

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2018  
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 cepat, tepat, dan 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 belum menyesuaikan struktur organisasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak serta peraturan yang telah dikeluarkan Ketua Komisi Informasi sehingga perlu dibuat peraturan menteri baru;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Pelatihan Kepemimpinan Perempuan Bakal Calon Kepala Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**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**

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana termuat dalam Lampiran.

## Pasal 2

Pedoman sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, memberikan layanan informasi, serta menyelesaikan pengaduan atau sengketa Informasi Publik.

## Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Informasi Publik terdiri dari:
  - a. daftar informasi yang dipublikasikan; dan
  - b. daftar informasi yang dikecualikan.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - 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 yang dipublikasikan dan daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi memuat tentang:

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

Pasal 5

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan informasi tentang program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara akuntabel, tepat, cepat, objektif, berkualitas baik, mudah dimengerti, serta secara bertanggung jawab sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan.

Pasal 6

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri.

Pasal 7

Pada saat Undang-Undang 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

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2018  
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.

Permasalahan yang dihadapi bahwa belum semua masyarakat mengetahui tentang kebijakan dan program yang telah dilaksanakan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA), padahal Kemen PPPA 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 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 juga 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, mudah, dan wajar. Berdasarkan narasi di atas, Kemen PPPA 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 struktur 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 permasalahan tersebut di atas maka disusun Peraturan Menteri tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemen PPPA untuk mengganti Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2012 sebagai acuan bagi petugas pengelola informasi 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 dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi petugas pelaksana pengelola informasi dalam pengumpulan, pendokumentasian, pelayanan informasi, serta memfasilitasi penyelesaian 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 melakukan pengumpulan, pendokumentasian, dan layanan informasi kepada masyarakat;
2. adanya data informasi yang dapat disampaikan kepada masyarakat dan informasi yang dikecualikan; dan
3. adanya mekanisme penyelesaian sengketa informasi antara kemen pppa dengan pemohon informasi.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi, mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan informasi, dan penyelesaian sengketa informasi.

## **D. Asas**

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan asas:

1. Nondiskriminasi, artinya pemberian layanan informasi diberikan dengan tidak membedakan suku, ras, agama, gender, dan sosial.
2. Keterbukaan, artinya informasi 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.



5. Objektif, artinya informasi yang diberikan kepada pemohon informasi sesuai dengan kenyataan dan tidak ada kepentingan pribadi maupun golongan.
6. Berkualitas baik, artinya informasi yang diberikan layak dikonsumsi publik.

#### **E. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
4. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### **F. 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 (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
  9. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja Eselon II (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawan, dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.
  10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  11. 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.

12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. 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.

## **BAB II**

### **INFORMASI**

Informasi merupakan suatu yang sangat diperlukan bagi masyarakat untuk kepentingan dirinya dalam rangka meningkatkan pengetahuan, pembelajaran, dan pengalaman. Semakin banyak informasi yang diperoleh dapat menimbulkan kesadaran yang akhirnya seseorang akan 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, informasi harus benar-benar baru bagi penerima;
- c. tambahan, informasi dapat memperbarui atau memberikan perubahan terhadap informasi yang telah ada;
- d. korektif, informasi dapat digunakan untuk melakukan koreksi terhadap informasi sebelumnya yang salah atau kurang benar; dan
- e. penegas, informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada sehingga keyakinan terhadap informasi semakin meningkat.

Informasi juga dicari oleh masyarakat dalam rangka untuk:

- a. menyediakan sebuah berita yang akan di pakai dalam sebuah pengambilan keputusan;
- b. membuat situasi menjadi tenang setelah mendengar kabar tersebut atau malah menjadi sebaliknya;
- c. memberikan berita kepada orang yang mulanya tidak tahu yang sehingga orang tersebut mengerti atau memahaminya; dan
- d. membantu seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan atau tugasnya dari hari ke hari.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang menjadi tujuan pembentukan negara maka negara memberikan hak kepada setiap orang untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya karena Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis dan hak-hak ini harus dipenuhi oleh negara dalam hal ini pemerintah.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin 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 badan publik dalam memberikan layanan informasi wajib menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana kecuali informasi yang dikecualikan yang bersifat terbatas yang 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 Kemen PPPA, ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagai berikut:

1. Pengarah dalam hal ini Menteri PPPA

Pengarah mempunyai tugas melakukan pembinaan, arahan, dan masukan kepada PPID serta Pelaksana PPID dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Secara umum Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. pengumpulan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian informasi;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan standar layanan;
- c. pengujian konsekuensi; dan
- d. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.

