



LAPORAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN DALAM NEGERI

2024

Prepared by :

PUSAT PENERANGAN

Phone :

021-3843-222

PPID.KEMENDAGRI.GO.ID

PPID
Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

Kata Pengantar

Kebutuhan masyarakat akan informasi melahirkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang menyatakan bahwa hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis. Disamping itu, keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan.

Kementerian Dalam Negeri berkomitmen untuk memberikan pelayanan informasi publik secara optimal kepada masyarakat, terlihat dari pencapaian Kementerian Dalam Negeri pada pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat Tahun 2024 memperoleh kualifikasi Informatif dengan nilai 97,89 dan menduduki peringkat ke-7 pada kategori Kementerian.

Keberadaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menjadi dasar bagi Kementerian Dalam Negeri dalam menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Laporan layanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban Kementerian Dalam Negeri terhadap publik. Kementerian Dalam Negeri terus berupaya meningkatkan kualitas layanan informasi, termasuk memperkuat mekanisme pengelolaan dan penyebaran informasi yang akurat, cepat, dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak serta menjadi pijakan dalam upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 31 Maret 2025
Kepala Pusat Penerangan
selaku PPID Utama



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi

B. Visi dan Misi

C. Tugas dan Wewenang

D. Maklumat Pelayanan

BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana PPID

B. Sumber Daya Manusia

C. Anggaran

BAB III RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Rekapitulasi Layanan Informasi Publik

B. Survei Kepuasan Layanan Informasi Publik

C. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi

D. Program Kegiatan PPID Kemendagri

E. Pencapaian PPID Kemendagri

BAB IV KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BAB V REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAKLANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PENUTUP

LAMPIRAN

I

II

1

2

3

4

5

6

6

11

12

13

13

17

17

18

21

22

22

23

23

24

IV



ppid.kemendagri.go.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	2
Gambar 2.1 Ruang Layanan Informasi Publik	6
Gambar 2.2 Aplikasi Mobile PPID Kemendagri	9
Gambar 2.3 Fasilitas Penyandang Disabilitas	10
Gambar 2.4 Screenshot Instagram	10
Gambar 2.5 Screenshot Facebook	10
Gambar 2.5 Pegawai Pusat Penerangan	11
Gambar 3.1 Grafik Status Permohonan	15
Gambar 3.2 Grafik Survey Kepuasan Masyarakat	17
Gambar 3.3 Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi	17
Gambar 3.4 Workshop Pengisian Kuesioner E-monev Keterbukaan Informasi Publik	18
Gambar 3.5 Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Barang dan Jasa Pemerintah serta Administrasi Keuangan Daerah	19
Gambar 3.6 Capaian Kemendagri dalam Monev KIP 2020-2024	21



ppid.kemendagri.go.id



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Pusat Penerangan	10
Tabel 3.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik Berdasarkan Kanal	13
Tabel 3.2 Rekapitulasi Jumlah Permintaan Informasi Melalui Aplikasi PPID Kemendagri Tahun 2024 (Data 1 Januari - 31 Desember 2024)	14
Tabel 3.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik Berdasarkan Tindak Lanjut	15



ppid.kemendagri.go.id

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN

Amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan bahwa hak memperoleh informasi merupakan Hak Asasi Manusia dan Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kebutuhan masyarakat akan akses informasi yang cepat dan mudah menjadi relevan dalam konteks ini Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) menjadi dasar utama pemenuhan hak masyarakat untuk mendapatkan informasi publik.

Pelaksanaan UU KIP memiliki kaitan erat dengan prinsip good governance yang meliputi tiga pilar utama yaitu akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat. Akuntabilitas mengharuskan pemerintah untuk bertanggung jawab atas kebijakan yang dibuat, transparansi memastikan informasi tersedia dan mudah diakses oleh publik serta partisipasi masyarakat dengan melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan.

A. Kebijakan

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa semua badan publik wajib menyediakan informasi yang diperlukan masyarakat sebagai pengguna informasi publik. Transparansi dan akuntabilitas informasi dari badan publik dikelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memastikan penyediaan informasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan atau bahkan tanpa biaya, serta dengan cara yang sederhana.

