



SALINAN

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan badan publik termasuk Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat waktu, dan cara sederhana;
 - b. bahwa masyarakat berhak memperoleh informasi publik terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 103);
 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, memberikan layanan informasi, dan menyelesaikan pengaduan atau sengketa informasi publik.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilakukan terhadap:
 - a. daftar informasi publik; dan
 - b. daftar informasi yang dikecualikan.
- (2) Daftar informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:

- a. struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian informasi;
- c. kebijakan umum tentang informasi yang dikecualikan;
- d. pelayanan informasi publik; dan
- e. penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib memberikan informasi tentang program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara tepat, cepat, lengkap, objektif, mudah dimengerti, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan.

Pasal 6

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya menyampaikan laporan kepada Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1212), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2019

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Februari 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 93

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia antara lain untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna bahwa negara berkewajiban untuk memberikan informasi guna menambah pengetahuan kepada masyarakat agar dapat mengembangkan diri dan lingkungan sosialnya.

Dalam Pasal 28F UUD 1945 disebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Jaminan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi merupakan perwujudan hak asasi manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu permasalahan yang dihadapi yaitu belum semua masyarakat mengetahui tentang kebijakan dan program yang telah dilaksanakan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, padahal Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah menghasilkan kebijakan-kebijakan terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak seperti kebijakan dan program tentang persamaan hak antara laki-laki dan perempuan atau kemudahan untuk mencapai kesamaan hak bagi perempuan, program perlindungan hak perempuan, program

perlindungan anak, program tumbuh kembang anak, dan program partisipasi masyarakat. Semua kebijakan, baik dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri, kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, dan lain-lain perlu disampaikan kepada pemerintah daerah atau masyarakat agar mereka memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan tersebut serta melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, mencegah upaya yang dapat mengabaikan hak asasi perempuan dan anak, dan menciptakan lingkungan yang kondusif terhadap perempuan dan anak.

Dalam rangka memberikan layanan informasi kepada masyarakat, pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mewajibkan badan publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, tepat waktu, dan cara sederhana. Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah mengeluarkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Namun, Peraturan Menteri tersebut belum menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasi yang ada sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta belum menyesuaikan dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang baru untuk mengganti Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2012 sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, memberikan layanan informasi, dan menyelesaikan pengaduan atau sengketa informasi publik.

Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:

1. adanya kesamaan dalam langkah-langkah untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
2. adanya daftar tentang informasi publik dan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat; dan
3. adanya mekanisme penyelesaian sengketa informasi antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan pemohon informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ini terdiri dari struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi, mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian informasi, kebijakan umum tentang informasi yang dikecualikan, pelayanan informasi publik, dan penyelesaian sengketa informasi.

D. Asas

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan asas:

1. nondiskriminasi, artinya pemberian layanan informasi diberikan dengan tidak membedakan suku, agama, ras, gender, dan sosial;
2. keterbukaan, artinya informasi dapat diberikan kepada masyarakat kecuali informasi yang dikecualikan;
3. ketepatan, artinya informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan dari pemohon informasi;
4. kecepatan, artinya informasi yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan
5. objektif, artinya informasi yang diberikan kepada pemohon informasi sesuai dengan kenyataan dan tidak ada kepentingan pribadi maupun golongan.

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
3. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format, sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

5. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak lainnya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa layanan Informasi yang diberikan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat pengguna Informasi.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. 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.
11. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

BAB II INFORMASI

Informasi merupakan suatu hal yang diperlukan bagi masyarakat untuk kepentingan dirinya dalam rangka meningkatkan pengetahuan, pembelajaran, dan pengalaman. Semakin banyak Informasi yang diperoleh maka semakin tinggi kecerdasan seseorang untuk berperilaku sesuai dengan pengetahuan yang dimilikinya. Informasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. benar atau salah, dalam hal ini Informasi berhubungan dengan kebenaran atau kesalahan terhadap kenyataan;
- b. baru, artinya Informasi harus benar-benar baru bagi penerima;
- c. tambahan, artinya Informasi dapat memperbarui atau memberikan perubahan terhadap Informasi yang telah ada;
- d. korektif, artinya Informasi dapat digunakan untuk melakukan koreksi terhadap Informasi sebelumnya yang salah atau tidak benar; dan
- e. penegas, artinya Informasi dapat mempertegas Informasi yang telah ada sehingga keyakinan terhadap Informasi semakin meningkat.

Hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang dibutuhkan untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak ini harus dipenuhi oleh negara dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hak untuk memperoleh Informasi menjadi penting karena penyelenggaraan negara semakin terbuka untuk diawasi oleh publik dan dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Kemen PPPA sebagai salah satu badan publik dalam memberikan Pelayanan Informasi wajib menyediakan dan melayani permohonan Informasi secara cepat, tepat waktu, cara sederhana, dan biaya ringan/proporsional, kecuali Informasi tersebut dikecualikan

sehingga tidak dapat disampaikan kepada masyarakat karena pertimbangan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dalam rangka Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kemen PPPA, ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdiri atas:
 - a. Pengarah PPID (dalam hal ini Menteri PPPA) yang mempunyai tugas:
 - 1) memberikan arahan, masukan, dan pembinaan terkait kebijakan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 2) menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
 - b. Atasan PPID (dalam hal ini Sekretaris Kementerian) yang mempunyai tugas:
 - 1) memberikan pengarahan tentang pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - 2) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik;
 - 3) bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat;
 - 4) menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan dan Pelayanan Informasi kepada Komisi Informasi Pusat; dan
 - 5) memberikan persetujuan atas Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.
 - c. Tim Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (dalam hal ini keanggotaannya terdiri dari para deputy) yang mempunyai tugas:
 - 1) membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
 - 2) memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dan/atau PPID Utama dalam penyelesaian sengketa Informasi.
 - d. PPID Utama (dalam hal ini Kepala Biro Hukum dan Humas) yang mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan;

