



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN DALAM NEGERI 2025

Presented by:
Pusat Penerangan, Kementerian Dalam Negeri

(021) 3812005

www.kemendagri.go.id

Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta





DEWAN REDAKSI

Atasan PPID

Sekretaris Jenderal
Drs. Tomsu Tohir, M.Si.

PPID Utama

Kepala Pusat Penerangan
Drs. Benni Irwan, M.Si., MA

Koordinator

Pranata Humas Ahli Madya
Rega Tadeak Hakim, ST., MM

Tim Penyusun

Tim PPID Kemendagri
Yulius Arnoldus Sanimin, S.STP
Nancy Sri Agustin, S.Tr.IP
Hasta Tama Tasman, S.Tr.IP
Robeta Putra Hernaga, S.Kom.
Nabila Adyati Majid, S.Tr.I.P
Nabila Hana Saphira, S.T.



KATA PENGANTAR

Dalam sistem demokrasi, pemerintah adalah representasi dari rakyat. Oleh karena itu, sudah selayaknya rakyat mengetahui dan mengawasi bagaimana pemerintahan dijalankan. Keterbukaan informasi bukan sekadar amanat undang-undang, melainkan fondasi utama untuk membangun kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat. Masyarakat yang terinformasi adalah masyarakat yang berdaya. Mereka dapat berpartisipasi aktif dalam pengambilan keputusan, mengawal kebijakan, dan pada akhirnya, turut serta membangun bangsa. Dengan kata lain, keterbukaan informasi adalah napas vital bagi pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif.

Dalam menjamin hak keterbukaan informasi publik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 telah menjadi payung hukum. Kementerian Dalam Negeri, sebagai pembina pemerintahan daerah, mendukung penuh implementasi Keterbukaan Informasi Publik dengan menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 sebagai panduan, yang memperkuat kelembagaan PPID, pendanaan, serta pembinaan dan pengawasan.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kerja sama berbagai pihak, baik dari unsur internal maupun pemangku kepentingan terkait. Untuk itu, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas dukungan, kontribusi, dan partisipasi semua pihak dalam upaya peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Harapan kami, laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi bersama dalam rangka memperkuat tata kelola informasi publik yang lebih baik di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai referensi dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta pelayanan kepada masyarakat.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan semoga Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan kekuatan kepada kita semua dalam melanjutkan pengabdian kepada bangsa dan negara.

Jakarta, 31 Maret 2026
Kepala Pusat Penerangan
Selaku PPID Utama

Drs. Benni Irwan, M.Si., MA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 197301231992031001



DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR | I |
| DAFTAR ISI | II |
| DAFTAR TABEL | III |
| DAFTAR GAMBAR | IV |
| BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK | 1 |
| A. Kebijakan | 1 |
| B. Struktur Organisasi | 2 |
| C. Visi dan Misi | 3 |
| D. Tugas dan Kewenangan..... | 3 |
| E. Maklumat Pelayanan | 5 |
| BAB II GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK | 6 |
| A. Sarana dan Prasarana PPID | 6 |
| B. Sumber Daya Manusia | 9 |
| C. Anggaran | 10 |
| BAB III RINCIAN KINERJA LAYANAN INFORMASI..... | 11 |
| A. Rekapitulasi Layanan Informasi Publik | 11 |
| B. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi | 13 |
| C. Program dan Kegiatan PPID Kemendagri | 14 |
| D. Inovasi Kemendagri Dalam Pengelolaan Layanan Informasi Publik Tahun 2025 | 16 |
| E. Pencapaian PPID Kemendagri | 18 |
| BAB IV KENDALA DAN REKOMENDASI | 19 |
| A. Kendala dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik | 19 |
| B. Rekomendasi Penguatan Pengelolaan Informasi Publik | 20 |
| BAB V PENUTUP | 21 |
| LAMPIRAN | 22 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Rincian Jumlah SDM Pusat Penerangan Berdasarkan Pendidikan Terakhir..... | 9 |
| Tabel 2.2 Rincian Jumlah SDM FPPI Berdasarkan Pendidikan Terakhir..... | 9 |
| Tabel 3.1 Jumlah Permintaan Informasi Berdasarkan Kanal..... | 11 |
| Tabel 3.2 Rekapitulasi Jumlah Permintaan Informasi Berdasarkan Komponen Tujuan..... | 11 |
| Tabel 3.3 Topik Permohonan Informasi yang Paling Banyak Diajukan..... | 12 |
| Tabel 3.4 Persentase dan Rata-rata Laju Penyelesaian Permohonan Informasi..... | 12 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi..... | 2 |
| Gambar 2.1 Ruang Layanan Informasi Publik..... | 6 |
| Gambar 2.2 Website Kemendagri..... | 6 |
| Gambar 2.3 Website PPID Kemendagri..... | 7 |
| Gambar 2.4 Aplikasi PPID Kemendagri Berbasis Mobile..... | 8 |
| Gambar 2.5 Fasilitas Penyandang Disabilitas..... | 8 |
| Gambar 2.6 Instagram Kemendagri dan PPID Kemendagri..... | 9 |
| Gambar 2.7 Facebook Kemendagri dan PPID Kemendagri..... | 9 |
| Gambar 2.8 Pegawai Bidang FPPI..... | 9 |
| Gambar 2.9 Diagram Perbandingan Pegawai Puspen dan FPPI..... | 9 |
| Gambar 2.10 Diagram Anggaran Kegiatan PPID Kemendagri..... | 10 |
| Gambar 2.11 Diagram Anggaran Kegiatan Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik Kemendagri..... | 10 |
| Gambar 3.1 Asistensi Pengelolaan Informasi Publik Pemda..... | 14 |
| Gambar 3.2 Workshop Pengisian Kuesioner KIP Tahun 2025..... | 14 |
| Gambar 3.3 Bimtek Penguatan Kapasitas PPID..... | 14 |
| Gambar 3.4 Capaian Kemendagri dalam Monev KIP 2029 - 2025..... | 18 |

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN



Dalam sistem demokrasi, pemerintah adalah representasi dari rakyat. Oleh karena itu, sudah selayaknya rakyat mengetahui dan mengawasi bagaimana pemerintahan dijalankan. Keterbukaan informasi bukan sekadar amanat undang-undang, melainkan fondasi utama untuk membangun kepercayaan antara pemerintah dan masyarakat. Masyarakat yang terinformasi adalah masyarakat yang berdaya. Mereka dapat berpartisipasi aktif dalam pengambilan keputusan, mengawal kebijakan, dan pada akhirnya, turut serta membangun bangsa. Dengan kata lain, keterbukaan informasi adalah napas vital bagi pemerintahan yang akuntabel dan partisipatif.

A. Kebijakan

Sejalan dengan amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa seluruh Badan Publik wajib menyediakan informasi yang diperlukan masyarakat. Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) mengambil andil dalam penyediaan informasi yang cepat, tepat waktu, ringan biaya serta menggunakan cara yang sederhana. Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) pada Kementerian Dalam Negeri, diampu oleh Kepala Pusat Penerangan yang dibantu oleh petugas layanan informasi publik pada Bidang Fasilitasi Pengaduan dan Pengelolaan Informasi.