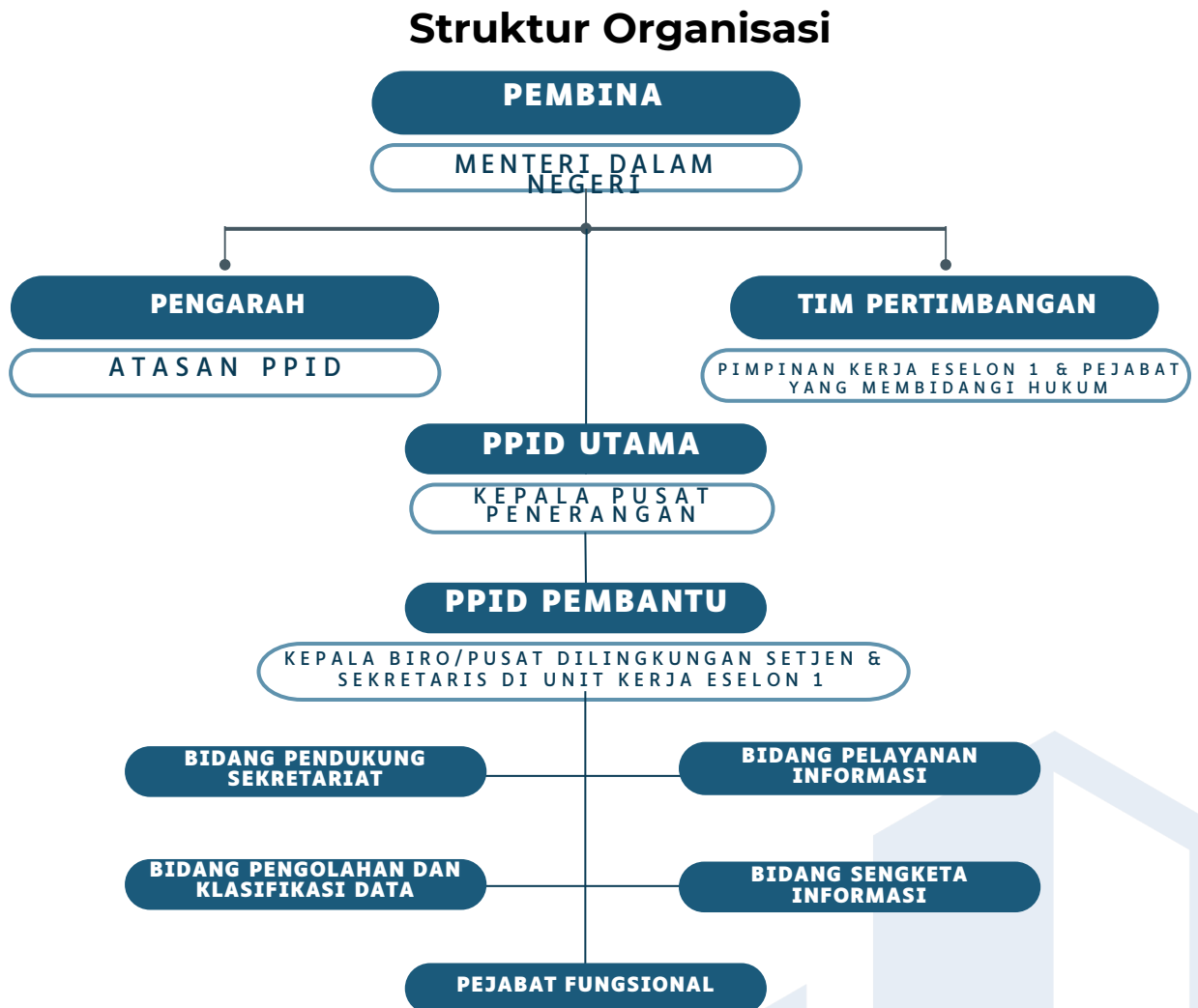
Kementerian Dalam Negeri berkomitmen dalam meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi telah menetapkan regulasi terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Hal ini diperkuat dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 067.05-5465 Tahun 2022 tentang Tim Pengelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Surat Keputusan Tim Kerja Penyelesaian Permohonan Informasi Publik Lingkup Kemendagri No. 000.9.3.4/94/Puspen.3 dan Surat Edaran Nomor 100.4.4.1/6174/SJ tentang Optimalisasi Keterbukaan Informasi Publik Pada Pemerintah Daerah yang berisikan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik Pemerintah Daerah Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Komisi Informasi Pusat dan himbauan kepada Gubernur seluruh Indonesia untuk berkomitmen dalam mengoptimalkan layanan informasi publik.

Dalam memberikan pelayanan publik, Kementerian Dalam Negeri juga mempunyai beberapa Standar Operasional Prosedur diantaranya:

- SOP Layanan Permohonan Informasi
- SOP Penanganan Keberatan Informasi
- SOP Prosedur Uji Konsekuensi
- SOP Penyusunan DIP
- 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 Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.



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

Visi dan Misi Pengelola layanan Informasi Publik (PPID) adalah dua hal penting yang menjadi pedoman Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan tugas dan fungsi PPID. Adapun Visi dan Misi PPID sebagai berikut:



D. TUGAS DAN WEWENANG

Untuk memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan informasi publik, Kementerian Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Tugas dan Kewenangan Atasan PPID

Tugas Atasan PPID:

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; dan
5. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana;

Wewenang Atasan PPID:

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 Pemohonan 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

Tugas dan Kewenangan PPID Utama

Tugas PPID Utama:

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 kepada 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

Wewenang PPID Utama:

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 cakupannya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
4. Menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi.

Tugas dan Kewenangan PPID Pelaksana

Tugas PPID Pelaksana:

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 melaksanakan tugas tersebut di atas, PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD melaksanakan tugas sebagai berikut:

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

C. MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

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 KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A Sarana dan Prasarana PPID

Penyelenggaraan layanan informasi publik Kementerian Dalam Negeri baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung telah disesuaikan dengan amanat Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik . Adapun sarana prasarana pendukung sebagai berikut:

1. Ruang Layanan Informasi Publik :

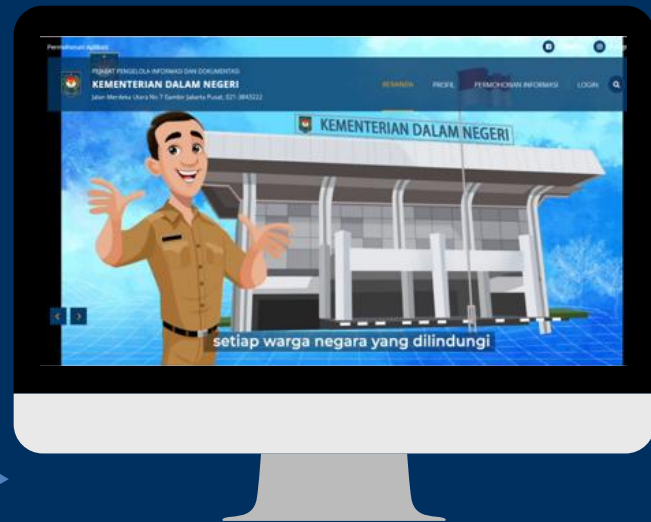
- ✓ Kursi dan meja tamu
- ✓ Kursi dan meja layanan informasi bagi petugas
- ✓ 2 (dua) unit Personal Computer (PC) yang terkoneksi dengan internet
- ✓ 1 (satu) unit telepon
- ✓ 2 (dua) unit printer
- ✓ 1 (satu) unit lemari penyimpanan arsip
- ✓ 1 (satu) unit papan informasi elektronik
- ✓ Form Permintaan Informasi



Gambar 2.1 Ruang Layanan Informasi Publik

2. Portal Kemendagri

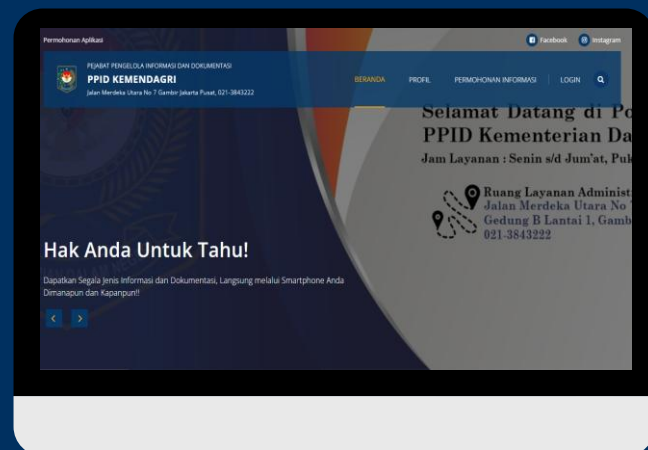
Website resmi Kementerian Dalam Negeri yang dapat diakses oleh melalui link <https://www.kemendagri.go.id/> Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui portal Kementerian Dalam Negeri yang terhubung langsung dengan portal PPID Kemendagri.

