



PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
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 meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dan dokumentasi, pelayanan informasi publik, perlindungan data pribadi, serta pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik dan interoperabilitas data, perlu penyesuaian pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, kebutuhan organisasi, dan tata kelola layanan informasi publik, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 maupun terekam dalam bentuk apa pun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
2. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

3. 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.
4. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan tugas Kementerian, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Informasi yang Dikecualikan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi yang dinyatakan tertutup dalam jangka waktu tertentu, guna mencegah terjadinya dampak buruk yang signifikan, yang bersifat rahasia dan tidak dapat dibuka untuk umum setelah melalui proses uji konsekuensi.
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, namun tidak termasuk Informasi yang Dikecualikan.
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. Keberatan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Keberatan adalah upaya administratif yang dilakukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada atasan PPID terhadap layanan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Sengketa Informasi Publik adalah perselisihan hukum yang terjadi antara pengguna informasi dengan Badan Publik akibat tidak terpenuhinya hak atas informasi atau adanya penolakan pemberian informasi yang dianggap tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagikan, dipertukarkan, dan digunakan antar-sistem elektronik yang saling berbeda secara akurat, aman, dan efisien untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
14. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan suburusan pemerintahan di bidang perlindungan anak yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, menyediakan, memberikan layanan Informasi Publik, serta menangani Keberatan dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pengelolaan serta Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas; dan
- b. mewujudkan kesamaan dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan layanan Informasi kepada masyarakat.

BAB II

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri atas:
 - a. atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. tim pertimbangan;
 - d. petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - e. petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.

- (2) Bagan struktur pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dijabat oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang membidangi kesekretariatan.
- (2) Atasan PPID bertugas:
 - a. menunjuk PPID, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
 - c. menyelesaikan Keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Pusat dan/atau di pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Kementerian;
 - c. memberikan tanggapan atas Keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Kementerian di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), atasan PPID dapat berkoordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun di instansi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dijabat oleh pimpinan unit organisasi eselon II yang membidangi urusan Pelayanan Informasi Publik dan kehumasan.
- (2) PPID bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan Dokumen Informasi Publik dari petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi;
 - e. melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;
 - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
 - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
 - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan atasan PPID;

- f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan atasan PPID;
 - g. menugaskan petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPID dapat berkoordinasi dengan walidata instansi pusat, instansi daerah dan/atau melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh pimpinan unit organisasi eselon II di bawah satuan kerja kesekretariatan dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Tim pertimbangan bertugas:
 - a. membantu atasan PPID untuk merumuskan pertimbangan tertulis; dan
 - b. membantu PPID untuk perumusan:
 - 1. Daftar Informasi Publik;
 - 2. daftar Informasi yang Dikecualikan; dan
 - 3. bahan untuk penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim pertimbangan bertanggung jawab ke atasan PPID.

Pasal 8

- (1) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d ditetapkan oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas:
 - a. memberikan Informasi Publik berdasarkan permintaan;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan Informasi Publik;
 - c. mengumumkan Daftar Informasi Publik;

- d. mencatat permohonan dan/atau Keberatan pada buku registrasi PPID; dan
 - e. menyiapkan Dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi yang Dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada PPID.

Pasal 9

- (1) Petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e ditetapkan oleh atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi bertugas:
- a. menyediakan jawaban Informasi Publik;
 - b. menyusun Daftar Informasi Publik; dan
 - c. menyiapkan bahan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang dimohonkan atau yang akan ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada PPID.

BAB III INFORMASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka oleh Kementerian terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Kementerian terdiri atas:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
 - f. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk Dokumen digital (*softcopy*) atau Dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (4) Penyediaan Informasi dalam bentuk Dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (5) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kedua
Pengelolaan Informasi

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Informasi Publik dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengumpulan Informasi;
 - b. pengklasifikasian Informasi; dan
 - c. pendokumentasian Informasi.
- (2) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi proses, cara, dan perbuatan mengumpulkan atau menghimpun data terkait dengan kebijakan, program, dan kegiatan di lingkungan Kementerian.
- (3) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 1. Informasi tentang profil Kementerian;
 2. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Kementerian;
 3. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkungan Kementerian berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 4. ringkasan laporan keuangan;
 5. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian;
 7. 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;
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian;

