

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.