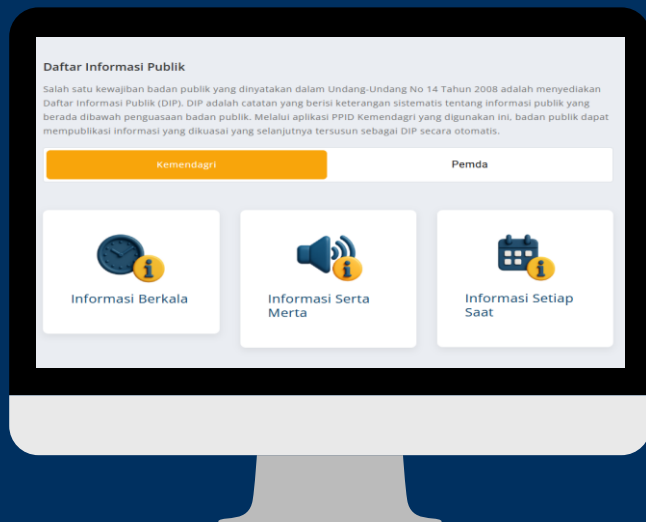


3. Aplikasi PPID Kemendagri (berbasis Web)

Aplikasi Kementerian Dalam Negeri dapat diakses oleh melalui link <https://ppid.kemendagri.go.id> . Masyarakat dapat mengisi form permohonan informasi yang telah tersedia di dalam website. Selain itu terdapat menu layanan antara lain sebagai berikut:

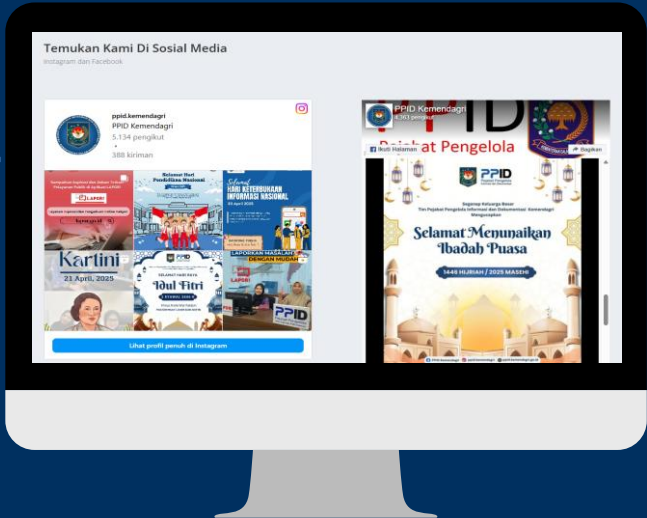
- Informasi Publik (informasi berkala, informasi serta merta, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, daftar informasi publik online dan daftar informasi dikecualikan)
- tata cara pemohonan informasi publik;
- form permohonan informasi publik;
- tata cara pengajuan keberatan;
- tata cara penyelesaian sengketa informasi;
- tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang;
- SOP PPID;
- Pedoman Umum Pelayanan Informasi Publik; dan
- Maklumat pelayanan.



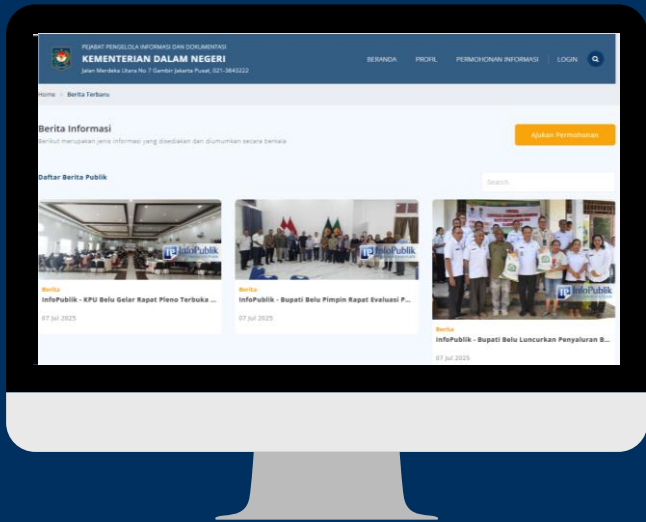


Tampilan Menu Daftar Informasi Publik

Tampilan Akun Sosial Media PPID Kemendagri



Tampilan Berita Informasi

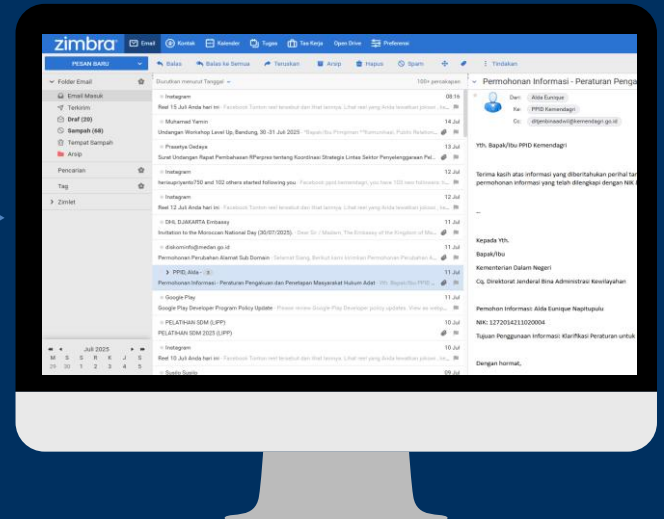


Aplikasi PPID Kemendagri merupakan Aplikasi berbagi pakai tanpa biaya yang telah dipakai oleh 234 Pemerintah Daerah dengan data yang diperoleh sebagai berikut:

- Jumlah Dokumen yang telah diunggah : 357.354
- Jumlah pengunjung 641.655
- Jumlah Permohonan Informasi : 13.319
- Jumlah Unduhan : 17.115.561

4. Email PPID Kemendagri

Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan melalui Email resmi Kementerian Dalam Negeri: ppid@kemendagri.go.id.