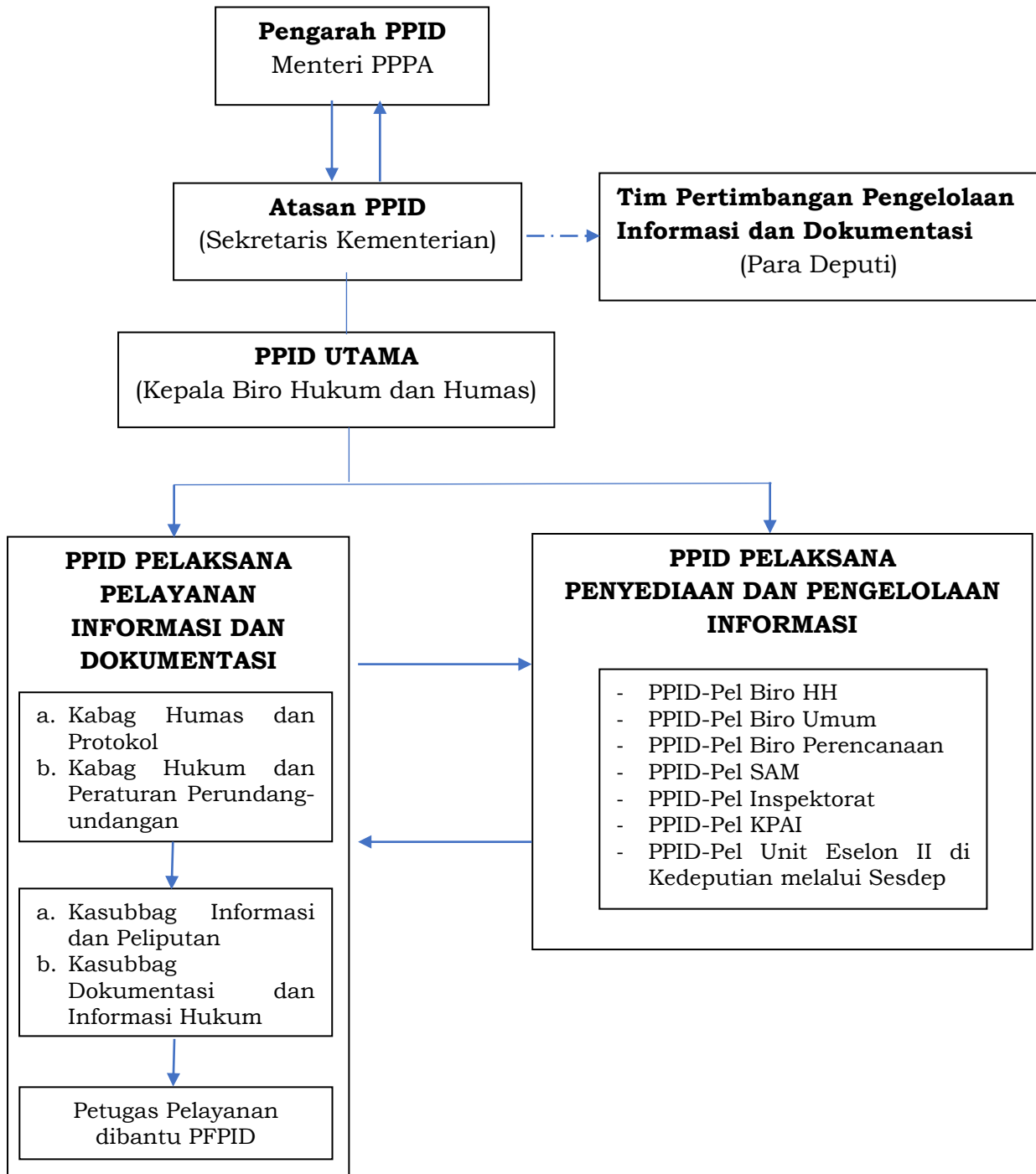
- 2) mengoordinasikan dan melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan;
 - 3) merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, Pelayanan Informasi, serta penyelesaian sengketa Informasi Publik;
 - 4) meningkatkan pengembangan kelembagaan PPID dan kualitas sumber daya manusia pengelola PPID;
 - 5) memastikan penyebarluasan Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi; dan
 - 6) menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi untuk disampaikan kepada Atasan PPID.
- e. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID Pelaksana) yang terdiri atas:
- 1) PPID Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - a) Kepala Bagian Humas dan Protokol;
 - b) Kepala Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Kepala Subbagian Informasi dan Peliputan;
 - d) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - e) Petugas pelayanan informasi.
 - 2) PPID Pelaksana Penyediaan dan Pengelolaan Informasi
 - a) Kepala Bagian pada Sekretariat Kementerian;
 - b) Kepala Bagian pada Sekretariat KPAI;
 - c) Kepala Bidang Data dan Pelaporan pada Sekretariat Deputi;
 - d) Kepala Subbagian pada Tata Usaha Staf Ahli Menteri; dan
 - e) Kepala Subbagian pada Tata Usaha Inspektorat.

PPID Pelaksana mempunyai tugas:

- 1) mengumpulkan dan menyimpan setiap Dokumentasi kegiatan maupun Informasi yang berada di bawah kewenangannya;
- 2) mewakili PPID dalam memberikan Pelayanan Informasi yang telah diklasifikasikan sebagai Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;
- 3) mengusulkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan;

- 4) menyediakan dukungan data dan Informasi untuk menanggapi permohonan Informasi Publik yang diterima Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 5) menyediakan dukungan data dan Informasi serta memberikan pendampingan dan/atau menghadiri proses penyelesaian sengketa Informasi;
 - 6) membantu PPID menyebarluaskan Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi; dan
 - 7) menyiapkan data dan Informasi yang diperlukan PPID Utama dalam penyusunan laporan tahunan.
- f. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)
- Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan tenaga fungsional yang dipekerjakan di Bagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, yang antara lain terdiri dari pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- 1) memberikan dukungan teknis, penatausahaan, fasilitasi, administrasi, dan operasional dalam hal:
 - a) pengidentifikasian, pengumpulan, penataan, pengolahan, dan penyimpanan data Informasi dan Dokumentasi dari seluruh unit kerja;
 - b) memberikan Pelayanan Informasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - c) membantu penyelesaian sengketa Informasi.
 - 2) menyiapkan data dan Informasi yang diperlukan PPID Utama dalam penyusunan laporan tahunan;
 - 3) membantu PPID Utama dalam penyebaran Informasi Publik melalui media komunikasi dan publikasi;
 - 4) memahami kearsipan, kehumasan, dan jaringan Informasi yang ada di Kemen PPPA; dan
 - 5) menyeleksi dan menguji data dan Informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari Informasi yang dibuka untuk publik.

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**



BAB IV

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Dalam rangka Pelayanan Informasi yang tepat, cepat, lengkap, objektif, mudah dimengerti, dan dapat dipertanggungjawabkan maka seluruh satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA perlu melakukan pengelolaan Informasi yang terdiri atas:

A. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan adalah proses, cara, dan perbuatan mengumpulkan atau menghimpun data terkait dengan kebijakan, program, dan kegiatan. Kegiatan pengumpulan Informasi dilakukan oleh PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengumpulan ini merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Kemen PPPA dalam pengumpulan Informasi, yaitu:

1. Informasi tentang kebijakan, antara lain:
 - a. rencana strategis; dan
 - b. peraturan perundang-undangan terkait perempuan dan anak (rancangan peraturan perundang-undangan, undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, instruksi presiden, peraturan menteri, kesepakatan bersama, dan perjanjian kerja sama).
2. Informasi tentang program, antara lain:
 - a. program kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. program perlindungan anak;
 - c. program partisipasi lembaga masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - d. program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.
3. Informasi tentang kegiatan yang antara lain terkait dengan:
 - a. kesetaraan gender bidang politik, hukum, pertahanan, dan keamanan;
 - b. kesetaraan gender bidang ekonomi;

- c. kesetaraan gender bidang pendidikan, kesehatan, dan pembangunan keluarga;
- d. kesetaraan gender bidang infrastruktur dan lingkungan;
- e. perlindungan hak perempuan dari kekerasan dalam rumah tangga;
- f. perlindungan hak perempuan dalam ketenagakerjaan;
- g. perlindungan hak perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
- h. perlindungan hak perempuan dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi;
- j. perlindungan anak berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi;
- k. perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- l. perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi;
- m. pemenuhan hak sipil, Informasi, dan partisipasi anak;
- n. pemenuhan hak anak atas pengasuhan, keluarga, dan lingkungan;
- o. pemenuhan hak anak atas kesehatan dan kesejahteraan;
- p. pemenuhan hak anak atas pendidikan, kreativitas, dan budaya;
- q. partisipasi lembaga profesi dan dunia usaha;
- r. partisipasi media; dan
- s. partisipasi organisasi keagamaan dan kemasyarakatan.

Alur pengumpulan Informasi yang dilakukan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA adalah sebagai berikut:

1. PPID Pelaksana mengumpulkan Informasi dan menyimpan Dokumentasi yang didapat dari setiap satuan kerjanya;
2. PPID Pelaksana membuat narasi Informasi yang benar, berkualitas, dan mudah dimengerti;
3. PPID Pelaksana mengklasifikasikan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan Informasi yang dikecualikan;
4. PPID Pelaksana menyampaikan hasil klasifikasi Informasi kepada PPID Utama untuk ditindaklanjuti;
5. PPID Utama mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada Atasan PPID;

6. Atasan PPID memberikan persetujuan atas Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; dan
7. Pengarah PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dengan Keputusan Menteri.