9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kementerian.
- b. 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.
 - c. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
 1. daftar Informasi Publik;
 2. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian; dan
 3. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan.
- (4) Pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kegiatan penyimpanan data dan Informasi, catatan, dan/atau keterangan untuk membantu pelaksanaan pelayanan permohonan Informasi yang dilakukan dengan:
- a. mendeskripsikan Informasi;
 - b. memverifikasi Informasi;
 - c. autentifikasi Informasi;
 - d. memberikan kode Informasi yang meliputi:
 1. kode klasifikasi yang disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 2. kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer dan fungsi; dan
 3. kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
 - e. melakukan penataan dan penyimpanan Informasi.

BAB IV INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 12

- (1) Informasi yang Dikecualikan terdiri atas:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau surat-surat antar Kementerian atau intra Kementerian, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- (2) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu Dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu Dokumen Informasi Publik.
- (3) Pemberian Informasi Publik yang mengandung data pribadi dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip perlindungan data pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi membantu pelaksanaan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik melalui pertimbangan tertulis yang dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Berdasarkan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan dengan persetujuan atasan PPID.

BAB V PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

Pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui:

- a. pengumuman Informasi Publik;
- b. permohonan Informasi Publik;
- c. penolakan permohonan Informasi Publik; dan
- d. pengajuan Keberatan.

Bagian Kesatu
Standar Layanan

Pasal 15

- (1) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, Kementerian menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:
 - a. standar pengumuman;
 - b. standar permintaan Informasi Publik;
 - c. standar pengajuan Keberatan;
 - d. standar pendokumentasian Informasi Publik;
 - e. standar maklumat Pelayanan Informasi; dan
 - f. standar Pengujian Konsekuensi.
- (2) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan dan disebarluaskan kepada publik.

Pasal 16

Standar Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, melalui:

- a. papan pengumuman;
- b. laman resmi (*website*);
- c. media sosial; dan/atau
- d. media Informasi lainnya yang ada di lingkungan Kementerian yang mudah diakses oleh masyarakat secara berkala.

Pasal 17

- (1) Standar permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Kementerian, PPID, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan/atau petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Pemohon Informasi Publik 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;
 - b. dalam hal pemohon adalah badan hukum:
 1. fotokopi akta pendirian badan hukum; dan
 2. fotokopi lembar pertama dan lembar terakhir anggaran dasar yang telah disahkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia;
 - c. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk pemberi kuasa dalam hal pemohon mewakili kelompok orang; dan/atau
 - d. dalam hal pemohon didampingi atau diwakili oleh kuasa, permohonan harus disertai surat kuasa.

Pasal 18

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada PPID; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID Kementerian.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi dilakukan secara tertulis dengan datang langsung kepada PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pemohon harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal permintaan Informasi Publik disampaikan secara tertulis yang dikirimkan melalui laman PPID Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pemohon harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik secara elektronik.
- (5) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir permintaan Informasi Publik dapat dibantu oleh petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) Dalam hal permohonan Informasi dilakukan secara tidak tertulis, PPID wajib memastikan permohonan tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan telah lengkap diisi dan diberikan nomor pendaftaran, sebagai bukti bahwa permohonan Informasi diserahkan kembali oleh pemohon kepada PPID.
- (3) PPID 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.
- (4) PPID wajib mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.

Pasal 20

- (1) Alur Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. setiap permohonan Informasi Publik wajib ditindaklanjuti dan diberikan jawaban paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semua persyaratan pemohon dipenuhi dan diterima PPID;
 - b. petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang menerima permohonan wajib menindaklanjuti permohonan kepada PPID paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya permohonan dari pemohon;

- c. PPID 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 PPID;
 - d. atasan PPID memberikan persetujuan atas jawaban yang diberikan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah disampaikannya jawaban atas permohonan oleh PPID. Selanjutnya jawaban PPID yang telah disetujui oleh atasan PPID diberikan kepada PPID; dan
 - e. jawaban dilakukan secara tertulis dan disampaikan melalui cara yang dipilih oleh pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (4) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berisi:
- a. keterangan mengenai Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID Kementerian;
 - 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 yang Dikecualikan; dan/atau
 - g. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Bagan alur Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal permohonan ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan PPID kepada pemohon mengenai penolakan permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 22

