

PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN
KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu membuka akses atas informasi publik untuk masyarakat luas;
b. bahwa Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 39 Tahun 2008 tentang

Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
7. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
8. 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;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 946);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan suburusan pemerintahan pembangunan keluarga.
2. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan suburusan pemerintahan pembangunan keluarga.
4. Kepala adalah kepala yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kependudukan dan keluarga berencana.
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 ataupun nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian/BKKBN yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
8. 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.
9. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
11. 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 Kementerian/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 Kementerian/BKKBN dengan Pemohon Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
15. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
16. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi.
17. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
18. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar badan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik.
19. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari badan publik.
20. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
21. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
22. Dokumentasi adalah kegiatan pencatatan, penyimpanan data program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian/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 Publik yang wajib dibuka; dan
b. Informasi yang Dikecualikan.

Paragraf 2
Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Pasal 3

Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
c. Informasi yang wajib disediakan setiap saat.

Pasal 4

(1) Kementerian/BKKBN menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit berupa:
    a. Informasi yang berkaitan dengan profil Kementerian/BKKBN;
    b. ringkasan Informasi tentang kinerja Kementerian/BKKBN berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
    c. ringkasan laporan keuangan;
    d. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
    e. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian/BKKBN;
    f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi, tata cara pengajuan keberatan, serta proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
    g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian/BKKBN maupun pihak yang mendapat izin atau perjanjian kerja dengan satuan/unit kerja Kementerian/BKKBN;
    h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan

i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di kantor Kementerian/BKKBN.

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

Pasal 5

Kementerian/BKKBN mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 6

Kementerian/BKKBN menyediakan Informasi yang wajib disediakan setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c paling sedikit berupa:

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

Paragraf 3
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 7

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

Bagian Kedua
Jangka Waktu Informasi Publik

Pasal 8

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

BAB III
STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

(1) Struktur pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian/BKKBN terdiri atas:
    a. pengarah PPID;
    b. wakil pengarah PPID;
    c. atasan PPID;
    d. tim pertimbangan;
    e. PPID utama; dan
    f. PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.
(2) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Menteri/Kepala.
(3) Wakil pengarah PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala.
(4) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
(5) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
(6) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e melekat pada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan hubungan masyarakat dan Informasi Publik.
(7) PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama Kementerian/BKKBN meliputi:
    a. PPID pelaksana pada unit kerja Kementerian/BKKBN pusat; dan
    b. PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi.
(8) PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membentuk:
    a. petugas pelayanan Informasi Publik; dan
    b. tim PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.
(9) Struktur, tugas, dan wewenang pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian/BKKBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang

Paragraf 1
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
Pengarah PPID

Pasal 10

(1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya layanan Informasi Publik Kementerian/BKKBN.

(2) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a bertugas memberikan kebijakan strategis terkait layanan Informasi Publik Kementerian/BKKBN dan menetapkan kebijakan strategis serta melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik Kementerian/BKKBN.

(3) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a berwenang memberi arahan dan menetapkan kebijakan strategis terkait layanan Informasi Publik serta melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

Paragraf 2
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
Wakil Pengarah PPID

Pasal 11

(1) Wakil pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertanggung jawab membantu pengarah memastikan layanan Informasi Publik berjalan sesuai regulasi.

(2) Wakil pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b bertugas membantu pengarah PPID dalam menjalankan tugas, mengoordinasikan kegiatan, dan mewakili pengarah PPID saat berhalangan.

(3) Wakil pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berwenang mengoordinasikan kegiatan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
Atasan PPID

Pasal 12

(1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik dari proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, dan mewakili Kementerian/BKKBN dalam hal terjadi sengketa Informasi.