B. Pengklasifikasian Informasi

Pengklasifikasian Informasi hanya dilakukan terhadap Daftar Informasi Publik. Daftar Informasi Publik merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kemen PPPA yang menunjang pemenuhan kewajiban Kemen pppa untuk menyediakan Informasi secara cepat, tepat waktu, dan cara sederhana. Informasi Publik diklasifikasikan berdasarkan subyek Informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengklasifikasian Informasi Publik meliputi:

1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan yaitu Informasi yang disampaikan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu, wajib disediakan ada atau tanpa adanya permohonan dari Pemohon Informasi Publik. Pengumuman Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Informasi ini meliputi:

a. Informasi tentang profil Kemen PPPA

- 1) Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kemen PPPA beserta satuan kerja yang ada di dalamnya;
- 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
- 3) laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Kemen PPPA untuk diumumkan.

b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Kemen PPPA yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- 1) nama program dan kegiatan;

- 2) penanggung jawab, pelaksana program, dan kegiatan serta 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 yang meliputi sumber dan jumlah agenda penting terkait pelaksanaan tugas Kemen PPPA;
 - 6) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; dan
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kemen PPPA.
- c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkungan Kemen PPPA berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang 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
 - 4) daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kemen PPPA yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- 1) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta 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 Kemen PPPA maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kemen PPPA;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kemen PPPA.
2. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, termasuk perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, yaitu Informasi yang dikelola, disimpan, dan dikuasai oleh Kemen PPPA, yang sewaktu-waktu bisa diberikan sebagai jawaban permohonan Informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik, yang meliputi:
- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) ringkasan isi Informasi;
 - 3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - 4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - 6) bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kemen PPPA yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian, atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - 2) masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;

- 3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - 4) rancangan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut;
 - 5) tahap perumusan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut; dan
 - 6) peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
- 1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;
 - 2) profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - 3) anggaran Kemen PPPA secara umum serta laporan keuangannya;
 - 4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kemen PPPA;
 - 5) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - 6) surat menyurat pimpinan atau pejabat Kemen PPPA dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - 7) data perbendaharaan atau inventaris;
 - 8) rencana strategis dan rencana kerja Kemen PPPA;
 - 9) agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - 10) Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran Pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - 11) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - 12) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - 13) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;

- 14) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- 15) Informasi tentang standar pengumuman Informasi terkait perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- 16) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat Kemen PPPA dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian Informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA untuk membantu PPID dalam melayani permohonan Informasi. Tahapan dalam pendokumentasian Informasi meliputi:

1. deskripsi Informasi

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi.

2. memverifikasi Informasi

Setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. otentifikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi oleh setiap satuan kerja.

4. pemberian kode Informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean Informasi meliputi:

- a. kode klasifikasi yang disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- b. kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer dan fungsi; dan
- c. kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

5. penataan dan penyimpanan Informasi

Dilakukan agar Dokumen dan Informasi tersimpan secara sistematis.

BAB V

KEBIJAKAN UMUM TENTANG INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan badan publik seperti Kemen PPPA untuk membuka akses Informasi kepada Pemohon Informasi Publik untuk mendapat Informasi Publik, kecuali oleh Kemen PPPA ditentukan sebagai Informasi yang tidak dapat disampaikan kepada publik atau Informasi yang dikecualikan.

Untuk menetapkan Informasi yang dikecualikan perlu dilakukan Pengujian Konsekuensi, yaitu dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya yang dilakukan secara objektif dengan dilengkapi pengujian kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan Informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID Utama setelah berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai dan mengelola Informasi tertentu dengan membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan yaitu:

1. ketat, artinya untuk mengategorikan Informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
2. terbatas, artinya Informasi yang dikecualikan harus terbatas pada penafsiran yang subjektif; dan
3. tidak mutlak, artinya tidak ada Informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

Selanjutnya PPID Utama membuat laporan pertimbangan tertulis tentang Informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan terhadap Informasi yang dikecualikan. Penetapan Informasi yang dikecualikan dilakukan melalui rapat Tim Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang dihadiri oleh Atasan PPID.

Penyusunan laporan Pengujian Konsekuensi Informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID dilakukan dengan:

1. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
2. mencantumkan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum; dan
3. mencantumkan pengecualian, konsekuensi, dan jangka waktu.

PPID wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal PPID ingin menyampaikan kepada publik tentang salinan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan kepada masyarakat, maka PPID dapat menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang dikecualikan.

Pengarah PPID dalam menetapkan Informasi yang dikecualikan dengan pertimbangan apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang. PPID dapat menyampaikan Informasi yang dikecualikan dalam hal:

1. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
2. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengarah PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian. Dalam hal Pengarah PPID tidak melakukan penetapan maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian. PPID wajib menyampaikan kepada masyarakat Informasi yang dikecualikan dalam hal putusan Komisi Informasi Pusat dan pengadilan yang telah berkekuatan hukum telah menetapkan Informasi yang dikecualikan tersebut menjadi Informasi Publik. Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka dimasukkan ke dalam daftar Informasi Publik.

Dalam hal PPID Pelaksana dan PPID Utama menilai dan mempertimbangkan perlu melakukan perubahan terhadap suatu informasi yang dikecualikan maka perubahan tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan mendapat persetujuan dari Atasan PPID.

BAB VI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Pengumuman Informasi Publik

Kemen PPPA mengumumkan Informasi Publik terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak antara lain melalui situs resmi (**kemenpppa.go.id**), media sosial, dan/atau media informasi lainnya yang ada di lingkungan Kemen PPPA yang mudah diakses oleh masyarakat secara berkala. Pengumuman Informasi Publik menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami oleh masyarakat.

B. Permohonan Informasi Publik

Untuk mengajukan permohonan Informasi Publik di PPID Kemen PPPA, Pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
2. Permohonan Informasi Publik dapat disampaikan melalui:
 - a. pelayanan langsung pada *help desk* PPID di *Lobby* Kemen PPPA Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat;
 - b. telepon dengan nomor 021-35232643; atau
 - c. e-mail: ppid@kemenpppa.go.id.
3. Permohonan Informasi Publik melalui pelayanan langsung dapat dilakukan pada hari dan jam kerja Kemen PPPA, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 09.00 sampai dengan 17.00 WIB.
4. Pemohon Informasi wajib menyertakan identitas yang sah, yakni:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk, paspor, atau identitas sah lain yang dapat membuktikan bahwa pemohon adalah Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir anggaran dasar yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (dalam hal ini pemohon adalah badan hukum);
 - c. surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang; atau
 - d. dalam hal pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, permohonan harus disertai surat kuasa.

5. Dalam hal permohonan Informasi dilakukan secara tertulis, maka pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
6. Dalam hal permohonan Informasi dilakukan secara tidak tertulis, PFPID wajib memastikan permohonan tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.
7. PFPID wajib memastikan formulir permohonan telah lengkap diisi dan diberikan nomor pendaftaran, sebagai bukti bahwa permohonan Informasi telah dikembalikan pemohon kepada PFPID.
8. PFPID wajib memastikan:
 - a. penyerahan Dokumen asli formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
 - b. penyimpanan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
9. PFPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
10. Setiap permohonan Informasi Publik wajib ditindaklanjuti dan diberikan jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua persyaratan pemohon dipenuhi dan diterima PFPID.
11. PFPID yang menerima permohonan wajib menindaklanjuti permohonan kepada PPID Utama paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya permohonan dari Pemohon.
12. PPID Utama wajib memberikan jawaban dan meminta persetujuan Atasan PPID atas jawaban yang akan diberikan kepada Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah disampaikannya permohonan oleh PFPID.
13. Atasan PPID memberikan persetujuan atas jawaban yang diberikan oleh PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah disampaikannya jawaban atas permohonan oleh PPID Utama. Selanjutnya jawaban PPID Utama yang telah disetujui oleh Atasan PPID diberikan kepada PFPID.
14. Dalam hal PFPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PFPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

15. Jawaban dilakukan secara tertulis dan disampaikan melalui cara yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik.

