

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan bergulirnya program reformasi birokrasi sebagai salah satu program prioritas pelaksanaan RPJMN 2009-2014, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah masuk di antara 20 Kementerian/Lembaga yang telah dinyatakan siap melaksanakan Reformasi Birokrasi pada tahun 2012.

Salah satu upaya untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Komitmen ini ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak.

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak digunakan sebagai pedoman pelaksanaan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penerapan pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dengan adanya pengelolaan informasi dan dokumentasi, diharapkan dapat memenuhi ketiga tuntutan reformasi birokrasi, tanpa mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas. Penerapan prinsip-prinsip *good governance* pada dasarnya sangat

tergantung pada kesiapan masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud:

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan informasi, pendokumentasian, serta, penyelesaian pengaduan atau sengketa publik.

Tujuan:

- a. masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk satuan kerja, bahan dan produk informasi secara tepat waktu, akurat dan akuntabel; dan
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta seluruh satuan kerja mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan mudah.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

D. Dasar Hukum

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan:

- § Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
- § Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Kementerian/Lembaga untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh 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.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.
6. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh 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.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **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.

10. 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.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. 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.
13. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut:

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

1.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, terdiri dari:

- a. Menteri sebagai Pengarah;
- b. Sekretaris Kementerian sebagai Ketua; dan
- c. Para Pejabat Eselon I sebagai anggota.

1.2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan menteri;
- b. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi; dan
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

1.3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
- b. penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

2.1. Kriteria PPID:

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2.2. PPID mempunyai tugas:

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat fungsional.

2.3. PPID menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penataan dan penyimpanan informasi publik diperoleh dari seluruh unit kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
- d. penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2.4. Kedudukan dan penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Jalan Medan Merdeka Barat No.15 Jakarta Pusat;
- b. PPID adalah pejabat yang menangani informasi dan kehumasan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. PPID terdiri dari seluruh pejabat eselon II Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- d. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)

3.1. Kriteria Pejabat Fungsional

- a. PFPID merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik; dan
- c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

3.2. Tugas PFPID

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik; dan
- d. bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

3.3 Kedudukan dan penunjukkan PFPID

- a. PFPID berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
- c. PFPID ditetapkan melalui surat Keputusan Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- d. untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional umum yang membantu mengumpulkan data dan informasi.

4. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

4.1. Bagan organisasi pelayanan informasi dan dokumentasi



4.2. Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi 3 (tiga) fungsi:

- **Pengelolaan Informasi**
Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Kepala Bidang Data pada setiap satuan kerja dan dikoordinasikan oleh Asisten Deputi, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Humas dan Kepala Bagian Monev dan Pelaporan yang dibantu pejabat fungsional.
- **Dokumentasi dan Arsip**
Dilaksanakan oleh Asisten Deputi Bidang Informasi Gender dan Biro Umum yang dibantu pejabat fungsional.
- **Layanan Informasi, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**
Urusan pengelolaan informasi, pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi publik, dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Humas yang dibantu pejabat fungsional.

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

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan akuntabel, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab, meliputi:

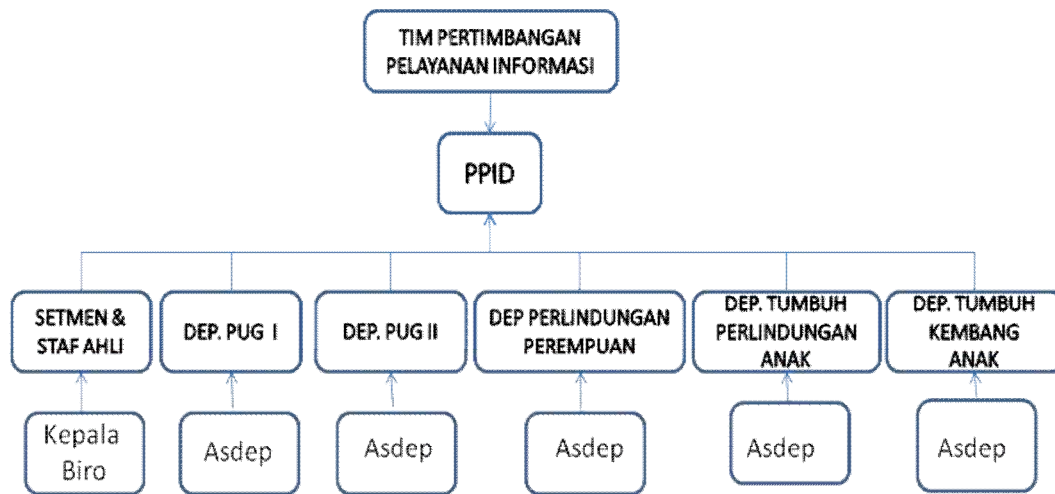
1. Pengumpulan;
2. Pengklasifikasian;
3. Pendokumentasian, dan
4. Pelayanan.