- (1) Standar pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, Pemohon Informasi Publik 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) Alur pengajuan Keberatan dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pemohon Informasi Publik wajib mengisi formulir Keberatan yang disampaikan kepada PPID baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - b. formulir Keberatan dapat diperoleh pemohon secara langsung atau secara daring/elektronik;
 - c. pengajuan Keberatan ditujukan kepada atasan PPID atau PPID dan PPID wajib mencatat pengajuan Keberatan dalam buku register Keberatan, memastikan formulir Keberatan telah lengkap diisi, serta memberikan nomor pendaftaran Keberatan;

- d. petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi wajib memastikan:
 - 1. penyerahan Dokumen asli formulir Keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran Keberatan kepada pemohon sebagai tanda bukti pengajuan Keberatan; dan
 - 2. penyimpanan salinan formulir Keberatan sebagai tanda bukti pengajuan Keberatan;
 - e. atasan PPID atau PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan Keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan Keberatan tersebut dalam buku register Keberatan;
 - f. PPID yang menerima pengajuan Keberatan wajib menindaklanjuti Keberatan kepada atasan PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Keberatan dari pemohon;
 - g. PPID menyerahkan Keberatan dari pemohon kepada atasan PPID untuk diberikan jawaban pengajuan Keberatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah disampaikannya Keberatan oleh PPID;
 - h. atasan PPID memberikan jawaban atas pengajuan Keberatan yang diberikan oleh PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah disampaikannya pengajuan Keberatan dari pemohon oleh PPID;
 - i. persetujuan atau penolakan atas pengajuan Keberatan diserahkan kembali kepada PPID untuk ditindaklanjuti; dan
 - j. atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan Keberatan secara tertulis dalam hal:
 - 1. pemohon mengajukan Keberatan tidak sesuai persyaratan; dan
 - 2. materi Keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik yang diajukan.
- (3) Bagan alur pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Standar pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen digital (*softcopy*) dan/atau Dokumen nondigital (*hardcopy*), serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk Dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi elektronik.

- (3) Pelaksanaan Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar keamanan informasi dan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Pasal 24

- (1) Standar maklumat Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, PPID menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar Pelayanan Informasi yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
 - e. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) PPID mengumumkan maklumat pelayanan, melalui:
 - a. papan pengumuman;
 - b. laman resmi (*website*);
 - c. media sosial; dan/atau
 - d. media Informasi lainnya yang ada di lingkungan Kementerian yang mudah diakses oleh masyarakat secara berkala.

Pasal 25

- (1) Standar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f, pengujian dilakukan terhadap Informasi yang Dikecualikan, yang dilaksanakan:
 - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
 - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengidentifikasi Dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
 - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
 - c. menganalisis peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
 - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.

- (3) Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa lembar Pengujian Konsekuensi.

BAB VI PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Pemohon atau pihak kuasanya dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat apabila jawaban atas pengajuan Keberatan yang disampaikan oleh PPID tidak memuaskan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya jawaban dari atasan PPID.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik atau pihak yang menerima kuasa mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat, PPID melakukan persiapan penyelesaian Sengketa Informasi Publik secara terkoordinasi.
- (2) Persiapan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencatatan permohonan Sengketa Informasi Publik dalam register sengketa Informasi Publik;
 - b. pengumpulan dan penelaahan Dokumen permohonan Informasi Publik, Keberatan, serta jawaban PPID dan/atau atasan PPID;
 - c. koordinasi dengan atasan PPID, tim pertimbangan, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi terkait; dan
 - d. penyusunan kronologi dan bahan hukum penyelesaian sengketa Informasi Publik.
- (3) Dalam hal Sengketa Informasi Publik berkaitan dengan Informasi yang Dikecualikan, PPID melakukan Pengujian Konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID mengupayakan penerbitan surat kuasa dari atasan PPID kepada PPID atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Kementerian dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat.
- (5) Dalam proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Pusat, Kementerian:
 - a. memperhatikan *legal standing* Pemohon Informasi Publik atau pihak yang menerima kuasa;
 - b. memperhatikan jangka waktu permohonan Informasi Publik dan pengajuan Keberatan; dan
 - c. mempersiapkan bukti dan keterangan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Komisi Informasi.