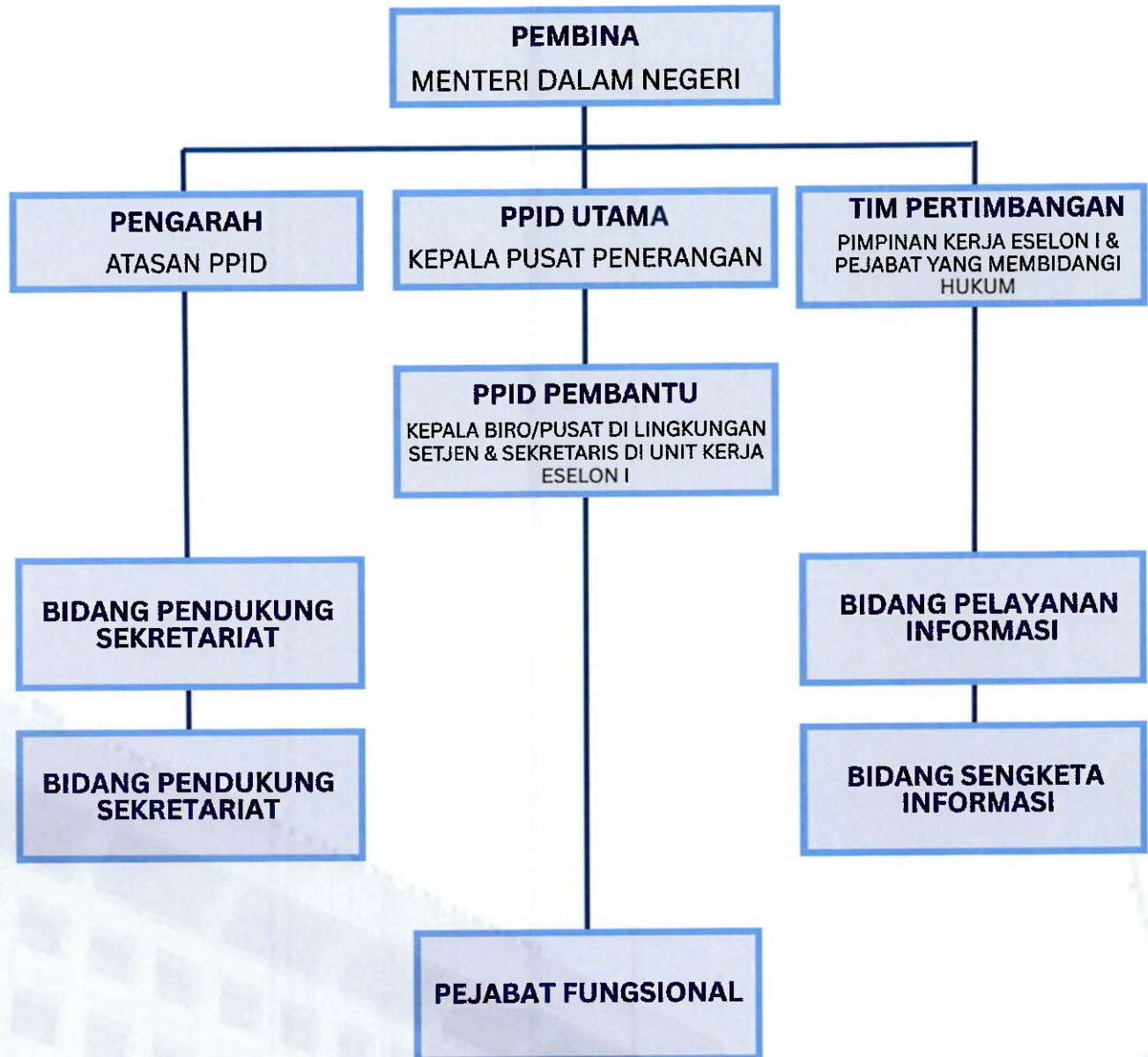
Sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kinerja pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi, Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) menetapkan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumensi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah** yang berlaku hingga ditetapkannya **Permendagri No.2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan, Pemerintah Desa tanggal 2 Februari 2026**.

Kebijakan layanan informasi publik di Kemendagri diperkuat dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 067.05-5465 Tahun 2022 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Dalam Negeri serta Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Publik Nomor 337/203/Puspen.3 tentang Standar Oerasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang memuat:

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi;
- SOP Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik;
- SOP Prosedur Uji Konsekuensi;
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
- SOP Penyusunan DIP;
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas; dan
- SOP Pengumuman Informasi Publik.

B. Struktur Organisasi

Struktur PPID Kementerian Dalam Negeri diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informai dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Berikut Struktur Organisasi PPID Kementerian Dalam Negeri:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

PPID Utama di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dijabat oleh Kepala Pusat Penerangan bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal

C. Visi dan Misi PPID

PPID Kemendagri memiliki visi:

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang terbuka, informatif dan akuntabel di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

PPID Kemendagri Memiliki Misi:

1. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas, tepat dan interaktif
2. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi publik nasional
3. Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi dan kualitas SDM dalam bidang pelayanan informasi publik
4. Memberikan pelayanan informasi secara cepat, mudah dan sederhana

D. Tugas dan Kewenangan

Atasan PPID

Atasan PPID bertugas:

1. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
2. Menyusun arah kebijakan layanan informasi publik di Badan Publik;
3. Menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik;
4. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
5. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;

Atasan PPID berkewenangan:

1. Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
2. Menetapkan arah kebijakan layanan informasi publik di Badan Publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
4. Menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
5. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

PPID Utama

PPID Utama bertugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi keada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
12. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi

PPID Utama berwenang:

1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi.

PPID Utama

PPID Utama bertugas:

1. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup perangkat daerah di lingkungan pemerintahan daerah masing-masing;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana yang telah disebutkan, PPID pembantu, khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
2. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

E. Maklumat Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Komisi informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik.

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. Memberikan pelayanan informasi publik sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
3. Menyediakan akses informasi publik yang mudah, murah dan dapat diakses oleh masyarakat
4. menyediakan sarana dan fasilitasi pelayanan informasi publik yang nyaman sesuai standar pelayanan
5. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja internal dalam pelayanan informasi publik
6. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam memberikan pelayanan informasi publik.

BAB II

GAMBARAN UMUM KINERJA LAYANAN INFORMASI PUBLIK



A. Sarana dan Prasarana PPID

Penyelenggaraan layanan informasi publik Kemendagri telah disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Adapun sarana prasarana pendukung yang tersedia meliputi:

1. Ruang Layanan Informasi Publik

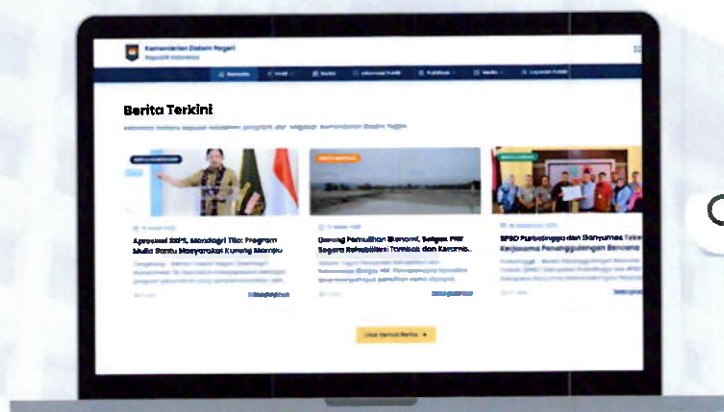
Ruang Layanan Informasi terletak pada Kantor Pusat Kemendagri, Jl. Medan Merdeka Utara No.7 Gedung B Lt. 1, Jakarta, Indonesia 10110. Ruang ini berfungsi sebagai tempat penerimaan permohonan informasi dan konsultasi atas layanan informasi.



Gambar 2.1 Ruang Layanan Informasi Publik

2. Portal Kemendagri

Website resmi Kemendagri dapat diakses melalui link www.kemendagri.go.id. Melalui portal Kemendagri tersebut, masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi yang terintegrasi langsung dengan portal PPID Kemendagri.