Kriteria PPID:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kemen PPPA; dan
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

Kedudukan PPID:

- a. dalam melaksanakan tugasnya PPID bertanggung jawab kepada Menteri; dan
- b. PPID adalah unit layanan informasi yang berkedudukan di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:

a. Atasan PPID dalam hal ini Sekretaris Kementerian

Atasan PPID mempunyai tugas:

- 1) menetapkan Daftar Informasi Publik;
- 2) memberikan pengarahan tentang pengelola informasi dan dokumentasi;
- 3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon informasi; dan
- 4) bertindak mewakili badan publik dan/atau memberikan kuasa dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi.
- 5) menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Komisi Informasi Pusat.
- 6) memberikan persetujuan atas Informasi yang Dikecualikan.

b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- 1) membahas dan memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan dan peraturan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; dan
- 2) memberikan pertimbangan kepada PPID Utama dan/atau Atasan PPID dalam penyelesaian sengketa informasi.

c. PPID Utama dalam hal ini Kepala Biro Hukum dan Humas

PPID Utama mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan;
- 2) mengoordinasikan dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
- 3) merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi serta penyelesaian sengketa informasi publik;
- 4) mengembangkan kapasitas kelembagaan dan pejabat fungsional dan/atau petugas pengelola informasi publik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi publik;
- 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.

d. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 petugas fungsional informasi publik;
- 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.

e. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- 1) memberikan dukungan teknis, penatausahaan, fasilitasi, administrasi dan operasional dalam:
  - a) pengumpulan, penataan, dan penyimpanan data informasi dan dokumentasi;
  - b) memberikan layanan 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 penyebarluasan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi;
  - 4) memberikan layanan informasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - 5) memahami kearsipan dan kehumasan, serta memahami jaringan informasi yang ada di Kemen PPPA;
  - 6) mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data dan informasi dari seluruh unit kerja; dan
  - 7) menyeleksi dan menguji data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik.
3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, yang terdiri dari:
    1. Deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang perlindungan anak sebagai Ketua;
    2. Deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang perlindungan hak perempuan sebagai Anggota;
    3. Deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang tumbuh kembang anak sebagai Anggota;
    4. Deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang kesetaraan gender sebagai Anggota; dan
    5. Deputi yang menyelenggarakan urusan di bidang partisipasi masyarakat sebagai Anggota.
  4. Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:
    - a. Kepala Bidang Data dan Pelaporan pada Sekretariat Deputi; dan
    - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Kementerian.
  5. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari Tenaga Fungsional yang dipekerjakan di layanan informasi.



## **BAB IV**

### **MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan akuntabel, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten, dan bertanggung jawab meliputi:

1. pengumpulan;
2. pengklasifikasian;
3. pendokumentasian; dan
4. pelayanan informasi.

#### **4.1. Pengumpulan Informasi**

Pengumpulan adalah proses, cara, 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, adalah:

Informasi kebijakan yang dikumpulkan 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).

Informasi program yang dikumpulkan antara lain:

- a. Program Kesetaraan Gender;
- b. Program Perlindungan Anak;
- c. Program Perlindungan Hak Perempuan;
- d. Program Tumbuh Kembang Anak;
- e. Program Partisipasi Masyarakat; dan
- f. Program Dukungan Manajemen.

Informasi kegiatan yang dikumpulkan antara lain:

- a. Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, dan Keamanan;
- b. Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi;
- c. Kesetaraan Gender Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Pembangunan Keluarga; dan
- 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 Masyarakat.

#### **4.2. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi**

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA digambarkan sebagai berikut:

- a. Pelaksana PPID mengumpulkan informasi yang dapat disampaikan ke masyarakat;
- b. Pelaksana PPID membuat narasi informasi yang benar, berkualitas, dan mudah dimengerti;
- c. Pelaksana PPID mengklasifikasikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib

tersedia setiap saat, dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang dikecualikan;

- d. Pelaksana PPID menyampaikan informasi yang akan dipublikasikan atau dikecualikan kepada PPID untuk ditetapkan sebagai daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan.