(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c bertugas:
   a. menyusun arah kebijakan dan layanan Informasi Publik;
   b. mewakili Kementerian/BKKBN dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
   c. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama dan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

(3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), atasan PPID berwenang:

a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik;
b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID utama;
c. menunjuk tim pertimbangan, PPID utama atau PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama untuk mewakili dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
d. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama dan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

Paragraf 4
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
Tim Pertimbangan

Pasal 13

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis atas Informasi yang wajib dibuka dan Informasi yang Dikecualikan.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d bertugas:
    a. memberikan pertimbangan tertulis terkait tanggapan permohonan keberatan atas Informasi Publik dan sengketa Informasi;
    b. melakukan verifikasi usulan pemutakhiran daftar Informasi Publik yang meliputi Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dan/atau Informasi yang Dikecualikan; dan
    c. melakukan pengujian konsekuensi dalam pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan.
(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d berwenang memberikan usulan dan pertimbangan terkait arah kebijakan, pengelolaan, serta perencanaan program layanan Informasi Publik.

Paragraf 5
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
PPID Utama

Pasal 14

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

layanan Informasi Publik;

c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama;
e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. menentukan Informasi Publik yang diakses Publik dan layak untuk dipublikasikan;
g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang Dikecualikan;
h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama;
k. melakukan layanan Permohonan Informasi Publik ditujukan kepada Menteri/Kepala dan/atau PPID utama;
l. melakukan layanan Permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi;
m. melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi Publik dan Dokumentasi PPID utama;
n. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
o. menetapkan visi dan misi layanan Informasi Publik melalui penetapan PPID utama;
p. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat layanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik;
r. melakukan peningkatan kemampuan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama secara berkala melalui kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa;
s. melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Informasi Publik; dan
t. mengumumkan hasil survei kepuasan masyarakat di ruang layanan Informasi Publik dan/atau berbagai media Informasi yang dimiliki.

(3) PPID utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e berwenang:

a. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan

Informasi Publik;

c. meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dan/atau petugas pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan, dengan persetujuan atasan PPID;
e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan atasan PPID;
f. menugaskan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dan/atau petugas pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
g. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dan/atau petugas pelayanan Informasi; dan
h. melakukan koordinasi dengan pembina data di instansi pusat dan/atau daerah.

Paragraf 6
Tanggung Jawab, Tugas, dan Wewenang
PPID Pelaksana Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 15

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

pengadilan;

i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID utama dan tim pertimbangan; dan

j. melakukan koordinasi dengan Walidata di instansi pusat dan/atau instansi daerah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia.

(3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama berwenang:

a. meminta dokumen Informasi Publik dari petugas pelayanan Informasi Publik;

b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan

c. menugaskan petugas pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID utama dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

BAB IV
MEKANISME PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

Pasal 16

(1) Penyusunan dan pembahasan Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh PPID utama dibantu oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

(2) Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala.

(3) Daftar Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

Pasal 17

(1) Penyusunan dan pembahasan daftar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan oleh PPID utama dibantu oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

(2) Daftar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh atasan PPID dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala.

(3) Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan harus disimpan pada ruang atau media penyimpanan khusus dengan akses yang terbatas atau tertutup.

(4) Informasi yang Dikecualikan disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

Bagian Kedua
Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik

Pasal 18

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(2) PPID utama dalam menyediakan Informasi Publik yang wajib dibuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
(3) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
(4) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
    a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/ komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
    b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.
(5) PPID utama mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik dengan seluruh unit organisasi/unit kerja atau perwakilan BKKBN provinsi.

Bagian Ketiga
Pemutakhiran Informasi Publik

Pasal 19

(1) PPID utama melakukan pemutakhiran terhadap Daftar Informasi Publik dibantu oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.
(2) Pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
(3) PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dalam membantu pemutakhiran Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
(4) Usulan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
    a. perubahan status atas Informasi Publik yang telah

ditetapkan sebelumnya; dan
b. penentuan status Informasi Publik yang belum ditetapkan sebelumnya.

(5) Perubahan status atas Informasi Publik yang telah ditetapkan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan untuk:
a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; atau
b. Informasi yang Dikecualikan.

(6) Usulan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan verifikasi oleh tim pertimbangan yang membawahi masing-masing pelaksanaan pimpinan tinggi pratama.