Gambar 2.2 Website Kemendagri

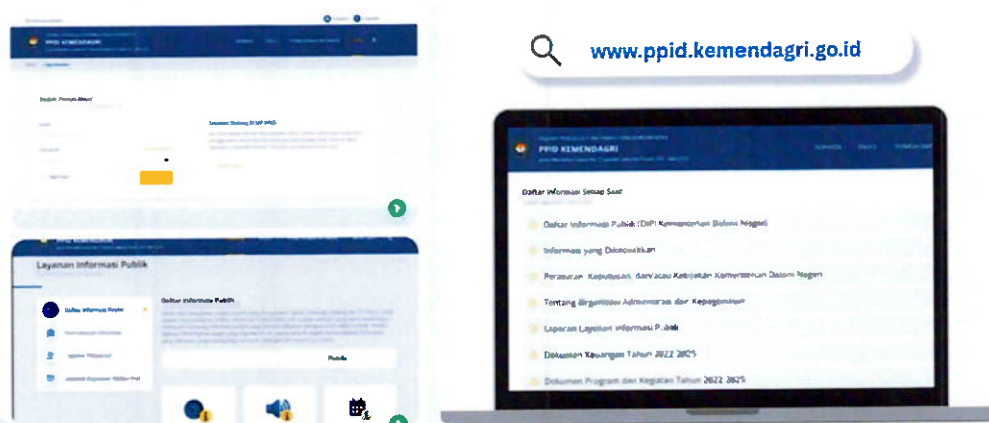


www.kemendagri.go.id

3. Aplikasi PPID Kemendagri Berbasis Web

Aplikasi web Kemendagri dapat diakses melalui link www.ppid.kemendagri.go.id. Melalui web tersebut, masyarakat dapat mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan. Selain itu, terdapat berbagai menu layanan, seperti:

- Informasi berkala, informasi serta merta, informasi setiap saat, Daftar Informasi Publik, dan daftar informasi dikecualikan
- Tata cara permohonan informasi publik
- Formulir permohonan informasi publik
- Tata cara pengajuan keberatan
- Tata cara penyelesaian sengketa informasi
- Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang
- Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID
- Pedoman Umum Pelayanan Informasi Publik
- Maklumat Pelayanan



Gambar 2.3 Website PPID Kemendagri

Aplikasi PPID Kemendagri telah dimanfaatkan secara bersama (berbagai pakai) tanpa dikenakan biaya oleh 231 Pemerintah Daerah, dengan rincian data sebagai berikut:

Jumlah dokumen yang telah diunggah:
392.483

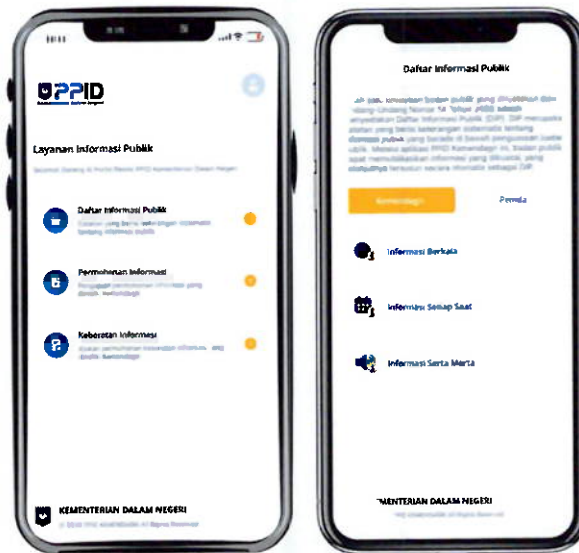
Jumlah permohonan informasi:
14.394

Jumlah pengunjung:
751.414

Jumlah unduhan:
41.320.307

4. Aplikasi PPID Kemendagri Berbasis Mobile

Kemendagri telah memiliki aplikasi layanan keterbukaan informasi atau PPID berbasis mobile yang dapat diakses oleh masyarakat umum. Aplikasi mobile “PPID Kementerian Dalam Negeri” dapat diunduh melalui Play Store untuk pengguna Android dan App Store untuk pengguna iOS.



Gambar 2.4 Aplikasi PPID Kemendagri Berbasis Mobile

5. Email PPID Kemendagri

Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan melalui email resmi PPID Kemendagri.



ppid@kemendagri.go.id

6. Fasilitas untuk Penyandang Disabilitas

Kemendagri menyediakan layanan permohonan informasi yang dikhususkan bagi penyandang disabilitas dengan menyediakan fasilitas pendukung, antara lain:

- Formulir Permohonan Informasi dalam huruf Braille; dan
- Fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas, seperti area parkir khusus, kamar mandi disabilitas, ruang tunggu ramah disabilitas, *guiding block*, dan fasilitas lainnya.



Gambar 2.5 Fasilitas Penyandang Disabilitas

7. Media Sosial

Dalam proses penyebarluasan informasi publik, Kemendagri turut memiliki sejumlah akun media sosial sebagai berikut:

a. Instagram



Gambar 2.6 Instagram Kemendagri dan PPID Kemendagri

b. Facebook



Gambar 2.7 Facebook Kemendagri dan PPID Kemendagri

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

PPID Kementerian Dalam Negeri berada di bawah koordinasi Bidang Fasilitas Pengaduan dan Permohonan Informasi (FPPI) Pusat Penerangan sebagai unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID Kemendagri didukung oleh SDM yang memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun SDM yang dimiliki oleh PPID Kemendagri meliputi sebagai berikut:

Tabel 2.1 Rincian Jumlah SDM Pusat Penerangan berdasarkan Pendidikan Terakhir

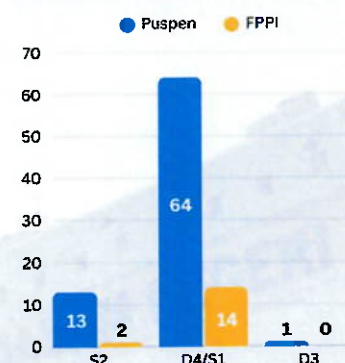
| Pendidikan Terakhir | Jumlah |
|---------------------|-----------|
| S2 | 13 |
| D4/S1 | 64 |
| D3 | 1 |
| Total | 78 |



Gambar 2.8 Pegawai Bidang FPPI

Tabel 2.2 Rincian Jumlah SDM Bidang FPPI berdasarkan Pendidikan Terakhir

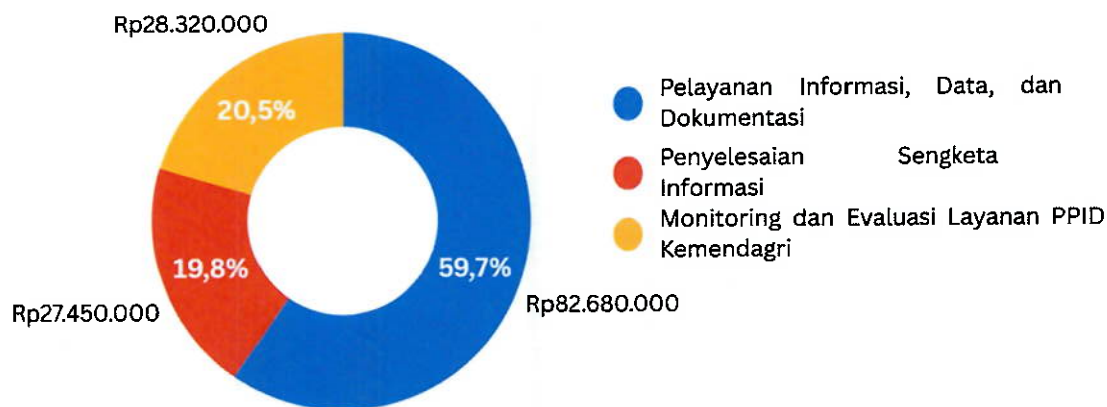
| No. | Jabatan | Pendidikan | | | Jumlah |
|---------------|----------------------------|------------|-------|----|--------|
| | | D3 | D4/S1 | S2 | |
| 1. | Kepala Pusat Penerangan | - | - | 1 | 1 |
| 2. | Pranata Humas Ahli Madya | - | - | 1 | 1 |
| 3. | Pengelola Informasi Publik | - | 14 | - | 5 |
| Jumlah | | - | 14 | 2 | 16 |



Gambar 2.9 Diagram Perbandingan Pegawai Puspren dan FPPI

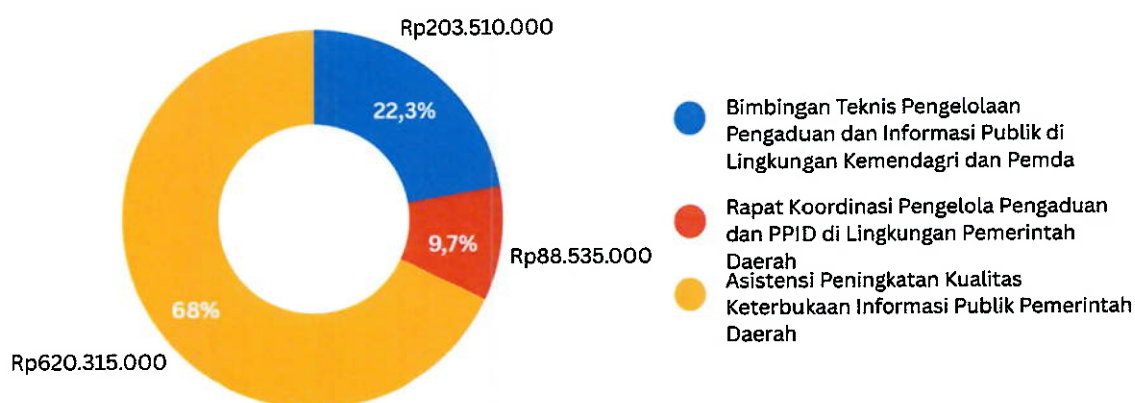
C. Anggaran

Pada tahun anggaran 2025, pengelolaan layanan informasi publik melalui PPID Kemendagri didukung oleh alokasi anggaran yang bersumber dari beberapa kegiatan. Anggaran tersebut meliputi kegiatan:



Gambar 2.10 Diagram Anggaran Kegiatan PPID Kemendagri

Selain itu, dalam rangka memperkuat koordinasi serta meningkatkan kualitas layanan pengaduan masyarakat dan layanan informasi publik di lingkungan Kemendagri dan Pemda, dialokasikan anggaran untuk beberapa kegiatan, yaitu:



Gambar 2.11 Diagram Anggaran Kegiatan Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik Kemendagri

Seluruh anggaran yang dikelola oleh PPID Kemendagri pada tahun 2025 dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Kemendagri serta untuk memberikan asistensi dan pendampingan kepada Pemerintah Provinsi yang masih berada dalam kategori “tidak informatif” dan “kurang informatif”, guna mendorong peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik.

BAB III RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Rekapitulasi Layanan Informasi Publik

1. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Sepanjang tahun 2025, Kementerian Dalam Negeri telah menerima 492 permohonan Informasi yang diantaranya 475 permohonan diterima melalui website ppid.kemendagri.go.id dan Aplikasi PPID Kemendagri, 17 permohonan diterima melalui email, serta tidak terdapat permohonan diterima secara surat dan/atau tatap muka atau langsung.

Tabel 3.1 Jumlah Permintaan Informasi Berdasarkan Kanal

| No. | Kanal Permintaan Informasi Publik | Jumlah Permintaan Informasi | Persentase |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| 1. | Website dan Aplikasi | 475 | 96,54% |
| 2. | Email | 17 | 3,46% |
| 3. | Surat | - | - |
| 4. | Langsung | - | - |
| Jumlah | | 492 | 100% |

Tabel 3.2 Rekapitulasi Jumlah Permintaan Informasi Berdasarkan Komponen Tujuan

| No. | Komponen | Jumlah Permintaan Informasi | Persentase |
|---------------|---|-----------------------------|------------|
| 1. | Sekretariat Jenderal Kemendagri | 153 | 31,10% |
| 2. | Ditjen Bina Keuangan Daerah | 68 | 13,82% |
| 3. | Ditjen Otonomi Daerah | 56 | 11,38% |
| 4. | Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 47 | 9,55% |
| 5. | Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum | 43 | 8,74% |
| 6. | Ditjen Bina Pemerintahan Desa | 39 | 7,93% |
| 7. | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri | 28 | 5,69% |
| 8. | Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri | 20 | 4,07% |
| 9. | Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri | 14 | 2,85% |
| 10. | Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan | 12 | 2,44% |
| 11. | Ditjen Bina Pembangunan Daerah | 8 | 1,63% |
| 12. | Institut Pemerintahan Dalam Negeri | 3 | 0,61% |
| 13. | Eksternal Kemendagri | 1 | 0,20% |
| Jumlah | | 492 | 100% |

2. Topik Permohonan Informasi yang Paling Banyak Diajukan

Tabel 3.3 Topik Permohonan Informasi yang Paling Banyak Diajukan

| No. | Topik Permohonan Informasi | Jumlah | Persentase |
|---------------|--|--------|------------|
| 1. | Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan | 241 | 48,98% |
| 2. | Keuangan Daerah | 68 | 13,82% |
| 3. | Kewilayahan | 56 | 11,4% |
| 4. | Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 47 | 9,55% |
| 5. | Penyelenggaraan Politik dan Pemerintahan Umum | 43 | 8,73% |
| 6. | Lain-lain | 37 | 7,52% |
| Jumlah | | 492 | 100% |

3. Persentase dan Rata-Rata Laju Penyelesaian Permohonan Informasi

Tabel 3.4 Persentase dan Rata-Rata Laju Penyelesaian Permohonan Informasi

| No. | Tahun | Jumlah Permintaan Informasi | | | | | Persentase Penyelesaian | Rata-rata Laju Penyelesaian Permohonan |
|-----|-------|-----------------------------|-------|-----------|--------|---------------------|-------------------------|--|
| | | Selesai | Tolak | Keberatan | Proses | Belum Tindak Lanjut | | |
| 1. | 2025 | 472 | 10 | 10 | - | - | 100% | 9 Hari Kerja |

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kementerian Dalam Negeri memiliki hak untuk menolak permohonan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selama tahun 2025, **Kementerian Dalam Negeri telah menolak 10 Pemohonan informasi**. Sebagian besar alasan penolakan permohonan informasi adalah otoritas instansi lain, atau informasi yang dimohon bukan merupakan kewenangan PPID Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 26 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 mengatur jangka waktu pelayanan informasi adalah Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi, PPID Utama Kementerian Dalam Negeri dalam menyelesaikan permohonan informasi rata-rata membutuhkan waktu 9 hari kerja.

B. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang Tahun 2025, Kemendagri menerima 1 (satu) Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi dari Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 151/V/KIP-RSL/2025 tanggal 21 Mei 2025, perihal Sidang Sengketa Informasi antara Yayasan Advokasi Rakyat Aceh (selaku Pemohon) dengan Kementerian Dalam Negeri (selaku Termohon) dengan kronologi sebagai berikut:



C. Program Kegiatan PPID Kemendagri Tahun 2025

1. Asistensi Pengelolaan Informasi Publik Pemda

Pada Tahun 2025, Kemendagri melakukan **asistensi pengelolaan informasi publik** bagi pemrov yang pada Monev KIP 2024 masih memperoleh kategori “Cukup”, “Kurang”, dan “Tidak Informatif”, yaitu **Provinsi Kepri, Jambi, Bengkulu, dan Kaltara**. Hasil dari asistensi tersebut ke-empat provinsi tersebut berhasil mengikuti uji publik pada Monev KIP 2025 dan **3 (tiga) Provinsi diantaranya mengalami peningkatan pesat pada hasil Monev KIP 2025**



Gambar 3.1 Asistensi Pengelolaan Informasi Publik Pemda

2. Workshop Pengisian Kuesioner Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2025

Workshop pada 22 September 2025 merupakan tindak lanjut dari kegiatan asistensi yang telah dilaksanakan dan bertujuan untuk **membantu Pemda dalam mengidentifikasi, memenuhi, dan mengevaluasi SAQ (Self-Assessment Questionnaire)** pada Monev KIP 2025.



Gambar 3.2 Workshop Pengisian Kuesioner KIP Tahun 2025

3. Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas PPID dalam Mewujudkan Keterbukaan Informasi Administrasi Keuangan Daerah

Bimtek yang dilaksanakan pada 27 Agustus 2025 bertujuan tujuan untuk **meningkatkan kompetensi PPID Pemda dalam mengelola informasi barang dan jasa serta administrasi keuangan** Pemda sebagai dasar dalam melakukan pelayanan informasi yang transparan. Bimtek dihadiri oleh 43 OPD dari 31 pemda yang berbeda



Gambar 3.3 Bimtek Penguatan Kapasitas PPID

4. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Sebagai bentuk kepatuhan peraturan perundangan dan memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada masyarakat, Kemendagri melakukan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala.

Jumlah Informasi Publik yang telah diunggah pada website PPID Kemendagri per 31 Desember 2025

2.248 dokumen

**DIP
Kemendagri**



ppid.kemendagri.go.id/front/dokumen/detail/500412915

5. Monev Kinerja Layanan Informasi Publik Kemendagri Semester I & II

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dengan tujuan untuk melihat kinerja tindak lanjut permohonan informasi oleh tiap-tiap komponen di Kemendagri, mengidentifikasi permasalahan serta pemberian rekomendasi perbaikan layanan.

6. Pengembangan Aplikasi PPID Kemendagri (Website & Mobile)

Sebagai penunjang pelayanan informasi yang berkelanjutan, Kemendagri menambahkan fitur disabilitas, survey kepuasan, data statistik, pembaharuan tampilan depan aplikasi, serta pengembangan aplikasi mobile PPID.

7. Pembuatan Video Profil PPID Kemendagri

Profil PPID Kemendagri dapat diakses pada:



<https://gqr.sh/Wz6C>



<https://gqr.sh/RS6v>

8. Penyusunan Permendagri Pengelolaan Layanan Informasi Publik

Permendagri disusun sebagai panduan dan standar dalam penyelenggaraan layanan informasi publik bagi Kemendagri, Pemda dan Pemdes. Permendagri ini per-tanggal 2 Februari 2026 telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan judul **Permendagri No. 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.**

Scan QR untuk mengakses Permendagri No.2 Tahun 2026!!



D. Inovasi Kemendagri Dalam Pengelolaan Layanan Informasi Publik Tahun 2025

Kementerian Dalam Negeri terus berinovasi untuk memastikan kualitas informasi publik melalui penyediaan data yang akurat, terkini, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahun 2025, Kementerian Dalam Negeri melakukan inovasi dalam pengelolaan layanan informasi, sebagai berikut:

1. Survei Kepuasan Masyarakat

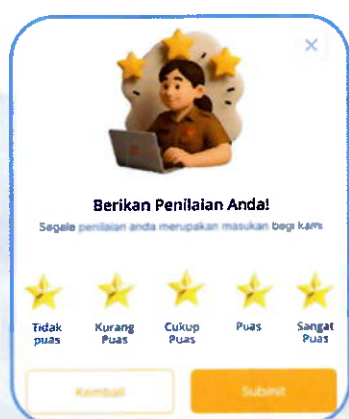
Survei kepuasan masyarakat dilaksanakan untuk mengukur kualitas layanan informasi publik, sebagai dasar evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, serta sebagai wujud akuntabilitas dalam mendukung Reformasi Birokrasi.

2. Aplikasi Berbasis Mobile

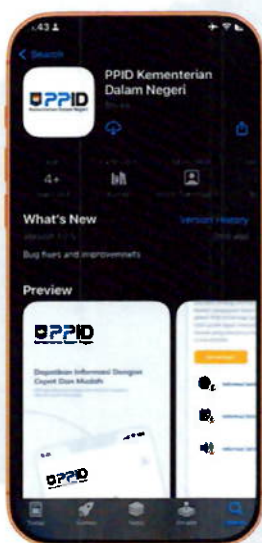
Pengembangan aplikasi PPID berbasis mobile bermanfaat untuk mempermudah dan mempercepat akses informasi publik, meningkatkan kualitas pelayanan dan transparansi badan publik, serta membuat pengelolaan informasi dan pemantauan kinerja PPID lebih efisien dan akuntabel.

3. Data Statistik

Data Statistik menampilkan Jumlah Dokumen, Jumlah Permohonan Informasi, Jumlah Unduhan, dan jumlah pengunjung pada aplikasi baik pada PPID Kemendagri maupun seluruh Indonesia



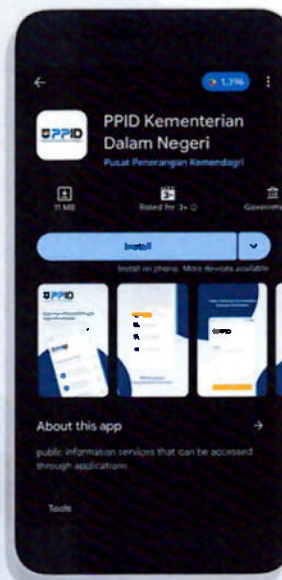
Pindai QR Code berikut untuk mengunduh Aplikasi PPID berbasis Mobile !



App Store



Play Store

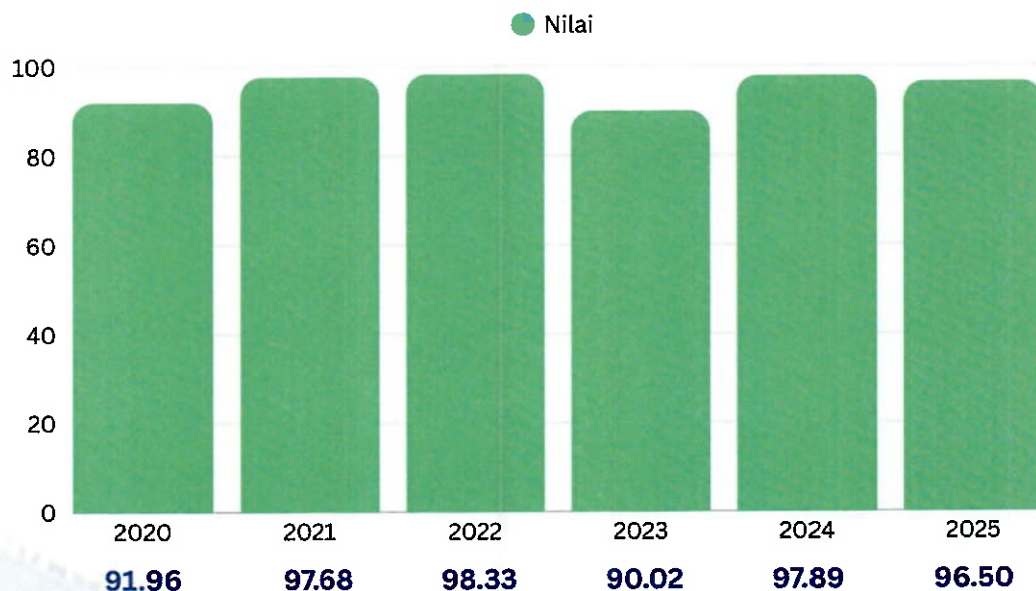


 **PPID Kementerian Dalam Negeri**

E. Pencapaian PPID Kemendagri

Sejak tahun 2020 sampai 2025, Kementerian Dalam Negeri meraih kualifikasi **“Informatif” 6 (enam) kali berturut-turut** yang merupakan kualifikasi tertinggi pada Monev KIP dengan nilai sebagai berikut:

1. Tahun 2020 nilai 91,96 peringkat 13
2. Tahun 2021 nilai 97,68 peringkat 5
3. Tahun 2022 nilai 98,33 peringkat 9
4. Tahun 2023 nilai 90,02 peringkat 26
5. Tahun 2024 nilai 97,89 peringkat 7
6. Tahun 2025 nilai 96,50 peringkat 14



Gambar 3.4 Capaian Kemendagri dalam Monev KIP 2019-2025



Berdasarkan Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 11/KEP/KIP/XII/2025 tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun 2025, Kemendagri kembali meraih kualifikasi **“Informatif”** dengan nilai **96,50**.



BAB IV KENDALA DAN REKOMENDASI



A. Kendala Internal dan Eksternal

1. Kendala Internal

- Koordinasi antara PPID dengan PPID Pelaksana selaku penguasa informasi belum optimal.
- Rendahnya responsivitas PPID Pelaksana dalam menindaklanjuti permohonan.
- Minimnya pemahaman dalam penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP), klasifikasi informasi dikecualikan, dan pengujian Konsekuensi.
- Rotasi dan mutasi pengelola informasi publik yang tidak disertai dengan *transfer knowledge*.
- Pelayanan informasi masih dipresepikan sebagai tugas tambahan yang membebani tugas pokok dan fungsi unit kerja oleh PPID Pelaksana.

2. Kendala Eksternal

- Masyarakat belum memahami hak dan mekanisme permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
- Permohonan informasi yang diajukan sering kali tidak jelas atau tidak sesuai dengan kewenangan Kemendagri
- Tingginya ekspekstasi respons cepat sehingga muncul persepsi negatif apabila tidak ada respons awal dalam waktu singkat

B. Rekomendasi Penguatan Pengelolaan Informasi Publik

1. Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP yang telah tersedia perlu dioptimalkan melalui pengawasan pelaksanaan dan evaluasi kepatuhan terhadap alur disposisi serta batas waktu layanan. Hal ini bertujuan memastikan SOP berjalan efektif sebagai pedoman operasional, bukan sekadar dokumen administratif.

2. Optimalisasi dan Pembaruan Konten Website dan Media Sosial

Website PPID perlu diperbarui secara konsisten dengan informasi berkala dan penambahan FAQ. Penyederhanaan bahasa dan navigasi penting agar masyarakat mudah memperoleh informasi tanpa harus mengajukan permohonan resmi.

3. Penguatan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Layanan

Monitoring dan evaluasi berkala dilakukan melalui analisis jumlah dan jenis permohonan serta waktu penyelesaian. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan layanan secara sistematis dan terukur.

4. Peningkatan Kualitas Pengelola Informasi Publik Pemda

Sebagai kementerian pembina urusan pemerintahan dalam negeri, pembinaan pada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota hingga desa menjadi aspek penting dalam mendukung penyediaan informasi publik pada tiap tingkat pemerintahan. **Berdasarkan hasil Monev KIP 2025, masih terdapat Pemda yang belum mendapatkan kualifikasi "Informatif"**. Pembinaan, asistensi dan koordinasi yang baik akan mendukung pemenuhan permohonan dan penyediaan informasi publik.

5. Peningkatan Literasi dan Edukasi Publik

Kendala layanan sering muncul akibat kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur permohonan informasi. Oleh karena itu, diperlukan edukasi sederhana dan komunikatif melalui infografis, template permohonan, dan penjelasan ringkas persyaratan yang dipublikasikan di website serta media sosial resmi.

BAB V PENUTUP

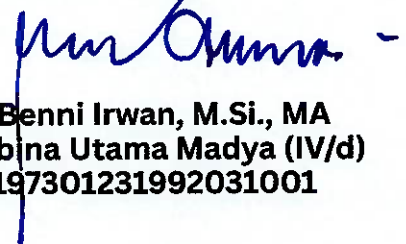


Demikian Laporan Layanan Informasi Publik PPID Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kinerja pelayanan informasi publik sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Melalui berbagai upaya perbaikan dan inovasi yang berkelanjutan, Kementerian Dalam Negeri berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja pelayanan informasi publik serta mempertahankan predikat sebagai badan publik yang “Informatif”. Upaya tersebut merupakan bagian dari dukungan terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif dalam rangka menuju Indonesia Emas Tahun 2045.

Jakarta, 31 Maret 2026

Kepala Pusat Penerangan
Selaku PPID Utama



Drs. Benni Irwan, M.Si., MA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 197301231992031001

LAMPIRAN

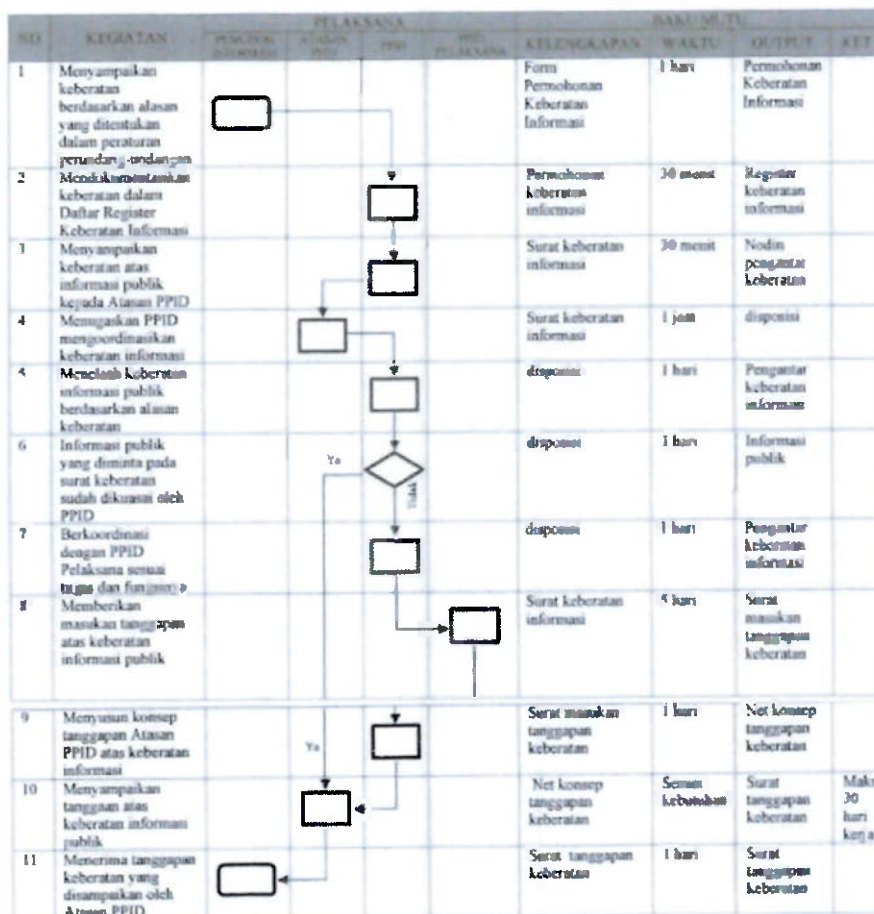
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

| | |
|---|---|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH |
| |  Kepala Pusat Penerangan Dr. Hery Yogi, M.Si, MA Pembina (Jafry Muda (Vic)) NIP. 1973031992031001 |
| | NAMA SOP: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi |
| DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5 Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. |
| KETERKAITAN SOP Pengujian Konsekuensi PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum | PERALATAN/PERLENGKAPAN Peralatan kantor PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | BAKUP/OUTPUT | | | |
|----|---|-----------|---------------|---|----------|---|-----|
| | | PPID | PPID MELAKUKA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | AZS |
| 1 | Menyampaikan permohonan informasi melalui Lembar Permohonan Informasi (LPI) ke PPID Kemendagri | | | Form Permohonan Informasi | 60 Menit | Permohonan Informasi | |
| 2 | Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi | | | Register Permohonan Informasi | 1 hari | Register Permohonan Informasi | |
| 3 | Memberikan bukti registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi | | | Bukti Register Permohonan Informasi | 30 menit | Buku Permohonan Informasi | |
| 4 | Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memastikan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap | | | Bukti Register Permohonan Informasi | 1 hari | Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi | |
| 5 | Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi | | | Dokumen Ketidaklengkapan Permohonan Informasi | 60 menit | Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi | |
| 6 | Menerima Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi | | | Pernyataan ketidaklengkapan | 1 hari | Kelengkapan permohonan informasi | |
| 7 | Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID | | | Pemberitahuan tertulis | 10 hari | Pemberitahuan tertulis | |
| 8 | Menceritakan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya | | | Permohonan Informasi | 1 hari | Surat Pengantar Permohonan Informasi | |
| 9 | Menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID | | | Permohonan Informasi | 5 hari | Surat Tanggapan Permohonan Informasi | |
| 10 | Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi | | | Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi | 5 hari | Surat Tanggapan Permohonan Informasi | |
| 11 | Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID | | | Surat Tanggapan Permohonan Informasi | 1 hari | Surat Tanggapan Permohonan Informasi | |

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO. SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH |  Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri |
| | NAMA SOP | Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi; SOP Uji Konsekuensi | <ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. File organizer. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |






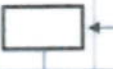

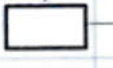


3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITASI

| | | |
|---|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH |  Kepala Pusat Penerangan Drs. Saepi Irawan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001 |
| | NAMA SOP | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| SOP Pengujian Konsekuensi | Peralatan kantor | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | BANK MUTU | | | |
|----|--|-------------------|------|----------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|------|
| | | PEMOHON INFORMASI | PPID | PPID PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET. |
| 1 | Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi PPID Kemendagri (khusus permohonan informasi secara langsung, disediakan form permohonan informasi dalam format huruf braille) | □ | | | Form Permohonan Informasi | 60 Menit | Permohonan Informasi | |
| 2 | Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi | | □ | | Register Permohonan Informasi | 1 hari | Register Permohonan Informasi | |
| 3 | Memberikan buku registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi | | □ | | Register Permohonan Informasi | 30 menit | Bukti Permohonan Informasi | |
| 4 | Mengonfirmasi kebutuhan penyampaian informasi publik baik dalam bentuk penyediaan juru Bahasa isyarat atau penyediaan informasi dalam huruf braille sesuai ketersediaan anggaran | | □ | | | | | |







4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

| | |
|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH |
| |  Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri: Drs. Beni Iwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730123 1992031001 |
| | NAMA SOP Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi |
| DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. |
| KETERKAITAN : SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. File organizer. |
| PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | KELUASAPAN | BAKU MUTU | | |
|----|---|---|---|---|--|-----------|--|-----|
| | | PPID PELAKSANA | PPID | UM PERTIMBANGAN | | WAKTU | OUTPUT | KIT |
| 1 | Menyampaikan usulan informasi yang dikecualikan kepada PPID secara tertulis |  | | | Usul Informasi yang dikecualikan | 1 hari | disposisi | |
| 2 | Mengkoordinasikan uji konsekuensi bersama PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan | |  | | Undangan Uji Konsekuensi | 1 hari | Undangan Uji Konsekuensi | |
| 3 | Menyampaikan pertimbangan hukum atas uji konsekuensi | | |  | Pertimbangan tertulis | 1 hari | Pertimbangan tertulis | |
| 4 | Menguji konsekuensi berdasarkan Undang-Undang | |  | | Pertimbangan tertulis | 2 jam | Pertimbangan tertulis | |
| 5 | Memutuskan uji konsekuensi dengan pengecualian informasi | |  | | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | 30 menit | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | |
| 6 | Menyusun bentuk acara hasil uji konsekuensi | |  | | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | 2 jam | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | |
| 7 | Menetapkan sebagai informasi publik yang terbuka | |  | | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | 2 jam | Draft berita acara hasil uji konsekuensi | |
| 8 | Menetapkan keputusan pengecualian informasi | |  | | Draft SK Pengecualian Informasi | 2 jam | SK Pengecualian Informasi | |







5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

| | |
|--|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH: Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri: |
| |  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pemula Utama Muda (IV/c) NIP. 19721231992031001 |
| NAMA SOP Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. |
| DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. File organizer. |
| KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |
| PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | BANKUMUTU | | | |
|----|--|---|---|---|-------------------------------|------------------|--|-----|
| | | KELOMPOK INFORMASI | ATASAN PPID | PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KEY |
| 1 | Menyampaikan panggilan sidang sengketa informasi |  | | | Relas atau panggilan sidang | 1 hari | Relas atau panggilan sidang | |
| 2 | Menerima dan memerintahkan PPID untuk menunjuk PPID Pelaksana didampingi Tim Pertimbangan untuk mewakili bersidang | |  | | Relas atau panggilan sidang | 30 menit | Relas atau panggilan sidang, disposisi | |
| 3 | Menyusun surat kuasa bersidang mewakili Atasan PPID | | |  | Net konsep surat kuasa | 1 hari | Surat Kuasa | |
| 4 | Berkoordinasi untuk menyiapkan bahan menghadiri persidangan sengketa informasi | | |  | Surat kuasa | 1 hari | Bahan sidang sengketa | |
| 5 | Mengikuti persidangan sengketa informasi sesuai dengan jadwal yang disiapkan Komisi Informasi | | |  | Bahan sidang sengketa | Sesuai kebutuhan | Putusan hasil sidang sengketa | |
| 6 | Melaporkan hasil sidang sengketa informasi kepada Atasan PPID | | |  | Putusan hasil sidang sengketa | 3 hari | Laporan hasil sidang sengketa | |






6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

| | |
|---|--|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NO SOP |
| | TGL PEMBUATAN |
| | TGL REVISI |
| | TGL EFEKTIF |
| | DISAHKAN OLEH Kepala Pusat Penerangan |
| |  Drs. Bahri Iwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197361231992031001 |
| | NAMA SOP Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| SOP Pengujian Konsekuensi | Peralatan kantor |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | KELENGKAPAN | BAKI MUTU | |
|----|--|---|--|----------------|------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| | | PPID PELAKSANA | PPID | PENGAWAS JAWAB | | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menyampaikan informasi publik kepada PPID |  | | | Usulan informasi publik | 60 Menit | Usulan informasi publik |
| 2 | Memverifikasi informasi publik sebagai informasi yang terbuka | |  | | Usulan informasi publik | 1 hari | Net konsep usulan informasi publik |
| 3 | Melaporkan format informasi publik yang akan diumumkan | |  | | Net konsep usulan informasi publik | 60 menit | Net konsep usulan informasi publik |
| 4 | Menyetujui format informasi publik yang akan diumumkan | |  Tidak Ya | | Net konsep usulan informasi publik | 60 menit | Net konsep usulan informasi publik |
| 5 | Merevisi format informasi publik sebelum diumumkan | |  | | Net konsep usulan informasi publik | 60 menit | Revisi format informasi publik |
| 6 | Mengumumkan informasi publik baik pada kanal resmi PPID maupun media massa | |  | | Konsep final informasi publik | 60 menit | Informasi publik |

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|--|---|
|  KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN | NÖ. SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH |  Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri: | |
| | Drs. Henni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001 | |
| | NAMA SOP | Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Informasi Publik | 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan Internet; 7. File organizer. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum. | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | WILAYAH PELAYANAN | KELENGKAPAN | BAKU MUTU | | KET |
|----|--|-----------|---|-------------------|--|-----------|--|-----|
| | | PPID | PELAKSANA | | | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menginventarisir informasi publik yang ada di lingkungan kerja masing-masing | |  | | Informasi publik | 1 hari | Usulan Informasi publik | |
| 2 | Menvampaikan daftar informasi publik kepada PPID | |  | | Usulan Informasi publik | 1 hari | Usulan Informasi publik | |
| 3 | Menginventarisir usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana | |  | | Usulan Informasi publik | 1 hari | Net konsep keputusan penetapan Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara berkala | |  | | Net konsep keputusan penetapan Daftar Informasi Publik | 1 hari | Keputusan penetapan Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Mengunggah informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan | |  | | Keputusan penetapan Daftar Informasi Publik | 1 hari | Informasi publik yang telah dimutakhirkan | |