1. Pengumpulan informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, adalah:

- 1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan informasi tentang kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- 2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja;
- 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Bidang Data pada satuan kerja;
- 4) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data tentang informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. mengklasifikasikan daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- 5) Alur dan mekanisme pengumpulan informasi
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi



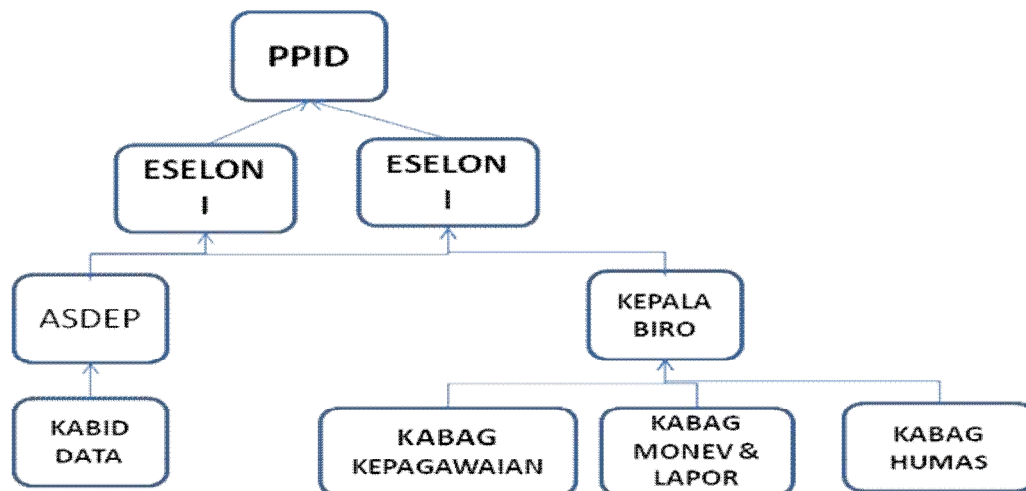
Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa:

- 1) Setiap informasi di satuan kerja Eselon I merupakan tanggung jawab pimpinan unit satuan kerja.
- 2) Setiap informasi yang dikelola oleh Eselon I merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
- 3) Setiap informasi di unit Eselon I kedeputian disampaikan ke PPID melalui Kepala Bidang Data.
- 4) Setiap informasi di satuan kerja Sekretariat Kementerian dan Staf Ahli Menteri disampaikan ke PPID melalui Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Monev dan Pelaporan, dan Kepala Bagian Humas
- 5) Setiap informasi yang diterima oleh PPID disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi.

Ket.:

- Dep PUG I : Deputi Bidang PUG Bidang Ekonomi
- Dep PUG II : Deputi Bidang PUG Bidang Politik, Sosial dan Hukum
- Asdep : Asisten Deputi






Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan kerja eselon II (dua) dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah:

1. Setiap pimpinan unit eselon satu melalui Kepala Bidang Data dan Kepala Bagian melaporkan data dan informasi kepada PPID;
2. Setiap Eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian, pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan sesuai tugas fungsinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan sesuai SOP Mekanisme Pengumpulan Data dan Informasi;
3. Setiap Kepala Bidang Data membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik secara elektronik maupun nonelektronik, dan selanjutnya disampaikan kepada Asisten Deputi.
4. Setiap Kepala Bagian yang ditunjuk mencatat pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik secara elektronik maupun nonelektronik, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro.
5. Mekanisme pengumpulan data dan informasi (*line anak panah*) merupakan jalur koordinasi proses pengumpulan informasi.