(7) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat Informasi yang Dikecualikan, tim pertimbangan merekomendasikan kepada PPID utama untuk melakukan Pengujian Konsekuensi.

(8) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) membahas usulan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama yang telah diverifikasi oleh tim pertimbangan.

(9) Hasil pembahasan pemutakhiran Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam format Daftar Informasi Publik.

Pasal 20

(1) Dalam hal Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya, Informasi yang Dikecualikan statusnya berubah menjadi Informasi terbuka.

(2) Penetapan atas perubahan status Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

(3) Dalam hal Menteri/Kepala tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi terbuka pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

Bagian Keempat
Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 21

(1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan oleh PPID utama untuk menentukan Informasi yang Dikecualikan.

(2) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPID utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

(3) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan:
a. usulan tertulis PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama;
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 22

(1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan usulan tertulis PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, tim pertimbangan harus melakukan verifikasi terhadap usulan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.
(2) PPID utama menindaklanjuti usulan tertulis PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dengan melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak usulan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama diterima.
(3) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID utama dapat meminta masukan dari tim pertimbangan.

Pasal 23

(1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, tim pertimbangan harus melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi yang disampaikan secara tertulis kepada PPID utama.
(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim pertimbangan merekomendasikan tindak lanjut permohonan tersebut kepada PPID utama untuk melakukan Pengujian Konsekuensi dalam hal Informasi yang dimohonkan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik.
(3) PPID utama menindaklanjuti permohonan dengan melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID utama dapat meminta masukan dari tim pertimbangan dan/atau ahli.

Pasal 24

(1) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, PPID utama melakukan rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi bersama seluruh pihak terkait paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berita acara persidangan ajudikasi Komisi Informasi diterima.

(2) Dalam rapat pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID utama dapat meminta masukan dari tim pertimbangan dan/atau ahli.

Bagian Kelima
Penetapan Keputusan

Pasal 25

(1) Hasil pembahasan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24, dapat berupa pengecualian seluruh atau sebagian dari Informasi yang termuat dalam lembar Pengujian Konsekuensi yang ditandatangani oleh PPID utama dan pihak terkait dan/atau ahli yang mengikuti pembahasan Pengujian Konsekuensi.
(2) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran dari penetapan Menteri/Kepala dalam pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.
(3) Rancangan keputusan pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPID utama kepada atasan PPID untuk mendapat persetujuan.
(4) Dalam hal rancangan 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 26

(1) Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dapat berupa:
    a. daftar Informasi yang Dikecualikan, untuk Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan arahan dari pengarah PPID dan wakil pengarah PPID dan usulan dari tim pertimbangan; atau
    b. klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, untuk Pengujian Konsekuensi yang dilakukan berdasarkan permohonan Informasi atau berita acara persidangan Komisi Informasi.
(2) Dalam hal Pengujian Konsekuensi dilakukan berdasarkan berita acara persidangan Komisi Informasi, atasan PPID menyampaikan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Majelis Komisioner melalui PPID utama atau pejabat lain yang ditugaskan untuk menangani Sengketa Informasi Publik.

Bagian Keenam
Permohonan Informasi Publik

Pasal 27

(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 sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.
(3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama mencatat permohonan Informasi Publik dalam formulir permohonan Informasi Publik.
(4) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan dokumen:
    a. identitas Pemohon Informasi Publik:
        1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan;
        2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum; dan
        3. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok; dan
    b. formulir permohonan Informasi Publik yang tersedia dalam ruang layanan, meja layanan, atau laman PPID.
(5) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama harus:
    a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
    b. memastikan Pemohon Informasi Publik dan/atau petugas pelayanan 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 28

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

Bagian Ketujuh
Pemberitahuan Informasi Publik

Pasal 29

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

f. penjelasan dalam hal Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(5) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

(6) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dalam hal PPID utama:
a. belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.

(7) Dalam hal tindak lanjut permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berupa penolakan, PPID utama menyampaikan surat penolakan permohonan Informasi paling sedikit memuat:
a. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
b. alasan pengecualian; dan
c. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon.