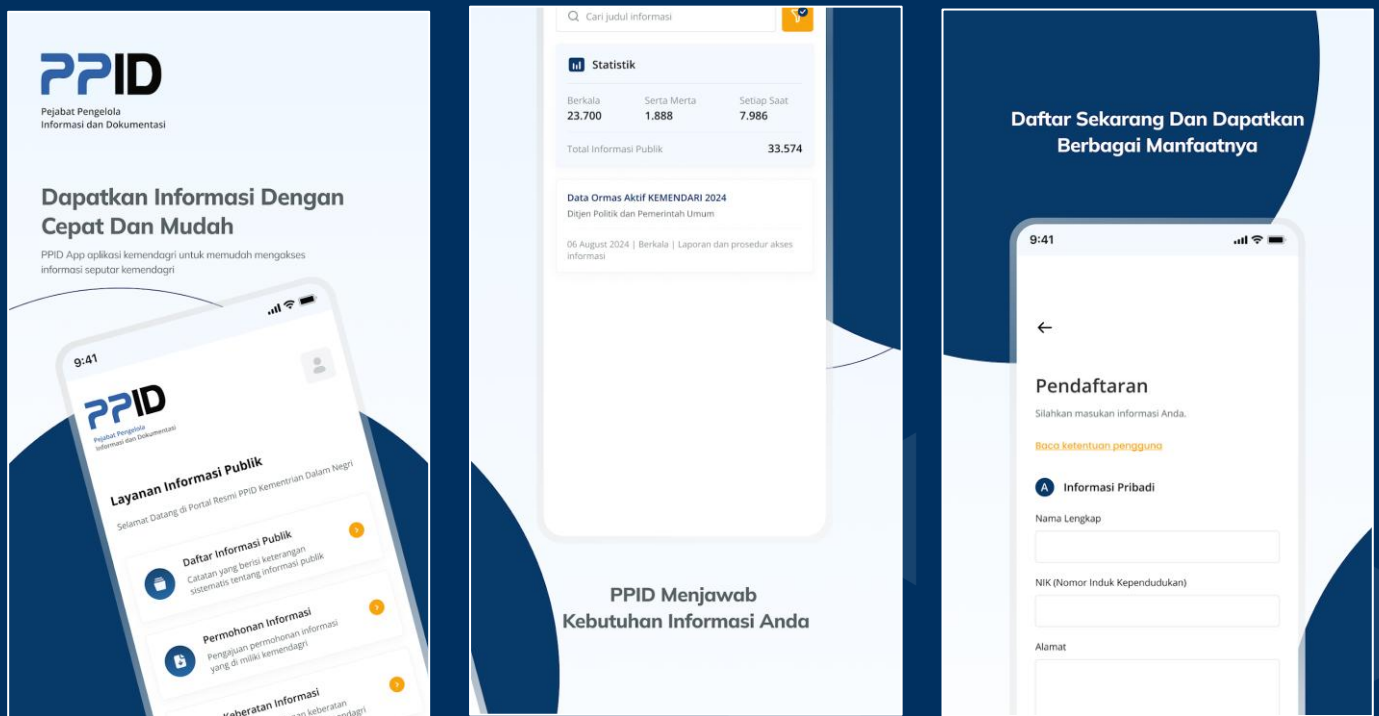


5. Aplikasi Mobile PPID Kemendagri

Kemendagri telah memiliki aplikasi layanan keterbukaan informasi/PPID berbasis mobile yang dapat diakses umum. Masyarakat dapat menemukan aplikasi mobile PPID MILIK Kemendagri berbasis android dengan mengunjungi Playstore :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.ppidkemendagri&pli=1>

sebagai tangkapan layar berikut:



Gambar 2.2 Aplikasi Mobile PPID Kemendagri

6. Layanan Permohonan Informasi Khusus Difabel

Kemendagri menyediakan layanan permohonan informasi khusus bagi pemohon penyandang disabilitas dengan menyediakan fasilitas khusus yaitu :

- Formulir Brailee;
- Simbol bahasa isyarat;
- Fasilitas untuk Penyandang Disabilitas (parkiran khusus disabilitas, kamar mandi, ruang tunggu disabilitas, guiding block, parkiran khusus untuk penyandang disabilitas, dan lain-lain).



Gambar 2.3 Fasilitas Penyandang Disabilitas

7. Media Sosial

Dalam menyebarkan informasi publik, Kementerian Dalam Negeri juga mempunyai beberapa akun sosial sebagai berikut

a. Instagram



Gambar 2.4 Screenshot Instagram

b. Facebook



Gambar 2.5 Screenshot Facebook

B Sumber Daya Manusia

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kemendagri berada pada Pusat Penerangan. Sumber daya manusia yang dimiliki terampil sesuai kualifikasinya dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Pusat Penerangan

No	Jabatan	Pendidikan					Jumlah
		SMA	D3	S1	S2	S3	
1	Kepala Pusat Penerangan				1		1
2	Pranata Humas Ahli Madya				1		1
3	Pranata Humas Ahli Muda			1			1
4	Pengelola Informasi Publik			4	1		5
5	Admin Website			1			1
Jumlah							9



Gambar 2.6 Pegawai Pusat Penerangan

C. Anggaran

Selama tahun 2024, Kegiatan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menggunakan kegiatan pada Anggaran Pelayanan Informasi, Data dan Dokumentasi sebesar **Rp. 62.790.000** kegiatan tersebut meliputi pelaksanaan tugas Pelayanan Informasi, Data dan Dokumentasi., Penyelesaian Permasalahan Sengketa Informasi sebesar **Rp. 34.250.000** dan Monitoring dan Evaluasi layanan PPID Kemendagri sebesar **Rp. 49.720.000**.

Anggaran koordinasi dan fasilitasi pengaduan Masyarakat dan layanan informasi publik di lingkup Kemendagri dan Pemda meliputi:

1. Bimtek pengelola pengaduan dan informasi publik di lingkungan kemendagri dan pemda sebesar **Rp. 263.690.000**;
2. Rapat koordinasi pengelola pengaduan dan PPID di lingkungan pemda sebesar **Rp. 99.425.000**;
3. Asistensi peningkatan kualitas keterbukaan informasi publik pemda sebesar **Rp. 602.655.000**.

