



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK 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 untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik dan mengoptimalkan pengawasan oleh publik terhadap penyelenggaraan negara untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang baik dibutuhkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang



Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 93);
 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 93) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 Desember 2021

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2021

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

Ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1447

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan Negara Republik Indonesia dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 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 (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 hak bagi perempuan, program perlindungan hak perempuan, program perlindungan khusus anak, program pemenuhan hak 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, Kemen PPPA telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 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 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Berdasarkan latar belakang tersebut, 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 mengubah Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 sebagai acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat.



B. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemen PPPA 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 Kemen PPPA 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 Kemen PPPA kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan asas:

1. nondiskriminasi,
pemberian layanan informasi diberikan dengan tidak membedakan suku, agama, ras, gender, dan sosial;
2. keterbukaan,
informasi dapat diberikan kepada masyarakat kecuali informasi yang dikecualikan;
3. ketepatan,
informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan dari pemohon informasi;
4. kecepatan,



informasi yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
dan

5. objektif,
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 tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.



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,
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 tidak benar; dan
- e. penegas,
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 penyelenggara negara dalam memberikan pelayanan informasi wajib menyediakan dan melayani

permohonan informasi secara cepat, tepat waktu, cara sederhana, dan tidak dipungut biaya kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak. Adapun mengenai informasi yang dikecualikan karena pertimbangan tertentu yang diatur pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tidak dapat disampaikan kepada masyarakat.



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 para deputy di lingkungan Kemen PPPA 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 (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 penyebaran 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) Pranata Humas Ahli Madya di Biro Hukum dan Humas
 - b) Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya di Biro Hukum dan Humas
 - c) Pranata Humas Ahli Muda di Biro Hukum dan Humas
 - d) Analis Hukum Ahli Muda di Biro Hukum dan Humas
 - e) Pranata Humas Ahli Pertama di Biro Hukum dan Humas
 - f) Jabatan Fungsional lainnya yang terkait Layanan Informasi dan Dokumentasi
 - 2) PPID Pelaksana Penyediaan dan Pengelolaan Data dan Informasi
 - a) Pranata Humas Ahli Madya pada Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia
 - b) Pranata Humas Ahli Muda pada Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia
 - c) Pranata Komputer Ahli Madya pada Biro Data dan Informasi
 - d) Pranata Komputer Ahli Muda pada Biro Data dan Informasi
 - e) Statistisi Ahli Madya pada Biro Data dan Informasi
 - f) Statistisi Ahli Muda pada Biro Data dan Informasi
 - g) Arsiparis pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum



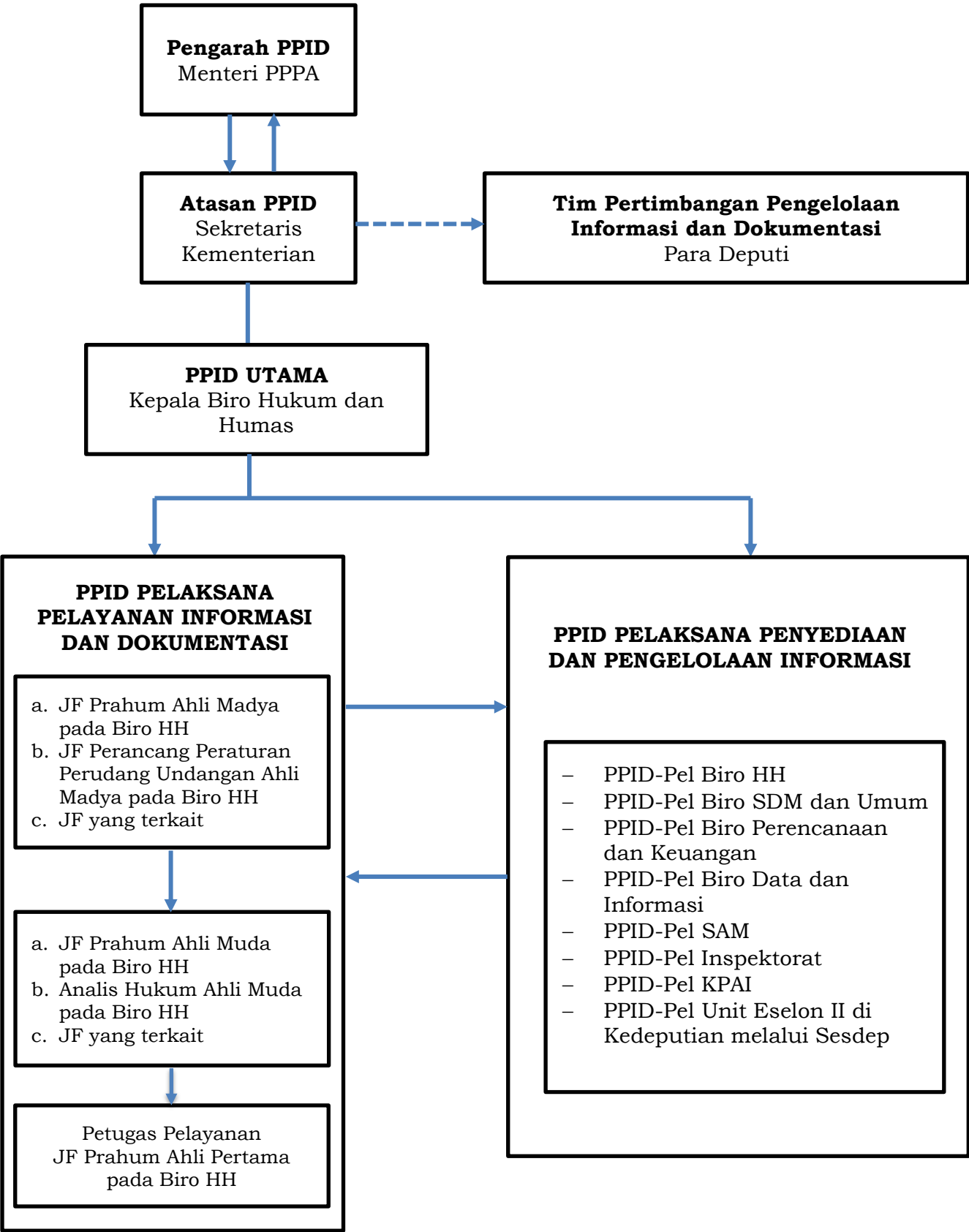
- h) Kepala Subbagian pada Tata Usaha Staf Ahli Menteri
- i) Kepala Subbagian pada Tata Usaha Inspektorat
- j) Jabatan Fungsional lainnya yang terkait penyediaan dan pengelolaan data dan informasi

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 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.



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, perlindungan perempuan dan anak; dan
 - b. program dukungan manajemen.

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 subjek 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 pimpinan dan pegawai yang meliputi nama;
 - 3) anggaran Kemen PPPA secara umum serta laporan keuangannya yang telah diverifikasi oleh Kementerian Keuangan;
 - 4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Kemen PPPA;
 - 5) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 6) data perbendaharaan atau inventaris;
 - 7) rencana strategis dan rencana kerja Kemen PPPA;
 - 8) 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;
 - 9) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;



- 10) jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 11) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- 12) informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- 13) informasi tentang standar pengumuman informasi terkait perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- 14) 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. autentifikasi 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 pengenalan 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,
untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
2. terbatas,
informasi yang dikecualikan harus terbatas pada penafsiran yang subjektif; dan
3. tidak mutlak,
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 perundangan-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, 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. aplikasi *website* serta *mobile online* PPID Kemen PPPA Republik Indonesia;
 - b. pelayanan langsung pada *help desk* PPID di *Lobby* Kemen PPPA Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat;
 - c. telepon dengan nomor 021-35232643; atau
 - d. e-mail: ppid@kemenpppa.go.id.
3. Permohonan informasi publik melalui pelayanan langsung dapat dilakukan pada hari dan jam kerja Kemen PPPA, yaitu:
 - a. Senin s.d. Kamis, pukul 08.30 s.d.16.00 WIB
 - b. Jumat, pukul 08.30 s.d. 16.30 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, 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, PFPID 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, 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.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