- (6) PPID menindaklanjuti putusan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan amar putusan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal Kementerian tidak sependapat dengan putusan Komisi Informasi Pusat, Kementerian dapat menempuh upaya hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Seluruh proses dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik didokumentasikan oleh PPID dan dilaporkan dalam laporan layanan Informasi Publik.

Pasal 28

Bagan alur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) PPID menyusun laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada atasan PPID, dan salinannya disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik terdiri atas:
 1. sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani Pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran Pelayanan Informasi serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian Pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 30

- (1) Atasan PPID melakukan evaluasi atas pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi berdasarkan laporan.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar perbaikan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik oleh PPID, petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan petugas penyediaan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Atasan PPID sesuai dengan kewenangannya menyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Atasan PPID melaporkan perkembangan pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diproses.
- (2) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang masih dalam proses penyelesaian sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, tetap dilaksanakan berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1447).

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1447), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 22 Juni 2026

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

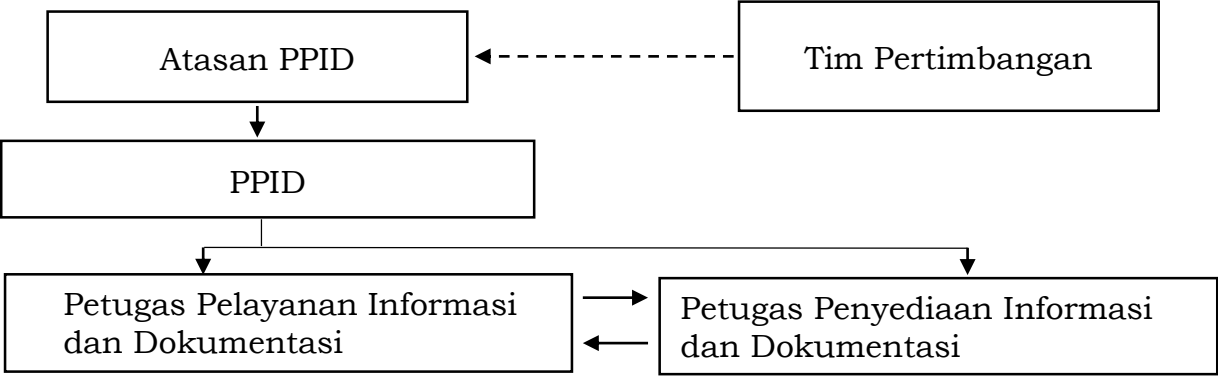
ttd.

DHAHANA PUTRA

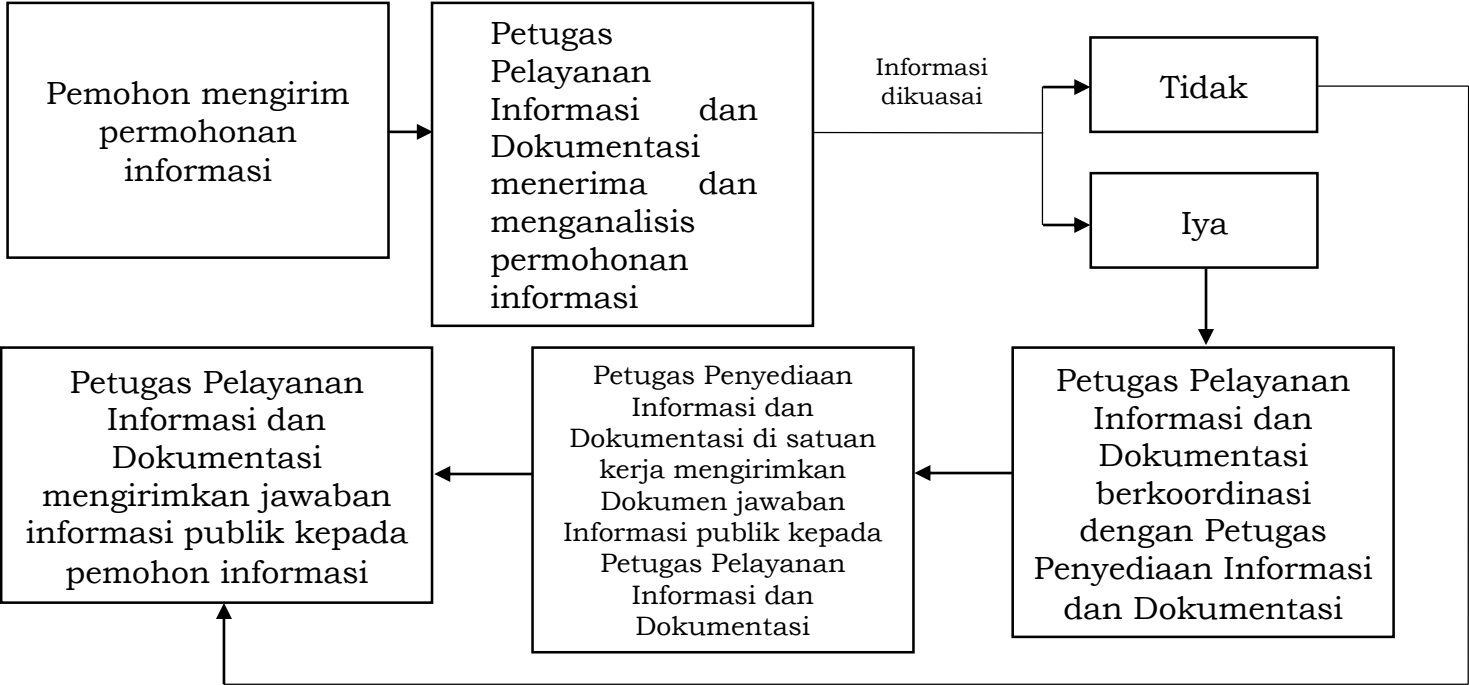
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 471

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

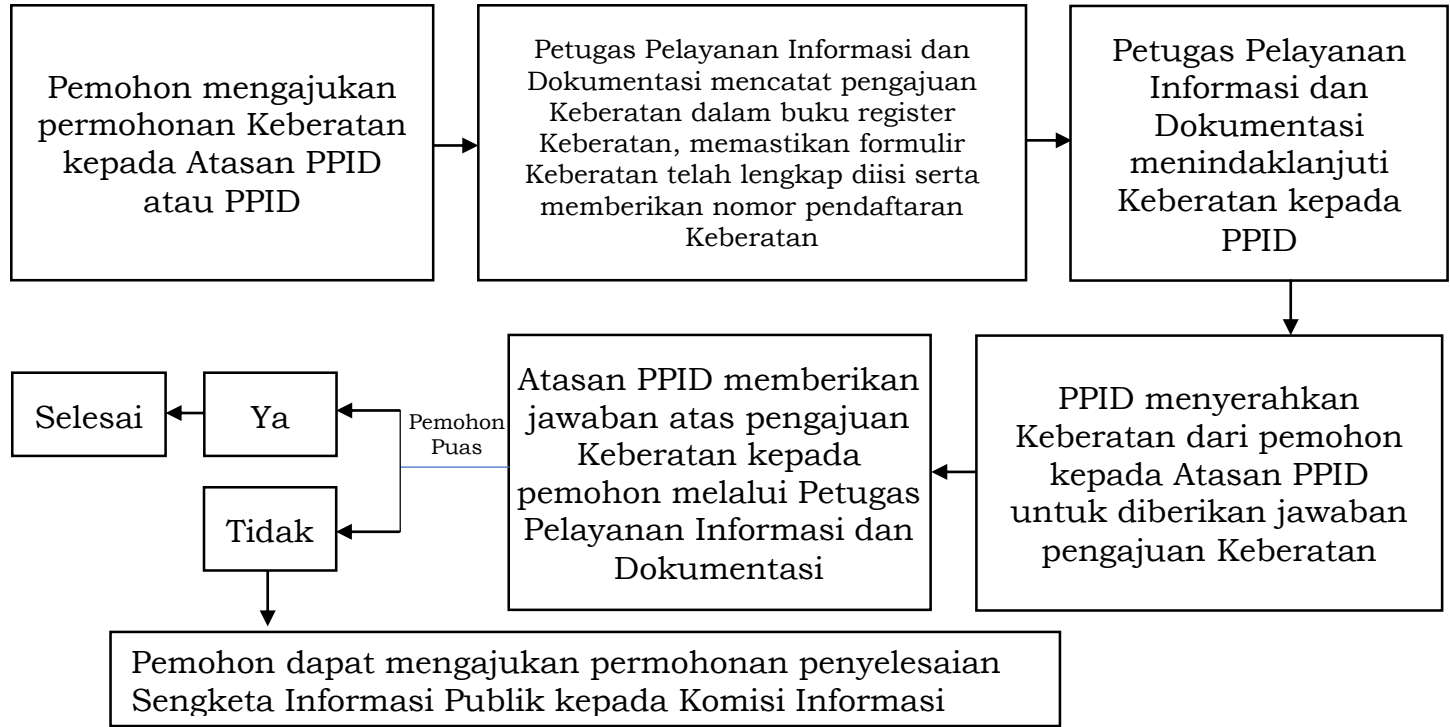
A. Bagan Struktur Pengelola Informasi dan Dokumentasi