Bagian Kedelapan
Keberatan

Pasal 30

(1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID utama berdasarkan alasan yang diatur dalam undang-undang mengenai keterbukaan Informasi Publik.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
a. identitas Pemohon Informasi Publik:
1. fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon Informasi Publik perseorangan;
2. fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pemohon Informasi Publik berbadan hukum; dan
3. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal Pemohon Informasi Publik

bertindak atas nama pihak lain atau mewakili kelompok; dan

b. formulir keberatan;
c. salinan formulir permohonan Informasi Publik; dan
d. salinan surat pemberitahuan tertulis.

(4) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan atas alasan tidak diumumkannya 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

(6) Keberatan hanya dapat diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

(1) PPID utama harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32

(1) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menolak permohonan keberatan, menguatkan putusan PPID utama, atau mengubah putusan PPID utama.

(3) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan.

Pasal 33

Format formulir permohonan Informasi publik, register permohonan, surat pemberitahuan tertulis, pengajuan keberatan, dan register keberatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

BAB V
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Komponen Standar Layanan Informasi Publik

Pasal 34

(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 atau kepala perwakilan BKKBN provinsi.
(3) PPID utama harus melakukan peningkatan standar layanan secara berkelanjutan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik secara bertahap dengan memperhatikan kemampuan unit organisasi/unit kerja atau perwakilan BKKBN provinsi.
(4) Peningkatan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan:
    a. meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan layanan Informasi Publik;
    b. meningkatkan kemampuan dan kapasitas pelaksana layanan Informasi Publik; dan
    c. mengembangkan inovasi dalam pengelolaan maupun layanan Informasi Publik yang lebih mudah, cepat, berkualitas, dan efisien.
(5) Pengawasan terhadap penerapan komponen standar layanan Informasi Publik dilakukan oleh atasan PPID dan PPID utama.
(6) Layanan Informasi Publik diberikan sesuai hari kerja dan jam layanan.

Bagian Kedua
Layanan Informasi Publik oleh PPID Utama

Pasal 35

(1) Layanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID utama dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
    a. pengarah PPID;
    b. wakil pengarah PPID; dan/atau
    c. atasan PPID.
(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai dan/atau didokumentasikan oleh PPID pelaksana pimpinan

tinggi pratama, PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID utama.

Bagian Ketiga
Layanan Informasi Publik oleh PPID pelaksana
Perwakilan BKKBN Provinsi

Pasal 36

(1) PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi melayani permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada pimpinan perwakilan BKKBN provinsi.
(2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi, PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi:
    a. harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29; dan
    b. memberitahukan kepada PPID utama terkait data yang diminta.
(3) Dalam hal PPID utama telah memberikan data yang diminta, PPID pelaksana perwakilan BKKBN provinsi memberitahukan kepada pemohon Informasi Publik.

Bagian Keempat
Layanan Informasi Melalui Sistem Informasi Publik dan
Dokumentasi PPID

Pasal 37

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

Bagian Kelima
Pengumuman Informasi Publik

Pasal 38

(1) Kementerian/BKKBN wajib mengumumkan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
    a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
    b. mudah dipahami; dan
    c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
    a. papan pengumuman;
    b. laman resmi (*website*) PPID dan/atau Kementerian/BKKBN;
    c. media sosial PPID dan/atau Kementerian/BKKBN;
    d. Portal Satu Data Indonesia; dan
    e. aplikasi berbasis teknologi informasi.
(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
(5) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille.*

Bagian Keenam
Maklumat Layanan Informasi Publik

Pasal 39

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

Bagian Ketujuh
Biaya Layanan Informasi Publik dalam Permintaan Informasi Publik

Pasal 40
Pemohon Informasi Publik tidak dibebankan biaya layanan.

Bagian Kedelapan
Waktu Layanan Informasi Publik

Pasal 41
Waktu Layanan Informasi Publik mengikuti peraturan jam dan hari kerja di Kementerian/BKKBN.