## **BAB V**

### **INFORMASI YANG DIPUBLIKASIKAN**

Dalam rangka memberikan layanan informasi kepada masyarakat Kemen PPPA telah menetapkan Daftar Informasi Publik yang dapat disampaikan kepada masyarakat. Daftar Informasi Publik merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik yang menunjang pemenuhan kewajiban Kemen PPPA untuk menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan sederhana. Mengenai Daftar Informasi Publik di lingkungan Kemen PPPA ditetapkan oleh Keputusan Atasan PPID tersendiri.

#### **A. Mengelompokkan Informasi yang Bersifat Publik**

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokkan informasi yang bersifat publik meliputi:

1. Informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan Program Kesetaraan Gender dan Perlindungan Anak;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kemen PPPA;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kemen PPPA meliputi:
  - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil keputusan pimpinan Kemen PPPA dan latar belakang pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kemen PPPA;
  - e. perjanjian Kemen PPPA dengan pihak ketiga;

- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Kemen PPPA yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

## **B. 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 guna membantu PPID dalam melayani permintaan 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 disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer dan fungsi;
- 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 VI**

### **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 untuk mendapat informasi publik kecuali oleh Kemen PPPA ditentukan sebagai informasi yang tidak dapat disampaikan kepada publik (informasi yang dikecualikan).

Untuk menetapkan informasi yang dikecualikan perlu dilakukan uji 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 uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

Pengujian konsekuensi dilakukan oleh PPID 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 pengelompokan informasi yang dikecualikan:

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 kesewenangan;
3. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

Selanjutnya PPID membuat laporan pertimbangan tertulis tentang informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan informasi yang dikecualikan. Penetapan informasi yang dikecualikan dilakukan melalui rapat Tim Pertimbangan yang dihadiri oleh Atasan PPID.

Dalam membuat laporan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID dilakukan dengan:

1. menyebutkan secara jelas, dan terang informasi tertentu;



2. yang akan dilakukan Pengujian konsekuensi;
3. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar;
4. pengecualian;
5. mencantumkan konsekuensi; dan
6. mencantumkan 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.

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.

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 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 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 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.

Daftar informasi yang dikecualikan terbagi 3 (tiga) kategori yaitu:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan dengan ketentuan;

1. informasi disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan secara rutin, teratur;
2. diinformasikan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali;
3. disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;
4. cakupan informasi sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. informasi tentang profil Kemen PPPA yang meliputi:
    - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Kemen PPPA beserta kantor unit-unit di bawahnya;
    - 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 lingkup 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;
  - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Kemen PPPA; dan
  - 8) informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Kemen PPPA yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup 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 badan publik yang bersangkutan;
- 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.

Pengumuman Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dilakukan dengan ketentuan:

1. informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Kemen PPPA yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
  - a. informasi tentang bencana; dan/atau
  - b. konflik sosial.
3. Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan; dan
  - b. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Kemen PPPA wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;

- d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
2. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Kemen PPPA yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
3. Seluruh informasi yang wajib tersedia setiap saat meliputi informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c. anggaran Kemen PPPA secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kemen PPPA;
  - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Kemen PPPA dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Kemen PPPA;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik

- yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa
  - o. informasi tentang standar pengumuman informasi yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
  - p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
4. Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta terdapat pada Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **PELAYANAN INFORMASI**

Untuk mengajukan permohonan informasi publik di PPID Kemen PPPA, pemohon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis ataupun tidak tertulis.
2. Permohonan informasi dapat disampaikan melalui:
  - a. pelayanan langsung melalui 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](mailto:ppid@kemenpppa.go.id).
3. 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 (Kemenkumham) dan telah tercatat di 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.
4. Dalam hal permohonan informasi dilakukan secara tertulis, maka pemohon mengisi formulir permohonan informasi.
5. Petugas layanan PPID wajib memastikan formulir permohonan telah diberikan nomor pendaftaran, sebagai bukti bahwa permohonan informasi telah dikembalikan pemohon kepada petugas layanan PPID.
6. Permohonan informasi akan ditindaklanjuti setelah semua persyaratan pemohon dipenuhi dan diterima petugas layanan PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.
7. Dalam hal waktu 10 (sepuluh) hari sudah terlewati dan PPID tidak memberitahukan kebutuhan perpanjangan, pemohon dapat mengajukan kepada Atasan PPID.
8. Dalam hal PPID belum mendapatkan informasi yang dibutuhkan maka PPID dapat meminta perpanjangan waktu kepada pemohon paling lama

- 7 (tujuh) hari kerja.
9. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register pengajuan keberatan.
  10. Dalam hal pemohon tidak puas atas informasi atau tidak diberikan informasi 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 keberatan kepada Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.