Tabel I
Diagram Alur Pengumpulan Informasi

No.	AKTIVITAS	Kabid Data/Kabag Kepeg/Humas/ Monev	Asdep/ Kepala Biro	Pejabat Eselon I	PPID
1.	Mencatat pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikan data dan informasi baik secara elektronik maupun nonelektronik, kemudian melaporkan kepada Asdep/Kepala Biro				
2.	Mengumpulkan, mendokumentasikan, mengklasifikasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan sesuai tugas fungsinya				
3.	Melakukan verifikasi data dan informasi dan mengembalikan data hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Data/Kepala Bagian untuk disampaikan kepada PPID				
4.	Mengirimkan data dan informasi publik kepada PPID				
5.	Melakukan Dokumentasi/Data base				

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1). 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:

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

- (1). Informasi yang berkaitan dengan program kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- (2). Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (3). Informasi mengenai laporan keuangan; dan
- (4). Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 4 diatas dilakukan oleh Kepala Bidang Data atau Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Monev dan Pelaporan, dan Kepala Bagian Humas berkoordinasi dengan Eselon II yang mempunyai wewenang sesuai tugas fungsinya.

b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi:

- (1). Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- (2). Hasil keputusan Pimpinan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan latar belakang pertimbangannya;
- (3). Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- (4). Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- (5). Perjanjian Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan pihak ketiga;
- (6). Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- (7). Prosedur kerja pegawai Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- (8). Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

2). Mengelompokkan Informasi yang dapat dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - (1). Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - (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.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh

satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

a. Deskripsi informasi

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

b. Memverifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentifikasi informasi

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

d. Pemberian kode informasi

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

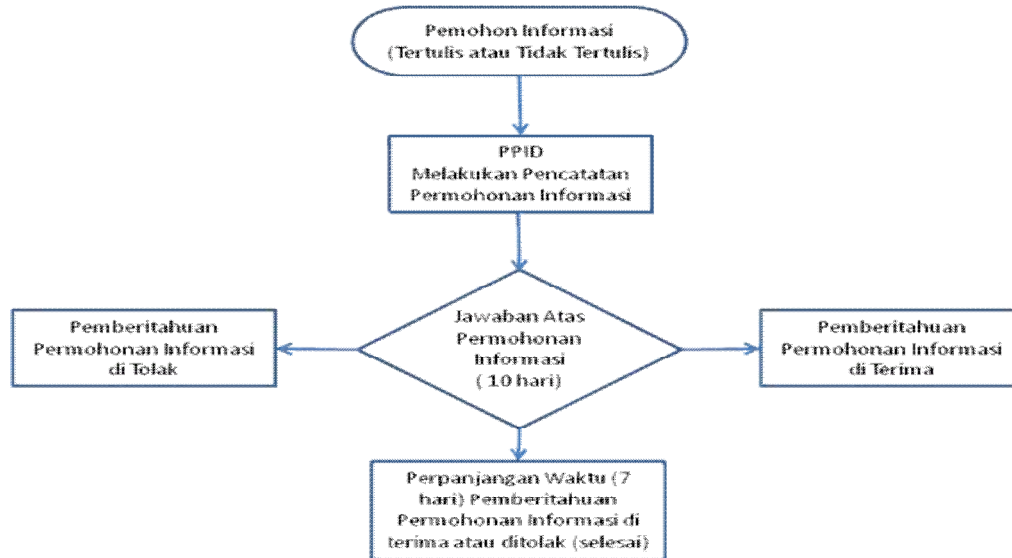
- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer dan fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan;

e. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumen dan informasi tersimpan secara sistematis.

4. Pelayanan Informasi

a. Alur Pelayanan Informasi



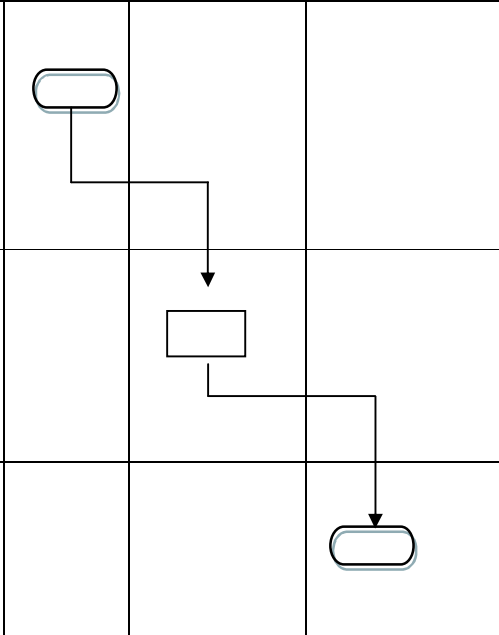
b. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