Anggaran yang dikelola oleh PPID Kementerian Dalam Negeri selama tahun 2024 dimaksimalkan untuk memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan untuk memberikan asistensi atau pendampingan bagi Pemerintah Provinsi yang masih masuk dalam kualifikasi Tidak Informatif dan Kurang Informatif.

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Rekapitulasi Layanan Informasi Publik

1. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Selama tahun 2024 Kementerian Dalam Negeri Telah Menerima **455** Permohonan informasi dengan rincian **363** permohonan informasi yang diterima melalui website, **67** permohonan informasi yang diterima melalui email dan **25** permohonan informasi yang diterima secara langsung.

Tabel 3.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik Berdasarkan Kanal

No	Media Permintaan Informasi Publik	Jumlah Permintaan Informasi	Persentase
1	Aplikasi	363	79,78%
2	Email	67	14,72%
3	Langsung	25	5,49%
Total		455	100%



Tabel 3.2

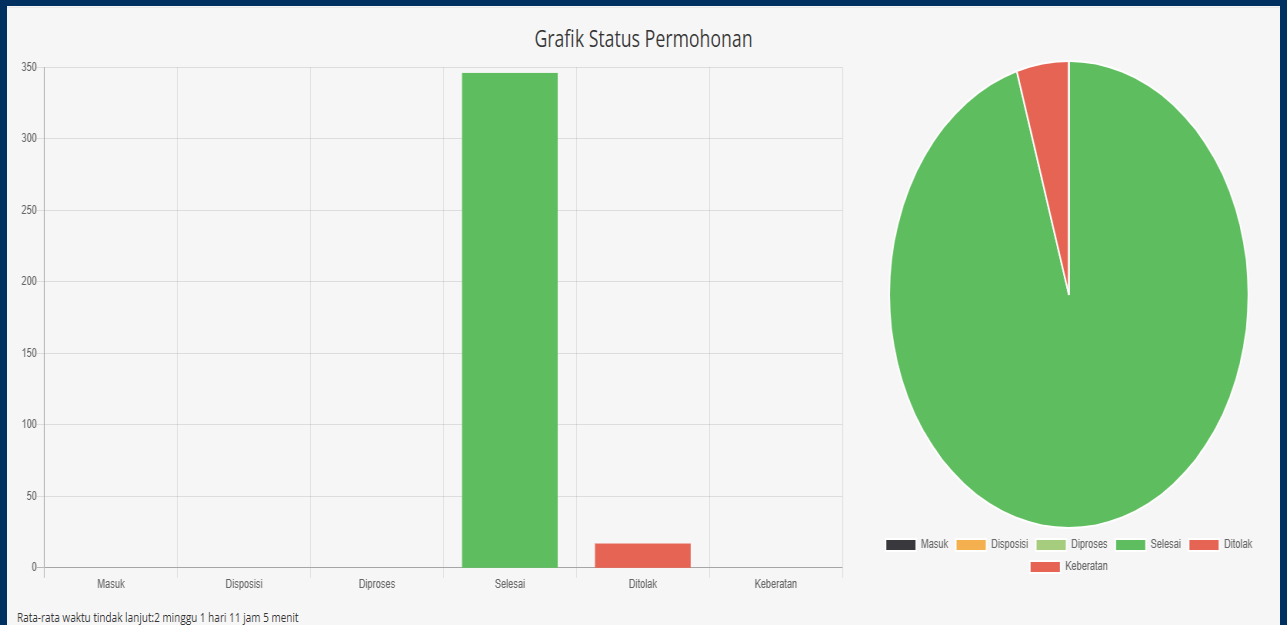
REKAPITULASI JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI MELALUI APLIKASI PPID KEMENDAGRI TAHUN 2024 (Data 1 Januari - 31 Desember 2024)

NO	Komponen	Total Permohonan	Presentase
1	Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90	24,79%
2	Sekretariat Jenderal Kemendagri	81	22,31%
3	Ditjen Bina Keuangan Daerah	52	14,32%
4	Ditjen Otonomi Daerah	35	9,64%
5	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	27	7,43%
6	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	22	6,06%
7	Inspektorat Jenderal	18	4,96%
8	Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri	14	3,85%
9	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	10	2,75%
10	Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan	10	2,75%
11	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	0,82%
12	Institut Pemerintahan Dalam Negeri	1	0.02%
Total		363	100%

2. Topik Permohonan Informasi yang paling banyak diajukan oleh pemohon melalui Aplikasi PPID Kemendagri sebagai berikut :

- Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Proses Mutasi
- Pengelolaan APBD dan
- Penyalahgunaan Jabatan di Daerah

PERMOHONAN INFORMASI PADA PPID KEMENDAGRI TAHUN 2024



Gambar 3.1 Grafik Status Permohonan

Rata-rata waktu tindak lanjut permohonan informasi di lingkungan Kemendagri selama Tahun 2024 adalah 14 hari

Tabel 3.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik Berdasarkan Tindak Lanjut

NO	TAHUN	JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI				PERSENTASE PENYELESAIAN
		SELESAI	TOLAK	KEBERATAN	PROSES	
1	2024	346	17	-	-	100%

Alasan Permohonan informasi ditolak karena Permohonan yang dimaksud diluar substansi dari Kemendagri

2. Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik

Berpedoman pada Undang- Undang Keterbukaan informasi Publik, Kementerian dalam Negeri telah mengesahkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas. Pasal 26 Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 mengatur jangka waktu pelayanan informasi adalah Paling lambat 10 (Sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi , PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis.