Bagian Kesembilan
Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Pasal 42
(1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID utama harus menyiapkan sarana prasarana layanan Informasi Publik dan wajib menyediakan sarana prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibiltas bagi Penyandang Disabilitas.
(2) Sarana prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Sarana prasarana layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilengkapi dengan sarana prasarana elektronik dan nonelektronik yang memadai.

Bagian Kesepuluh
Kompetensi PPID

Pasal 43
(1) Dalam penyelenggaraan layanan Informasi Publik, PPID utama harus memenuhi standar kompetensi sebagai berikut:
    a. memiliki integritas;
    b. memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan Informasi Publik dan layanan publik;
    c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
    d. memiliki kemampuan memberikan layanan publik yang berkualitas; dan
    e. menguasai teknologi Informasi.
(2) Peningkatan kemampuan PPID utama dan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama dilakukan secara berkala dengan mengikuti kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, atau kegiatan serupa.

BAB VI
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Syarat Bantuan Kedinasan

Pasal 44

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

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 45

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan dengan cara bagi-pakai Informasi antarbadan publik.
(2) Bagi-pakai Informasi antarbadan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. meminta secara langsung kepada badan publik yang dituju; atau
   b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.
(3) Dalam hal bagi-pakai Informasi antarbadan publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada badan publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID utama berkoordinasi dengan PPID badan publik yang dituju.
(4) Dalam hal bagi-pakai Informasi antarbadan publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID utama berkoordinasi dengan Walidata di instansi pusat dan/atau di instansi daerah.
(5) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

BAB VII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Publik Kementerian/BKKBN

Pasal 46

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

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Pengaduan Layanan Informasi Publik

Pasal 47

(1) Pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik Kementerian/BKKBN disampaikan kepada PPID utama.
(2) Pengaduan, keluhan, atau masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik melalui laman pengaduan Kementerian/BKKBN.
(3) PPID utama bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan layanan serta

melaporkannya kepada atasan PPID paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(4) Dalam hal pengaduan, keluhan, atau masukan terkait layanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama, PPID utama meneruskan pengaduan, keluhan, atau masukan tersebut untuk ditindaklanjuti PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

(5) PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama 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 48

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 49

(1) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, atasan PPID bertindak mewakili Kementerian/BKKBN dan dapat memberikan kuasa.

(2) Dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
   a. PPID utama;
   b. pejabat atau pegawai lain yang terkait dengan substansi Informasi Publik yang dimohonkan; dan/atau
   c. pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, menangani hukum, atau peraturan perundang-undangan pada masing-masing unit organisasi.

(3) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan tugas sesuai dengan surat kuasa dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan PPID.

(4) Atasan PPID berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memutuskan untuk menerima atau menyatakan keberatan atas putusan Komisi Informasi.

(5) Pengelola Teknis Informasi Publik bertanggung jawab atas penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 50

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

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 51

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

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 52

(1) PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama harus menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. laporan triwulan; dan
b. laporan tahunan.

(3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat Informasi:
a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
c. jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
d. alasan penolakan permohonan Informasi; dan
e. kendala dan rencana perbaikan layanan.

(4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi:
a. deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
b. deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama;
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 Pengelola Teknis Informasi Publik menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat mengenai:
a. pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kementerian/BKKBN; dan
b. pelaksanaan layanan Informasi Publik di unit organisasi/unit kerja dan perwakilan BKKBN provinsi berdasarkan laporan dari PPID pelaksana pimpinan tinggi pratama.

(6) Format laporan dan prosedur layanan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Kepala ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Menteri/Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 488), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Menteri/Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2026

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN
Ditandatangani secara elektronik oleh :

WIHAJI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 464

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. DAFTAR INFORMASI YANG WAJIB DIBUKA

No	UNIT ORGANISASI	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung jawab Pembuatan	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Format Informasi Yang disediakan	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

B. DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

Keterangan :

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

Jakarta, ... 20.....
Menetapkan,
PPID Utama

.....

C. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI



Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/BKKBN

Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650
(021) 809 8018
kemendukbangga.go.id

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Nomor:..... Tahun .....

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

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

Keterangan

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

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

No	Nama	Jabatan	TTD
1			
2			
dst			

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
Menteri/Kepala

.....

D. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650
(+621) 809 8018
kemendukbangga.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. /FP/PPID/

Tanggal :
Jenis Pemohon : Perorangan/Kelompok

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
Email :
Identitas pemohon :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

Nomor Telepon :

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan permohonan informasi, dengan rincian sebagai berikut

Rincian informasi yang dimohonkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara memperoleh informasi :

Cara mendapatkan informasi :

Petugas Pendaftaran	Pemohon Informasi
PPID Kemendukbangga/BKKBN	.....

E. REGISTER PERMOHONAN

Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650
(021) 809 8018
kemendukbangga.go.id

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

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

Keterangan:

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

F. SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650
(021) 809 8018
kemendukbangga.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. telp/ Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:
A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan		
1.	Penguasaan Informasi Publik***	☐ BKKBN ☐ Badan Publik lainnya		
2.	Bentuk fisik yang tersedia***	☐ Softcopy/salinan elektronik ☐ Hardcopy/salinan tertulis		
3.	Biaya yang dibutuhkan ****	☐ Penyalinan ☐ Pengiriman ☐ Lain-lain ☐ Jumlah	Rp. x (jumlah lembaran)= Rp Rp. Rp. Rp.	
4.	Waktu Penyediaan*****	hari		
5.	Penjelasan Penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)			

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

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

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

(.....)
Nama & Tanda Tangan

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

G. PENGAJUAN KEBERATAN



Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650
(021) 809 8018
kemendukbangga.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN
Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

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

C. KASUS POSISI (tambahkan bila perlu)
D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun) ****

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

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

Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

Keterangan:
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan
****** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir ditandatangani oleh petugas penerima keberatan

H. REGISTER KEBERATAN

Kemendukbangga/
BKKBN

Kementerian Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga/BKKBN
Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma,
Jakarta Timur 13650
(021) 809 8018
kemendukbangga.go.id

REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan:
No. : diisi nomor registrasi keberatan
Tgl : diisi tanggal keberatan diterima
Nama : diisi Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
Nomor Kontak : diisi nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
Pekerjaan : diisi pekerjaan Pemohon Informasi Publik No.Pendaftaran
Permohonan Informasi : diisi nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
Informasi Yang Diminta : diisi dengan informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan informasi yang diminta
Alasan Pengajuan Keberatan (Passal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Passal 35 ayat (1) UU KIP:
1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UndangUndang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Tidak disediakannya informasi berkala
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
4. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

I. LAPORAN DAN PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. CONTOH ISI LAPORAN TRIWULAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Laporan triwulan layanan Informasi Publik memuat:
   a. Rincian layanan Informasi Publik yang memuat:
      1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
      2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
      3) jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi;
      4) alasan penolakan permohonan Informasi; dan
      5) kendala dan rencana perbaikan layanan.
   b. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik memuat:
      1) jumlah keberatan yang diterima;
      2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
      3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi;
      4) Informasi yang berwenang;
      5) hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
      6) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
      7) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
   c. Rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran Informasi, khusus bagi PPID Utama dan PPID pelaksana pada unit kerja Kementerian/BKKBN pusat; dan
   d. Kegiatan PPID lainnya.

2. CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Laporan tahunan layanan Informasi Publik paling kurang memuat:
   a. Deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID;
   c. Rincian layanan Informasi Publik yang meliputi:
      1) jumlah permohonan Informasi Publik;
      2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
      3) jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi; dan
      4) alasan penolakan permohonan Informasi.
   d. Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
      1) jumlah keberatan yang diterima;
      2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
      3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
      4) hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
      5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
      6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
   e. Hasil survei yang dilakukan;
   f. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan

h. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik.

MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/KEPALA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIHAJI