

PERATURAN KEPALA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR : 136/PER/D2/2011

TENTANG

**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

KEPALA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan reformasi, penyelenggaraan pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, partisipatif, efektif, dan efisien yang sesuai dengan aturan hukum yang ada serta kemudahan mengakses dan mengawasi kebijakan pemerintah, sebagaimana telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi;

10. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BKKBN yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala BKKBN ini disebut dengan BKKBN adalah Badan Publik Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan seluruh satuan kerja yang ada di bawah koordinasinya yang

tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara dalam program Kependudukan dan Keluarga Berencana dengan dana utamanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

4. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di BKKBN.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat PPID yang bersangkutan.
8. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik .
9. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan BKKBN tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini bertujuan untuk :

1. Memberikan standar bagi BKKBN dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

2. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan BKKBN untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses terhadap Informasi Publik di BKKBN;

BAB III

KEWAJIBAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

Pasal 3

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik ke BKKBN wajib memberi alasan permintaan Informasi Publik.
- (2) Pengguna Informasi Publik BKKBN wajib menggunakan Informasi Publik tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna Informasi Publik BKKBN wajib mencantumkan nama BKKBN sebagai sumber diperolehnya Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kewajiban BKKBN

Pasal 4

- (1) BKKBN membentuk dan menetapkan PPID
- (2) Kewajiban BKKBN yang berkaitan dengan kearsipan dan

pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas dibentuk dengan keputusan Kepala BKKBN.

Bagian Ketiga Kewajiban PPID

Pasal 5

- (1) PPID menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
- (3) PPID menyediakan sistem layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional sehingga dapat diakses dengan cepat, mudah dan wajar.
- (4) PPID menetapkan Standar Prosedur Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.

Pasal 6

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikoordinasikan oleh Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Atasan PPID adalah Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi BKKBN;
- (3) Dalam melaksanakan tugas tertentu PPID berkoordinasi dengan Atasan PPID jika diperlukan;

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab PPID

Pasal 7

PPID bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi:

- a. penyimpanan dan pendokumentasian informasi dengan mengumpulkan seluruh informasi yang ada di bawah penguasaan PPID masing-masing berupa:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 4. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- b. penyampaian pengajuan keberatan yang diterima dari Pemohon Informasi kepada Atasan PPID.
- c. pengumuman, penyediaan dan pelayanan informasi dilakukan melalui situs resmi (website) BKKBN dan/atau atas permintaan pemohon informasi.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung Jawab Atasan PPID

Pasal 8

Atasan PPID bertugas dan bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan pemberian informasi untuk memenuhi permintaan informasi dan pengajuan keberatan oleh Pemohon Informasi dengan PPID;

- b. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik bersama PPID, dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- c. memberikan tanggapan/keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) BKKBN wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya 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. penanggungjawab, 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.
- 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.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 10

BKKBN wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi apabila terjadi kedaruratan yang oleh karena sifat dan kondisi kritisnya dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) BKKBN wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. penanggungjawab 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, sekurang-kurangnya memuat antara lain:
 - 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. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan antara lain:
 - 1. profil pimpinan dan pegawai; dan
 - 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-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 Keterbukaan Informasi Publik.
 - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat BKKBN dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 12

- (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 Publik yang dikecualikan sebagaimana di maksud pada ayat (1) didasarkan atas pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (3) Setiap informasi yang dikecualikan diuji konsekuensi oleh atasan PPID.