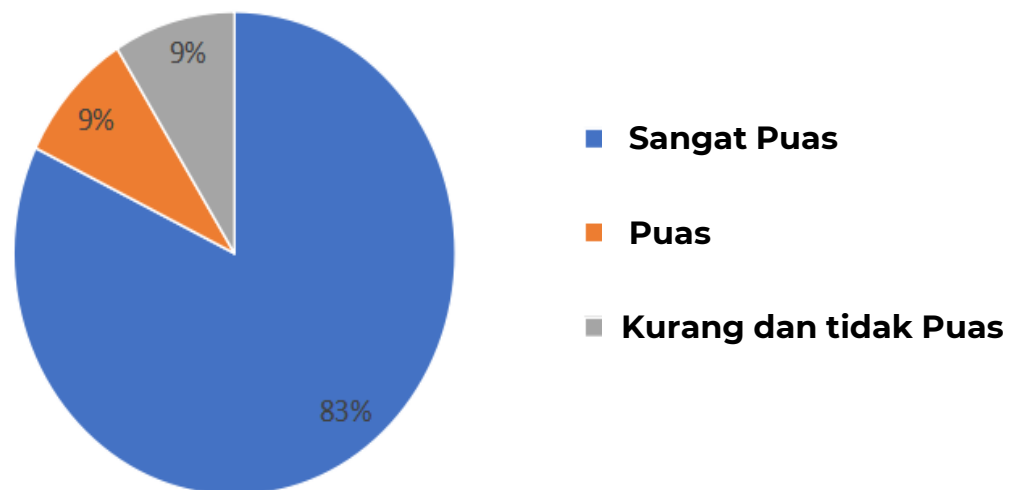
3. Jumlah Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya

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 2024, Kementerian Dalam Negeri telah menolak 17 (Tujuh Belas) Pemohonan informasi sebagian besar alasan penolakan permohonan informasi adalah otoritas instansi lain, atau informasi yang dimohon bukan merupakan kewenangan PPID Kementerian Dalam Negeri.

B. Survei Kepuasan Layanan Informasi Publik

Kemendagri mengadakan survei kepuasan kepada Masyarakat yang telah mengunjungi website dan atau telah mendapatkan layanan informasi publik. Hasil survei menunjukkan 83% merasa sangat puas dan 9% puas dengan layanan informasi PPID Utama. Adapun 8% responden menilai Biasa Saja, Kurang Puas dan Tidak Puas. Kesimpulannya, sebagian besar (187 orang) puas terhadap layanan informasi publik yang telah diberikan oleh PPID Kemendagri.

Survey Kepuasan Masyarakat



Gambar 3.2 Grafik Survey Kepuasan Masyarakat

C. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi



Gambar 3.3 Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi

D. Progam Kegiatan PPID Kemendagri

1. Kementerian dalam Negeri melalui Pusat Penerangan selaku Pejabat Pengelola Informasi Publik telah mengidentifikasi beberapa hambatan dalam penyelenggaraan keterbukaan informasi publik seperti kurangnya pengetahuan SDM yang belum memadai, minimnya publikasi dan minimnya Monev. Kementerian Dalam Negeri melakukan Sosialisasi kebijakan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi melalui kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Barang dan Jasa Pemerintah serta Administrasi Keuangan Daerah dan workshop pengisian Kuesioner E-Monev Keterbukaan Informasi Publik.

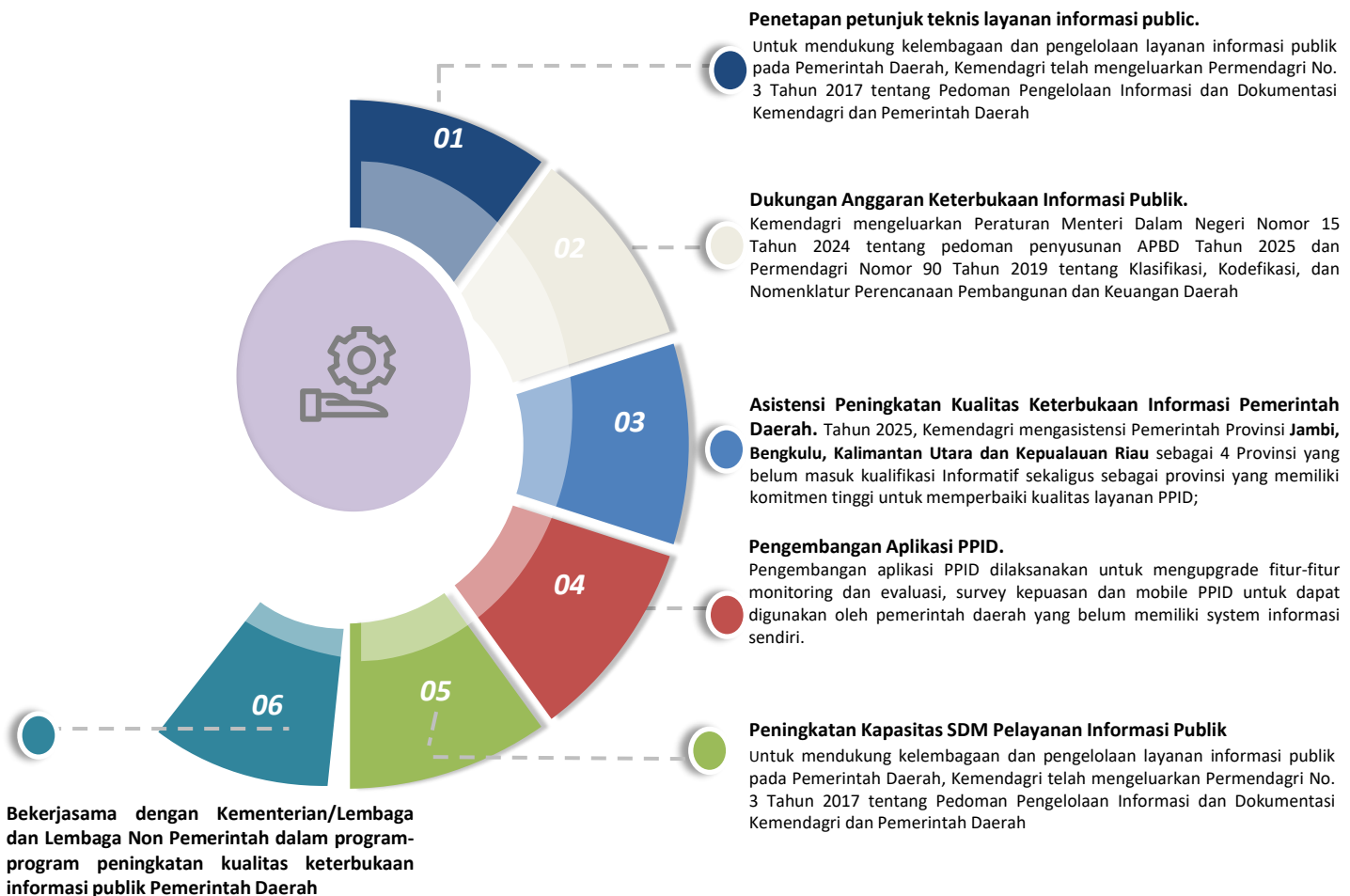


Gambar 3.4 Workshop Pengisian Kuesioner E-monev Keterbukaan Informasi Publik



Gambar 3.5 Bimbingan Teknis Pengelolaan Informasi Barang dan Jasa Pemerintah serta Administrasi Keuangan Daerah