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

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan media cetak yang tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Publikasi Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala

NO.	AKTIVITAS	PPID	Asdep Informasi Gender	Pejabat Fungsional Bidang Informasi
1.	Menerima daftar data dan informasi publik yang siap di publikasikan. Kemudian menyampaikannya kepada Asdep Informasi Gender			
2.	Asdep Informasi Gender melakukan verifikasi dan memerintahkan kepada Pejabat Fungsional Bidang Informasi untuk diunggah			
3.	Pejabat Fungsional Bidang Informasi Gender mengunggah data dan informasi publik ke website <i>menegpp.go.id</i>			

2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat meliputi semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

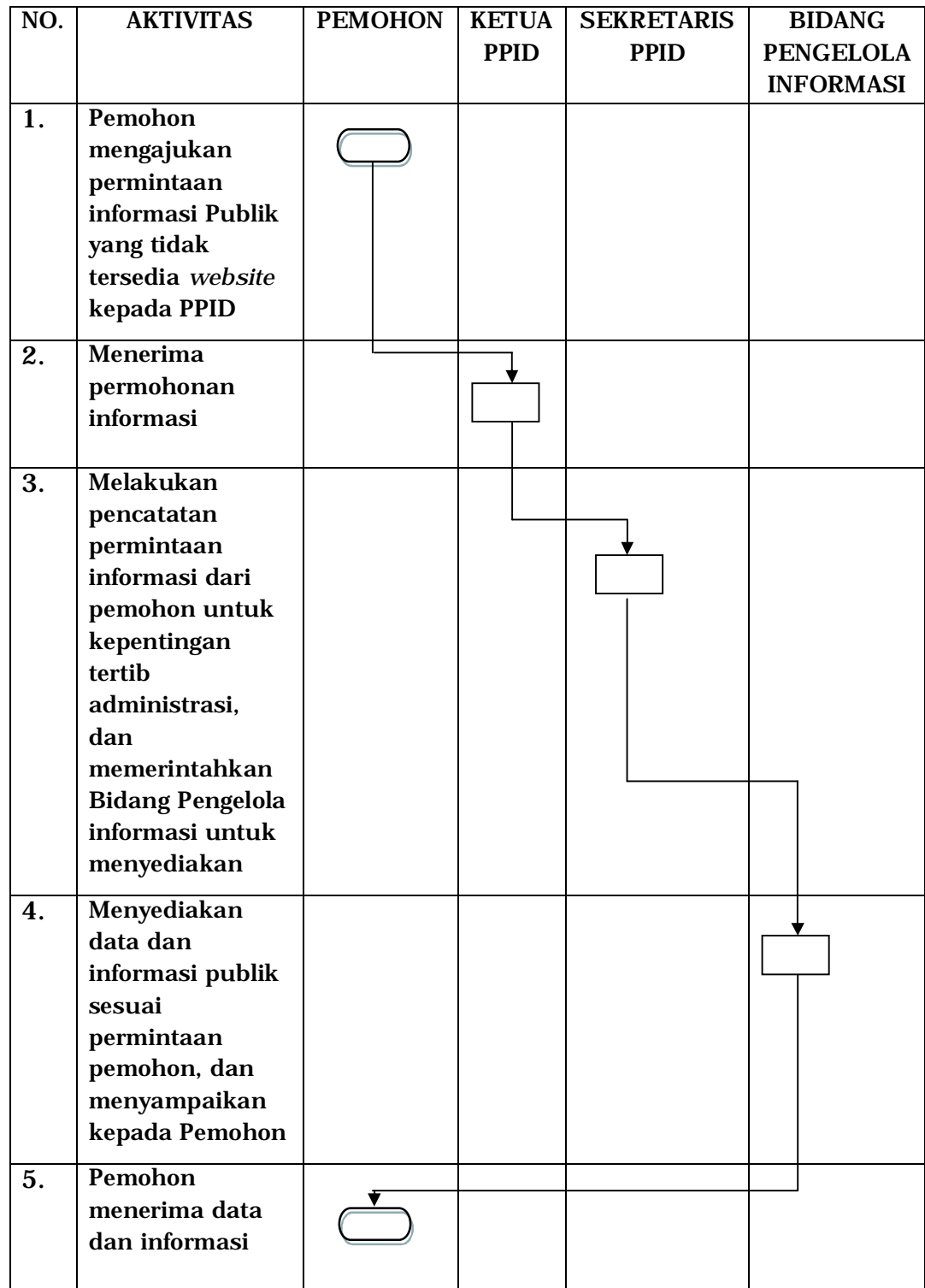
- a. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melalui sekretaris PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, kemudian menyiapkan Formulir Permintaan informasi, yang terdiri dari:

- a) Nomor formulir (Nomor Pendaftaran);
 - b) Nama pemohon Informasi;
 - c) Alamat dan nomor telepon Pemohon Informasi (*Foto copy* KTP);
 - d) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e) Alasan permintaan informasi;
 - f) Nama pengguna informasi;
 - g) Alamat dan nomor telepon Pengguna Informasi (*Foto copy* KTP);
 - h) Alasan pengguna informasi;
 - i) Format dan cara pengiriman;
 - j) Nama dan tanda tangan PPID;
 - k) Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - l) Cap Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 4) Sekretaris PPID mengajukan permintaan data dan informasi kepada Bidang Pengelolaan Informasi untuk disiapkan.
 - 5) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.

Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis



b. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui Pejabat fungsional Bidang Kehumasan atau Bidang Pengaduan Masyarakat ;
 - 2) Pejabat fungsional Bidang Kehumasan atau Bidang Pengaduan Masyarakat menerima permohonan informasi;
 - 3) Pejabat fungsional Bidang Kehumasan atau Bidang Pengaduan Masyarakat melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
 - a. Nomor formulir (Nomor Pendaftaran);
 - b. Nama Pemohon Informasi;
 - c. Alamat dan nomor telepon Pemohon Informasi (*Foto copy* KTP);
 - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - e. Alasan permintaan informasi;
 - f. Nama pengguna informasi ;
 - g. Alamat dan nomor telepon Pengguna Informasi (*Foto copy* KTP);
 - h. Alasan pengguna informasi;
 - i. Format dan cara pengiriman;
 - j. Nama dan tanda tangan PPID;
 - k. Tanggal diterimanya permohonan informasi;
 - l. Cap Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - 4) Pejabat fungsional Bidang Kehumasan atau Bidang Pengaduan Masyarakat wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - 5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka Pejabat fungsional Bidang Kehumasan atau Bidang Pengaduan Masyarakat berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima,

permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;

- d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.

Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

No.	Aktivitas	Pemohon	PPID	Pejabat Fungsional Humas dan PM	Asdep Informasi
1.	Pemohon mengajukan permintaan informasi yang tidak disediakan di <i>website</i> Kementerian PP dan PA melalui Pejabat Fungsional (PF) Bidang Humas dan Pengaduan Masyarakat				
2.	PF Bidang Humas dan PM menerima dan melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Kemudian melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi. Apabila terbukti tidak sesuai maka Petugas berhak untuk tidak melayani.			Benar	
3.	Mencatat permintaan data dan menghubungi Bidang Pengelolaan Informasi/Asdep Informasi Gender untuk menyediakan data dan informasi tersebut				
4.	Asdep Informasi Gender memverifikasi data yang diminta pemohon, jika tidak ada di database, maka Asdep Informasi akan meminta pada satuan kerja terkait untuk menyediakan informasi .				
5.	Asdep Informasi Gender memberikan data dan informasi yang diminta kepada PIH, dan PIH memberikan informasi yang diminta oleh pemohon melalui PPID dan mencatat informasi yang telah diberikan.				
6.	Informasi diterima oleh pemohon atau di tolak				

- e. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi apakah *soft copy* atau data tertulis, serta biaya yang dibutuhkan. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan

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

BAB IV PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi: Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Biro Hukum dan Humas.

Biro Hukum dan Humas mempunyai tugas sebagai berikut:

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

2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum dan Humas serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

- b. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Biro Hukum dan Humas serta satuan kerja terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi:
- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - Biro Hukum dan Humas mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum yang disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka Biro Hukum dan Humas melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
 - Hasil keputusan Tim Pertimbangan Informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan kegunaan;
 - Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

BAB V
PENGUMUMAN LAYANAN INFORMASI

Sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui PPID wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman ini disusun sebagai panduan dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Selain itu, Pedoman ini juga harus digunakan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan informasi secara transparan, cepat, sederhana, aman, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam penyusunan Pedoman ini tidak menutup kemungkinan dilakukannya koreksi dan masukan demi kebaikan bersama, sesuai peraturan perundang-undangan.

**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

LINDA AMALIA SARI