16. Jawaban dapat berisi:

- a. keterangan mengenai Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID Kemen PPPA;
- b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
- e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;
- f. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan Informasi dalam hal suatu Dokumen mengandung materi Informasi Publik yang dikecualikan; dan/atau
- g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

C. Penolakan Permohonan Informasi Publik

1. Dalam hal permohonan ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan PPID Utama kepada Pemohon mengenai penolakan permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan.
2. Surat keputusan PPID Utama paling sedikit memuat:
 - a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - b. identitas Pemohon;
 - c. alamat dan nomor telepon Pemohon;
 - d. Informasi Publik yang dimohonkan;
 - e. keputusan pengecualian dan penolakan Informasi;
 - f. alasan pengecualian; dan
 - g. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.

D. Pengajuan Keberatan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan bahwa Informasi yang dimohon termasuk dalam Informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
2. Pemohon wajib mengisi formulir keberatan yang disampaikan kepada PPID baik secara langsung maupun tidak langsung. Formulir keberatan dapat diperoleh pemohon secara langsung atau secara *online*/elektronik.
 3. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID atau PPID Utama dan PFPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan, memastikan formulir keberatan telah lengkap diisi, serta memberikan nomor pendaftaran keberatan.
 4. Petugas layanan PPID wajib memastikan:
 - a. penyerahan dokumen asli formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran keberatan kepada pemohon sebagai tanda bukti pengajuan keberatan; dan
 - b. penyimpanan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
 5. Atasan PPID atau PPID Utama wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
 6. PFPID yang menerima pengajuan keberatan wajib menindaklanjuti keberatan kepada PPID Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya keberatan dari Pemohon.
 7. PPID Utama menyerahkan keberatan dari Pemohon kepada Atasan PPID untuk diberikan jawaban pengajuan keberatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah disampaikannya keberatan oleh PPID

Utama.

8. Atasan PPID memberikan jawaban atas pengajuan keberatan yang diberikan oleh PPID Utama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah disampaikannya pengajuan keberatan dari pemohon oleh PPID Utama. Selanjutnya persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan diserahkan kembali kepada PFPID untuk ditindaklanjuti.
9. Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis dalam hal:
 - a. pemohon mengajukan keberatan tidak sesuai persyaratan; dan
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik yang diajukan.
10. Dalam hal pemohon tidak puas atas jawaban pengajuan keberatan maka PPID dapat melakukan negosiasi kepada Pemohon untuk menyelesaikan sengketa Informasi.
11. Dalam hal negosiasi antara PPID dan pemohon tidak dapat diterima oleh pemohon, maka pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

BAB VII PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon atau pihak yang menerima kuasa dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat apabila jawaban atas pengajuan keberatan yang disampaikan oleh PPID tidak memuaskan. Permohonan tersebut dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya jawaban dari Atasan PPID. Pada umumnya, keberatan pemohon terkait dengan:

1. penolakan atas Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
2. tidak disediakannya Informasi berkala;
3. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
4. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana diminta;
5. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang ditentukan.

Apabila terjadi sengketa Informasi antara PPID dengan pemohon maka yang perlu disiapkan PPID dalam hal ini:

1. melakukan Pengujian Konsekuensi dengan mengundang Atasan PPID, PPID Utama, dan PPID Pelaksana;
2. PPID Utama mengupayakan surat kuasa yang ditandatangani oleh Atasan PPID yang digunakan untuk menghadiri sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat;
3. memperhatikan jangka waktu pemberian Informasi yang telah ditetapkan;
4. memperhatikan *legal standing* dari pemohon;
5. pada tahap mediasi, diupayakan untuk menghindari ketentuan denda;
6. dalam hal terkait sengketa Informasi yang dikecualikan, dapat mengajukan permohonan pemeriksaan secara tertutup dan meminta pemohon untuk hadir di Kemen PPPA untuk diselesaikan secara mediasi; dan

7. memberikan tanggapan terhadap putusan sengketa Komisi Informasi Pusat.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YOHANA YEMBISE