2. KEMENDAGRI DALAM MENINGKATKAN IKIP MELAKUKAN ASISTENSI PADA PEMERINTAH DAERAH



E. PENCAPAIAN PPID KEMENDARI

Sejak Tahun 2019 sampai tahun 2023, Kementerian Dalam Negeri meraih kualifikasi Informatif yang merupakan kualifikasi tertinggi pada monev KIP dengan nilai sebagai berikut:

- a. Tahun 2019 (tidak diumumkan nilai dan peringkat)
- b. Tahun 2020 nilai 91,96 peringkat 13
- c. Tahun 2021 nilai 97,68 peringkat 5;
- d. Tahun 2022 nilai 98,33 peringkat 9;
- e. Tahun 2023 nilai 90,02 peringkat 26.

Berdasarkan Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 52/KEP/KIP/XII/2024 tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik Tahun **2024**, Kementerian Dalam Negeri kembali meraih kualifikasi Informatif keenam kali berturut-turut dengan nilai **97,89** dan menduduki peringkat ke-7 pada kategori Kementerian. Nilai ini melampaui target yang telah ditetapkan pada Renstra Kemendagri yaitu 91,7.



Gambar 3.6 Capaian Kemendagri dalam Monev KIP 2020-2024

BAB IV

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL

A. KENDALA INTERNAL

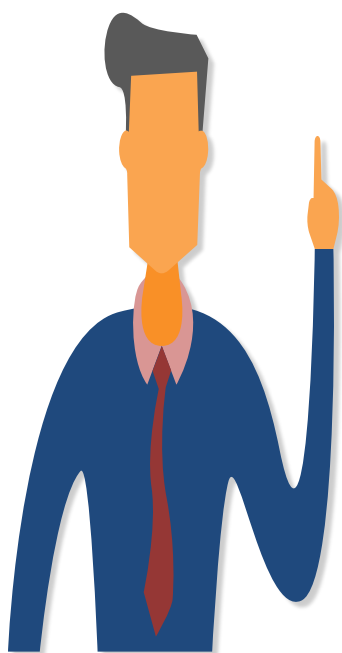
- Responsif PPID Pelaksana di lingkup Kementerian Dalam Negeri dalam menindaklanjuti setiap permohonan informasi publik masih lambat dikarenakan data atau informasi publik yang akan diberikan belum dikuasai dikarenakan data tersebut dikuasai pada Direktorat pada UKE I;
- Penyelenggaraan organisasi yang sangat mempengaruhi pelaksanaan pelayanan informasi karena berdampak pada perubahan person in charge. Sehingga pemahaman atau pengetahuan PIC harus dimulai dari awal saat pergantian pada Jabatan yang baru;
- PPID Pelaksana masih menganggap bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi merupakan tugas tambahan yang membebani tugas, pokok dan fungsi utama pada komponen atau Biro/Pusat. Hal ini terjadi karena dalam menindaklanjuti setiap permohonan yang masuk mesti ada koordinasi dari PPID Utama;
- PPID Pelaksana masih belum memahami klasifikasi Daftar Informasi Publik. Selain itu belum tercapainya pemahaman yang baik tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan. Sehingga PPID Pelaksana cenderung ragu untuk menyampaikan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan mengakibatkan adanya sengketa informasi.

B. KENDALA EKSTERNAL

- Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur atau mekanisme layanan informasi publik yang menyebabkan ketidaklengkapan data yang menyebabkan pemohon mengajukan permohonan ulang
- Pemohon salah menafsirkan tugas dan kewenangan serta masyarakat belum paham layanan yang tersedia

BAB V

REKOMENDASI DALAM PENGUATAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK



Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Melaksanakan kegiatan sosialisasi, bimtek dan workshop dengan memperhatikan aspek aksesibilitas kelompok rentan



Mengoptimalkan Teknologi Informasi dan Komunikasi

- Pemanfaatan Wa Group media lainnya;
- Digitalisasi permohonan informasi melalui aplikasi PPID



Menginternalisasi Substansi Keterbukaan Informasi Publik

Meliputi kerjasama dengan perangkat daerah/unit kerja lain untuk memasukkan substansi keterbukaan informasi publik pada kegiatan-kegiatan besar



Memperkuat Komunikasi dan Partisipasi Publik

- Penyediaan media sosialisasi keterbukaan informasi publik
- Peningkatan keterlibatan pemangku kepentingan.

PENUTUPAN

Demikian Laporan Layanan Informasi Publik PPID Kementerian Dalam Negeri tahun 2024 ini disusun. Semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi bagi kami di tahun yang akan datang untuk terus berinovasi meningkatkan Pelayanan Informasi dan terus meningkatkan pelayanan informasi publik, mempertahankan Kementerian Dalam Negeri yang Informatif untuk menuju Menuju Indonesia Emas 2045.

Kementerian Dalam Negeri
Republik Indonesia



Jalan Medan Merdeka Utara
No.7 Jakarta Pusat



ppid@kemendagri.go.id



021-3843222

LAMPIRAN



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. Permohonan dapat disampaikan melalui:

1. Datang langsung atau mengirimkan surat ke PPID Kementerian Dalam Negeri dengan alamat Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat 10110.
2. Surat Elektronik/email ke: ppid@kemendagri.go.id
3. Telephone/Fax ke 021-3843222
4. Website PPID Kemendagri pada laman <http://ppid.kemendagri.go.id/>
5. Aplikasi Mobile PPID Kemendagri

LANGKAH I



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI



Petugas PPID Kementerian Dalam Negeri harus memastikan bahwa Pemohon informasi memenuhi persyaratan:

1. Mencantumkan Identitas yang jelas sesuai peraturan yang berlaku.
2. Alamat dan nomer 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).

LANGKAH II



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI



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 system yang telah disediakan.

LANGKAH III

PASTIKAN UNTUK MENYIMPAN BUKTI PERMOHONAN INFORMASI.



TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI














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

LANGKAH IV

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.











1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISANKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan  Dra. Heni Yanti, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301201992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi
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 :	
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	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA				
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi 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				Register Permohonan Informasi	30 menit	Bukti Permohonan Informasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap				Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
5	Menyampaikan Surat Ketidakiengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi				Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menerima Surat Pernyataan Ketidakiengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	
7	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID				Pemberitahuan tertulis	10 hari	Pemberitahuan tertulis	
8	Meneruskan 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	

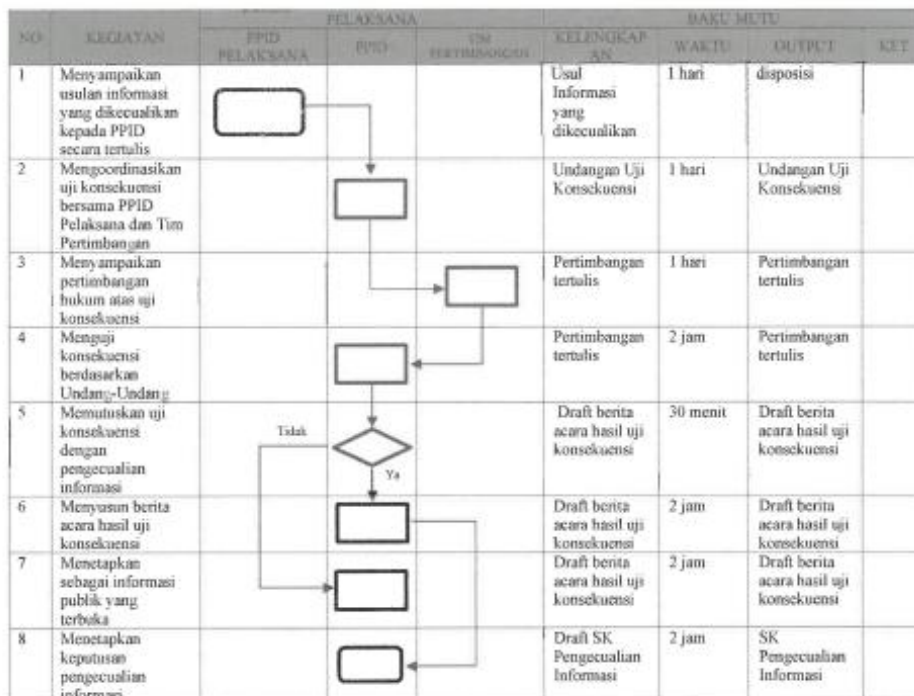
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri Drs. H. Iwan M. Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas 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:	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi	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				BAKU MUTU			
		PENGUMUM INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan keberatan berdasarkan alasan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan					Form Permohonan Keberatan Informasi	1 hari	Permohonan Keberatan Informasi	
2	Mendokumentasikan keberatan dalam Daftar Register Keberatan Informasi					Permohonan keberatan informasi	30 menit	Register keberatan informasi	
3	Menyampaikan keberatan atas informasi publik kepada Atasan PPID					Surat keberatan informasi	30 menit	Nodin pengantar keberatan	
4	Menugaskan PPID mengoordinasikan keberatan informasi					Surat keberatan informasi	1 jam	disposisi	
5	Menelaah keberatan informasi publik berdasarkan alasan keberatan					disposisi	1 hari	Pengantar keberatan informasi	
6	Informasi publik yang diminta pada surat keberatan sudah dikuasai oleh PPID		Ya			disposisi	1 hari	Informasi publik	
7	Berkoordinasi dengan PPID					disposisi	1 hari	Pengantar keberatan	
9	Menyusun konsep tanggapan Atasan PPID atas keberatan informasi		Ya			Surat masukan tanggapan keberatan	1 hari	Net konsep tanggapan keberatan	
10	Menyampaikan tanggapan atas keberatan informasi publik					Net konsep tanggapan keberatan	Sesuai kebutuhan	Surat tanggapan keberatan	Maks 30 hari kerja
11	Menerima tanggapan keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID					Surat tanggapan keberatan	1 hari	Surat tanggapan keberatan	







3. 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. Benji Irawan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001	
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi
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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. 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	








4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP TGL PEMBUJATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH:	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Dr. Sonny Irwin, M.Si, MA Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas 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:	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. 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			BARKUMBU			
		KELOMPOK INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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	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	

5. STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri Drs. Beni 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 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			BAKU MUTU			
		PPID PELAKSANA	PPID	PELAYAN PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	GUPTU	KET
1	Menginventarisir informasi publik yang ada di lingkungan kerja masing-masing				Informasi publik	1 hari	Usulan Informasi publik	
2	Menyampaikan daftar informasi public 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	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS








 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Drs. Heri Irawan, M.Si, MA Perencana Utama Muda (IVc) NIP. 197301251992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 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 Konsekuenasi	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			BAKU MUTU			
		PERMOHONAN 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 bukti 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							
5	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap			Ya	Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi				Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
7	Memeriksa Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	
8	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID	Ya		Tidak	Pemberitahuan tertulis	Sesuai kebutuhan	Pemberitahuan tertulis	
9	Mensosialisasikan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya				Permohonan Informasi	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Informasi	
10	menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID				Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
11	Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi				Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi	2 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	Maksimal 10 hari sejak permohonan informasi diregistrasi
12	Menyediakan juru Bahasa isyarat untuk membantu menyampaikan informasi publik atau huruf braille sesuai kesepakatan awal saat penyampaian permohonan informasi				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 jam	Juru Bahasa isyarat atau dokumen dalam bentuk format huruf braille	
13	Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	



7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan  Drs. Beni Iwan, M.Si, MA Pemmas, Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	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			BAKU MUTU			
		PPID PELAKSANA	PPID	PENANJANG LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KU
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	

Tata Cara Permohonan Informasi Publik di 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



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

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

[ppid.kemendagri](https://www.instagram.com/ppid.kemendagri)

ppid.kemendagri.go.id



TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon 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 diketemukan 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.

Selesai



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

Tidak Puas

TAHAP 2



1. Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
2. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.



Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Ajudikasi Komisi Informasi.

Selesai



Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau para pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui ajudikasi.

Tidak Puas



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



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.

Selesai



Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai

Selesai



Tidak Sepakat

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.