## **BAB VIII**

### **PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Seperti yang dikemukakan di atas, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi atas informasi atau penolakan informasi yang disampaikan PPID. Biasanya penolakan atau 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. permohonan informasi publik dikenai biaya; 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 uji konsekuensi dengan mengundang Atasan PPID dan PPID Pelaksana;
2. PPID Utama mengupayakan surat kuasa yang ditandatangani oleh atasan PPID yang digunakan untuk menghadiri sidang sengketa informasi di Komisi Informasi;
3. memperhatikan jangka waktu pemberian informasi yang telah ditetapkan yaitu 10 (sepuluh) hari di *desk* PPID, 7 (tujuh) hari di PPID Utama, dan 30 (tiga puluh) hari di Atasan PPID;
4. memperhatikan *legal standing* dari pemohon;
5. pada tahap mediasi, diupayakan untuk menghindari ketentuan denda;
6. dalam hal sengketa 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. merespon putusan sengketa komisi informasi menerima atau menolak.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

**DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO.	RINGKASAN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKWENSI		KOMPONEN PENANGGUNG JAWAB
				AKIBAT JIKA INFORMASI DIBUKA	AKIBAT JIKA INFORMASI DITUTUP	
1	2	3	4	5	6	7
1	Dokumen/Berkas/Arsip PNS (basah/elektronik)	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Biro Umum
2	Identitas PNS melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Biro Umum
3	Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/perkawinan	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Biro Umum
4	Data Assesment Kompetensi	UU Nomor 43 Thn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Tidak Terbatas	Hasil penilaian kompetensi akan membawa dampak lebih lanjut bagi PNS yang bersangkutan	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Biro Umum
5	Data Rekam Medis PNS Kementerian PP dan PA	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Biro Umum
6	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i	Sampai dengan pelantikan	Merugikan proses penyusunan kebijakan atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Menjaga iklim kondusif lingkungan kerja	Biro Umum
7	Hasil: - Pemeriksaan Rutin - Pemeriksaan Kasus - Pemeriksaan khusus/Investigasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 6 huruf c ayat 6 dan Pasal 17 huruf i</li> </ul>	Tidak Terbatas	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur  Melanggar PP	Membantu BKKBN dalam pelaksanaan kebijakan	Biro Umum  Inspektorat

	- Review laporan Keuangan  - Evaluasi/Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri PAN No.PER/04/M.PA N/03/2008 tentang Kode Etik Pengawasan dan No.PER/05/M.PA N/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah Bab/No.4500</li> <li>Peraturan Mendagri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah, Lampiran I Bab Norma Pelaporan huruf a</li> </ul>		tentang batasan distribusi LHP Melanggar peraturan MENPAN tentang batasan distribusi LHP		
8	Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i dan j</li> <li>Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya</li> </ul>	Selama proses pengadaan barang/jasa	Menghambat kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur (menimbulkan penilaian tidak obyektif)	Efisiensi anggaran karena diperoleh penawaran yang wajar	Biro Umum
9	Dokumen Penawaran Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf i dan j</li> <li>Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya</li> </ul>	Selama proses pengadaan barang/jasa	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat	Dapat menjaga objektivitas	Biro Umum
10	Rencana Pembelian Tanah/Properti	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf e angka 4	Sampai selesai proses pembebasan tanah	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Mencegah spekulasi	Biro Umum
11	Bandwidth management	UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 30	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan kapasitas bandwidth diluar ketentuan	Mengatur kestabilan bandwidth	Asdep Informasi Gender
12	Internet Protocol/IP Adress Private	UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 30	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan hak akses	Menjaga /melindungi akses	Asdep Informasi Gender
13	Kode akses elektronik	UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 1 Angka 16	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Menjaga keamanan komputer	Asdep Informasi Gender
14	Lokasi server	UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung	Menjaga keamanan server dan datanya	Asdep Informasi Gender

		Pasal 30 s/d Pasal 37		jawab (tindak kriminal dan pencurian data)		
15	Sistem Keamanan Elektronik	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf I</li><li>• UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li></ul>	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Menjaga keamanan komputer	Asdep Informasi Gender
16	System Management Database	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf I</li><li>• UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li></ul>	Tidak Terbatas	Penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Menjaga keamanan komputer	Asdep Informasi Gender

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE