberikan:

NO	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN	
		<input type="checkbox"/>	Kami
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/>	Badan Publik Lain, yaitu.....
2	Bentuk Fisik Yang Tersedia	<input type="checkbox"/>	Softcopy (termasuk rekaman)
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy/Salinan Tertulis
3	Biaya Yang Dibutuhkan	<input type="checkbox"/>	Penyalinan Rp...x....(jml lbr)= Rp...
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman Rp....
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain Rp....
			Jumlah Rp....
4	Waktu Penyediaan	<input type="checkbox"/>	....hari
5	Penjelasan Penghitaman/Pengaburan Informasi Yang Dimohon		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

1. Informasi yang diminta belum dikuasai
2. Informasi yang diminta belum didokumentasikan

PPID BKKBN

(Nama dan Tanda Tangan)

**Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013  
 Telp:(021)8098018,8009029-45-53-69-77-85 Fax.:(021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

# Lampiran-8 Formulir Keberatan



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

## FORMULIR KEBERATAN

### A. FORMULIR PENGAJU KEBERATAN

**Nama Registrasi Keberatan** : .....  
**Nama Pemohon Informasi** : .....  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....  
**Identitas Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat (sesuai KTP) : .....  
Nomor Telepon : .....  
Pekerjaan : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat (sesuai KTP) : .....  
Nomor Telepon : .....

### B. ALASAN KEBERATAN

1. Pemohonan informasi ditolak
2. Informasi berkala tidak disediakan
3. Pertintaan informasi tidak ditanggapi
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
5. Permintaan informasi tidak dipenuhi
6. Biaya yang dikenakan tidak wajar
7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

### C. KASUS POSISI

### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN

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

Jakarta, ...../...../ 2011

Mengetahui:  
Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(Nama dan Tanda tangan)

(Nama dan tanda Tangan)

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 PO. BOX : 1314 JKT. 13013  
Telp: (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax: (021) 8008584 Website : <http://www.bkkbn.go.id>