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

PENGENAAN BIAYA PEROLEHAN INFORMASI PUBLIK

(SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI NOMOR 490/1136/Puspen.3
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR BIAYA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENDAGRI)

**PENYEDIAAN DAN PEMBERIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
KEPADA PEMOHON INFORMASI TIDAK DIPUNGUT BIAYA**

**DALAM HAL PEMOHON INGIN MENDAPATKAN SALINAN INFORMASI MELALUI PENGIRIMAN JASA POS ATAU KURIR
DIKENAKAN BIAYA SESUAI DENGAN KETENTUAN BIAYA PADA KANTOR POS DAN KURIR**

Kepala Pusat Penerangan
Selaku Pejabat Utama Kementerian Dalam Negeri



[Handwritten Signature]
Drs. Benni Irwan, M.Si, MA
NIP. 19730123 199203 1 001

Tata Cara Permohonan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri



Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Pusat Penerangan selaku PPID Utama Kementerian Dalam Negeri.

Datang langsung atau mengirimkan surat ke PPID Kementerian Dalam Negeri dengan alamat :
 Jl. Medan Merdeka Utara No. 7
 Jakarta Pusat 10110

Surat Elektronik/Email ke :
ppid@kemendagri.go.id

Telephone/Fax ke
 021-3843222

Website PPID Kemendagri :
ppid.kemendagri.go.id

Aplikasi Mobile
 PPID Kemendagri

Petugas PPID Kementerian Dalam Negeri harus memastikan bahwa Pemohon Informasi memenuhi persyaratan

1. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai peraturan yang berlaku.
2. Alamat dan nomor telephone yang dapat dihubungi
3. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan
4. Maksud dan tujuan penggunaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
5. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayarannya untuk memperoleh informasi (apabila dibutuhkan).

Apabila semua persyaratan telah dipenuhi, Petugas PPID Kementerian Dalam Negeri akan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi, dalam hal pengajuan dilakukan melalui website/aplikasi maka pemohon informasi dapat mencetak bukti permohonan informasi melalui sistem yang telah disediakan.

PASTIKAN UNTUK MENYIMPAN BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Pusat Penerangan selaku PPID Utama Kementerian Dalam Negeri akan berkoordinasi dengan komponen terkait untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi dengan disertai alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja.

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah PPID Kementerian Dalam Negeri memberikan tanggapan terhadap permohonan informasi dan pemohon informasi tidak mengajukan keberatan maka permohonan informasi publik dinyatakan telah selesai ditindaklanjuti.

 [PPID Kemendagri](https://www.facebook.com/PPIDKemendagri)
 [ppid.kemendagri](https://www.instagram.com/ppid.kemendagri)
 ppid.kemendagri.go.id

Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi



Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan informasi kepada atasan PPID dengan tahapan sebagai berikut.

- 01** Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID paling lambat 30 hari setelah menerima tanggapan permohonan informasi dengan menyertakan alasan keberatan informasi.
- 02** Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut sejak menerima pengajuan keberatan. Apabila atasan PPID menguatkan putusan PPID maka harus menyertakan alasan secara tertulis.
- 03** Apabila Pengaju Keberatan Puas, maka Keberatan Informasi selesai. Namun apabila Pengaju keberatan tidak puas, maka dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi.



 [PPID Kemendagri](https://www.facebook.com/PPIDKemendagri)
 [ppid.kemendagri](https://www.instagram.com/ppid.kemendagri)
 ppid.kemendagri.go.id

GAMBARAN UMUM

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak setiap warga negara untuk mendapatkan akses terhadap informasi publik. Berdasarkan peraturan perundang-undangan, informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Kementerian Dalam Negeri telah membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas untuk mengelola layanan informasi publik termasuk pelayanan permohonan informasi publik. Layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diakses melalui kanal resmi sebagai berikut :

1. Aplikasi PPID
2. Email: ppid@kemendagri.go.id
3. Telp/fax : (021) 3843222
4. Surat
5. Ruang layanan informasi publik

PERSYARATAN

1. KTP bagi Pemohon Informasi Perorangan.
2. Surat Keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM bagi Badan Hukum.
3. Mengisi formulir permohonan informasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 GEDUNG B LANTAI 1
 Jl. Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat 10110
 Telp. (021) 3843222
 Website : ppid.kemendagri.go.id

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.



Kementerian Dalam Negeri
 Republik Indonesia

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID
 Pejabat Pengelola
 Informasi dan Dokumentasi

" HAK ANDA UNTUK TAHU ! "

BerAKHLAK
 Berencana Berprestasi Berkeadilan Berkomitmen
 Berprestasi Berkeadilan Berkomitmen Berprestasi Berkeadilan Berkomitmen

**#bangga
 melayani
 bangsa**



**JIKA ANDA MEMILIKI
PERTANYAAN,
SILAKAN
MENGHUBUNGI
PIHAK YANG
BERTANGGUNG
JAWAB PADA
NOMOR, EMAIL
ATAU SOSIAL MEDIA
DIBAWAH INI**



TELEPON
021-3843222



EMAIL
ppid@kemendagri.go.id



MEDIA SOSIAL
ppid.kemendagri



FACEBOOK
PPID Kemendagri



WEBSITE
ppid.kemendagri.go.id

PERSYARATAN

1. KTP bagi Pemohon Informasi Perorangan.
2. Surat Keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM bagi Badan Hukum
3. Mengisi formulir keberatan informasi

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Sesuai ketentuan Pasal 36 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan informasi.

OUTPUT LAYANAN

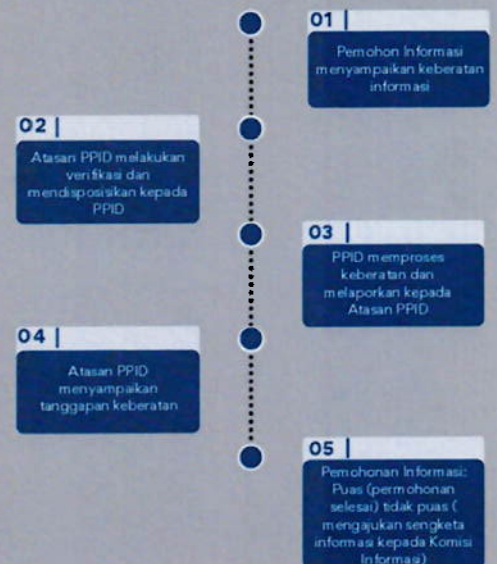
Tanggapan Keberatan Informasi dan/atau dokumen informasi publik.



Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia



TAHAPAN KEBERATAN INFORMASI



TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Demohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut :

TAHAP 1



1. Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** setelah diketemukannya alasan.

2. Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.



Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.

TAHAP 2



1. Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dan Atasan PPID yang tidak memuaskan Demohon Informasi Publik.

2. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.



Jika Demohon Informasi Publik puas atas keputusan Ajudikasi Komisi Informasi.



Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan **tidak menerima putusan ajudikasi dari Komisi Informasi** paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui Ajudikasi Komisi Informasi.

TAHAP 3



Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai.

Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Ajudikasi dari Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut. Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat mengajukan Kasasi kepada Mahkamah Agung.



Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri.

1. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik Negara.

2. Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara.

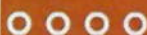
3. Penggugat menerima putusan pengadilan.





Alasan pemohon dapat mengajukan keberatan

Berdasarkan UU No.14 Tahun 2008



PPID Kemendagri



ppid.kemendagri



ppid.kemendagri.go.id