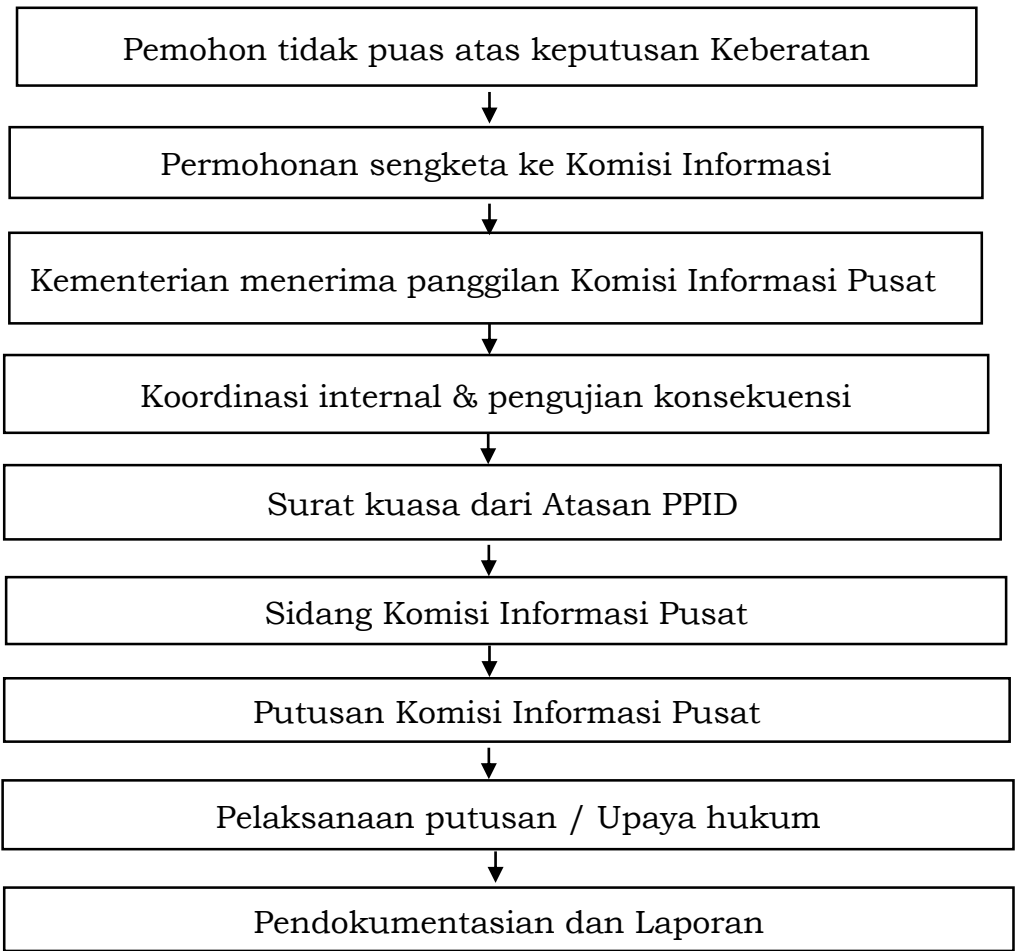
B. Bagan Alur Pelayanan Informasi Publik



C. Bagan Alur Pengajuan Keberatan Informasi Publik



D. Bagan Alur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFATUL CHOIRI FAUZI