BAB VI
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Kesatu
Permohonan Informasi Publik

Pasal 13

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada BKKBN secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis dalam formulir permohonan.
- (3) Formulir permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Informasi Publik

Pasal 14

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis terhadap setiap permohonan Informasi Publik menggunakan format merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Dalam hal penyampaian Informasi Publik yang tidak diberikan saat permohonan dilakukan, PPID memberikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak nomor pendaftaran dikeluarkan.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan

permohonan menggunakan format merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi antara lain:
 - a. informasi yang diminta ada di bawah penguasaan BKKBN;
 - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta bila informasi tersebut tidak ada di bawah penguasaan BKKBN;
 - c. menerima atau menolak permintaan informasi beserta alasannya;
 - d. format informasi yang tersedia;
 - e. biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi yang diminta;
 - g. tanda bukti penerimaan permintaan berupa nomor pendaftaran dalam hal permintaan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik.
- (5) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Pencatatan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) PPID mencatat semua permohonan informasi dalam buku register permintaan informasi.
- (2) Setiap Pemohon Informasi meminta salinan informasi, PPID wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek

informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta Pemohon Informasi Publik di dalam buku register permintaan informasi.

- (3) Dalam hal permintaan informasi diterima seluruh atau sebagian, salinan informasi disampaikan kepada Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterima oleh BKKBN.
- (4) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Pemohon informasi menanggung biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi.
- (2) Besarnya biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan biaya yang berlaku umum di wilayah setempat.

Bagian Kelima Penolakan Permohonan Informasi Publik

Pasal 17

PPID menyampaikan adanya penolakan memberikan suatu informasi yang diminta oleh pemohon informasi secara tertulis melalui surat biasa atau surat elektronik kepada Atasan PPID dan melakukan koordinasi untuk uji konsekuensi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja pertama sejak nomor pendaftaran dikeluarkan.

BAB VII
MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan dan Registrasi Keberatan

Pasal 18

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
 - b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID atau langsung kepada Atasan PPID dengan cara mengisi formulir keberatan melalui sarana komunikasi seperti situs resmi atau surat biasa.
- (3) Dalam hal keberatan disampaikan secara lisan, PPID membantu mengisikan formulir keberatan dan ditandatangani oleh Pemohon Informasi.
- (4) Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;

- c. identitas lengkap pengaju keberatan;
 - d. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - e. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diajukan;
 - f. nama dan tanda tangan pengaju keberatan; dan
 - g. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) PPID memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (6) Format formulir keberatan berdasarkan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 19

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 20

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan/keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak diterimanya salinan formulir keberatan.
- (2) Tanggapan Atasan PPID sekurang-kurangnya memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

- b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan tertulis atasan PPID atas keberatan;
 - d. perintah atasan PPID yang bersangkutan apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf.
- (3) PPID melaksanakan keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dikeluarkannya keputusan tersebut.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan atasan PPID, berhak mengajukan permintaan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VIII

LAPORAN

Pasal 21

- (1) PPID membuat dan mengumumkan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan menyampaikan salinan laporan tersebut kepada Komisi Informasi Pusat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi di masing-masing PPID, antara lain:
 - 1. sarana dan prasarana pengelolaan dan pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pengelolaan dan

- pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
3. anggaran pengelolaan dan pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
- b. rincian pengelolaan dan pelayanan informasi masing-masing PPID meliputi:
1. jumlah permintaan informasi;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi dengan klasifikasi tertentu (1-3 hari, 4-10 hari, 11-17 hari atau lebih dari 17 hari kerja);
 3. jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan informasi.
- c. rincian penyelesaian sengketa informasi, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permintaan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
 4. hasil mediasi atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
- d. kendala eksternal dan internal dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi;
- e. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib diumumkan.
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi, dan merupakan laporan yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 22

Laporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi disampaikan oleh PPID kepada Atasan PPID, Kepala BKKBN dan Komisi Informasi.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Standar pengelolaan dan pelayanan informasi serta tata cara pengelolaan informasi publik di lingkungan BKKBN diatur lebih lanjut dalam Standard Prosedur Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Standar sarana pelayanan informasi dan dokumentasi ditentukan oleh Biro Umum dan Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Perwakilan BKKBN Provinsi membentuk PPID di masing-masing Provinsi dengan menyesuaikan dalam ketentuan Peraturan Kepala ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan PPID di masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan PPID BKKBN.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 11 Mei 2011

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TTD

Dr. dr. Sugiri Syarief, MPA

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR

Disalin sesuai dengan aslinya oleh

Bagian Hukum dan Perundang-undangan