



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menegaskan bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Selain itu, keterbukaan informasi publik juga merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik oleh Instansi Pemerintah sehingga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) yang juga merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Bahwa Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi. Tugas tersebut salah satunya dilaksanakan melalui penyelenggaraan fungsi pelayanan publik dalam rangka memberikan dan meningkatkan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Peningkatan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi tersebut dimaksudkan untuk menghasilkan Layanan Informasi Publik yang terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat selaku pengguna Informasi Publik.

Bahwa standar pelayanan termasuk pelayanan data dan informasi, telah diatur Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Namun Peraturan Menteri ini belum mengatur secara detail dan menyeluruh (komprehensif) mengenai jenis, pengelolaan, pelaporan, dan mekanisme pelayanan informasi, serta pengajuan keberatan oleh pengguna Informasi Publik.

Sehubungan hal tersebut di atas serta dalam rangka memberikan layanan informasi yang optimal, perlu menetapkan Pedoman Menteri PANRB tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang memuat pedoman teknis dan petunjuk pelaksanaan atas mekanisme pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian PANRB.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Menteri ini dimaksudkan mendorong peningkatan layanan informasi yang optimal bagi masyarakat dan ditujukan sebagai:

1. panduan dalam memberikan pelayanan informasi yang akan digunakan di lingkungan Kementerian PANRB sebagai dasar dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
2. panduan tata cara bagi masyarakat dalam mendapatkan informasi yang berkaitan dengan tugas fungsi Kementerian PANRB; dan
3. upaya penerapan/implementasi pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku bagi Tim Pelayanan Informasi di lingkungan Kementerian PANRB dan pemohon/ pengguna Informasi Publik (masyarakat) yang mengajukan permohonan informasi kepada PPID Kementerian PANRB.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 436);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 753).

E. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda- tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
3. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi;
4. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan;
5. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi;
6. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi;
7. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidangpenyimpanan, pendokumentasian, penyediaan,dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
9. Pengguna Informasi Publik adalah Orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Pemohon Informasi Publik adalah Warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik

sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan

11. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

BAB II JENIS INFORMASI

A. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

1. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala:

- a. informasi tentang profil Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang meliputi:
 - 1) visi dan misi
 - 2) rencana strategis dan rencana kerja tahunan
 - 3) kedudukan Kementerian PANRB dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 4) struktur organisasi dan profil manajemen kementerian panrb
 - 5) sumber daya manusia yang dimiliki;
 - 6) tugas, wewenang dan fungsi kementerian panrb dan
 - 7) daftar nama pejabat Kementerian PANRB.
- b. informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab dan pelaksanaan program/kegiatan;
 - 3) target dan atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program kegiatan;
- c. informasi tentang kinerja kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - 1) ringkasan informasi mengenai kinerja kementerian panrb dan;
 - 2) laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) Kementerian PANRB.
- d. ringkasan laporan akses informasi publik yang diterima kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berupa laporan keuangan (*audited*) tahun sebelumnya; dan
- e. ringkasan laporan akses informasi publik yang diterima kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - 1) jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - 2) tindak lanjut permintaan informasi;
 - 3) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - 4) jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;

- 5) tabulasi alasan penolakan permintaan informasi;tindakan yang diambil pemohon atas penolakan pemberian informasi;
 - 6) tanggapan atas keberatan pemohon; dan
 - 7) hasil dan tindak lanjut penyelesaian sengketa.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi berupa daftar peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang telah ditetapkan;
 - g. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - h. informasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Informasi Yang Wajib Diumumkan secara serta merta Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi yang saat itu harus disebarluaskan apabila dianggap dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi yang wajib disediakan setiap saat, berupa:
- a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaannya,tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan menteri dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi;
 - e. perjanjian kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan menteri dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam perundang-undangan.

B. Informasi Yang Dikecualikan

1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
9. Memorandum atau surat-surat anatar Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi dengan Kementerian/Lemabaga atau intra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGELOLAAN INFORMASI

A. Alur Pengelolaan Informasi

1. Seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib mengumpulkan informasi yang dikuasainya dan disampaikan kepada PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan uji konsekuensi dan klasifikasi informasi dari unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Berdasarkan hasil uji konsekuensi dan klasifikasi, PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Menyusun Daftar Informasi Publik yang berisi mengenai informasi yang tidak dikecualikan dan informasi yang dikecualikan.
4. Informasi yang tidak dikecualikan dan dikecualikan diunggah/upload ke laman (*website*) ppid.menpan.go.id melalui PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. Pembentukan Tim Pengelolaan Informasi

Dalam rangka mempermudah koordinasi dan komunikasi antara PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengusulkan pembentukan Tim Pengelolaan Informasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

A. Mekanisme Pelayanan Informasi

Informasi yang wajib disediakan dapat diakses dan diminta oleh Pemohon dan Pengguna Informasi. Mekanisme secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi secara dalam jaringan (daring) dan luar jaringan (luring). Permohonan informasi secara online dilakukan melalui website ppid.menpan.go.id. Sedangkan permohonan informasi secara luring dilakukan dengan datang langsung ke PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Pemohon informasi yang ingin mengajukan permohonan informasi diharuskan untuk mengisi formulir permohonan informasi yang terdiri dari:
 - a. jenis permohonan;
 - b. nomor induk kependudukan (nik);
 - c. nama lengkap pemohon;
 - d. upload kartu tanda penduduk (ktp);
 - e. email;
 - f. nomor kontak;
 - g. pekerjaan;
 - h. alamat;
 - i. informasi yang diminta;
 - j. tujuan penggunaan informasi, dan;
 - k. cara memperoleh informasi.
3. Formulir permohonan informasi yang diajukan akan diperiksa oleh PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Apabila berdasarkan pemeriksaan formulir permohonan informasi tidak sesuai angka 2 (dua) diatas, maka PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berhak menolak permohonan informasi tersebut. Penolakan tersebut harus di sampaikan kepada pemohon informasi disertai alasan penolakan permohonan informasi.

4. Sebagai bukti Permohonan informasi yang diterima oleh PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, maka akan diberikan nomor register yang dikirimkan melalui email yang telah didaftarkan pada saat melakukan permohonan informasi.
5. PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk mendapatkan data dan/atau materi informasi yang diminta oleh pemohon informasi. PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib memberikan data dan/atau materi informasi kepada pemohon informasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
6. Dalam kondisi data dan/atau materi informasi masih dikuasai oleh unit kerja, maka unit kerja tersebut wajib menyerahkan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
7. Apabila data dan/atau materi informasi yang dimaksud dikecualikan oleh unit kerja dan belum melalui uji konsekuensi, maka unit kerja wajib melakukan uji konsekuensi sebagai dasar PPID Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menolak permohonan informasi.
8. Pemohon informasi dapat melacak informasi yang telah diajukan pada website ppid.menpan.go.id dengan menggunakan nomor registrasi.

BAB V

MEKANISME KEBERATAN, MEDIASI, AJUDIKASI, GUGATAN DAN KASASI

A. Mekanisme Keberatan

1. Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja apabila pelayanan informasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengajuan keberatan atas pelayanan informasi dilakukan melalui website ppid.menpan.go.id dengan mengisi formulir keberatan. Pemohon informasi wajib mengisi Formulir Keberatan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan; dan
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan.
2. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang ditujukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. dan penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. PPID mencatat informasi tersebut dalam Register Keberatan dengan mencantumkan referensinya.

4. PPID melaporkan atau menyampaikan hasil analisa terhadap keberatan kepada Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk mendapat keputusan.
5. Jika Atasan PPID tidak berkeberatan dengan permintaan pemohon, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.
6. Jika Atasan PPID berkeberatan baik sebagian atau seluruhnya terhadap permintaan pemohon, maka PPID menyiapkan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.
7. Atasan PPID menugaskan PPID untuk mencatat dan mengirimkan surat tanggapan keberatan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta apabila keberatan diterima, dan Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
8. Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.

B. Mediasi, Ajudikasi, Gugatan dan Kasasi

Mekanisme dan prosedur mediasi, ajudikasi, gugatan, dan kasasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PELAPORAN

Dalam pelaksanaan tugas, PPID wajib menyusun laporan tahunan tentang pengelolaan dan pelayanan informasi kepada sekretaris Kementerian PANRB yang memuat sebagai berikut

1. Gambaran umum kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi
2. Gambaran umum pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi antara lain:
 - a. sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya:
 - b. sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi, dan
 - c. anggaran dan laporan penggunaannya.
3. Rincian pelayanan informasi publik yang meliputi:
 - a. jumlah permintaan informasi dan dokumentasi
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi dengan klasifikasi tertentu;
 - c. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - d. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi yang ditolak beserta alasannya.
4. Rincian tentang penyelesaian sengketa informasi yang meliputi:
 - a. jumlah keberatan yang diterima;
 - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;
 - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan
 - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya.
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Menteri ini disusun sebagai acuan pengelolaan dan pelayanan Informasi serta dokumentasi pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pedoman Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 April 2024

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDULLAH AZWAR ANAS

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum



Rejeki Nawangsasih