

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf d Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 125 Tahun 2025 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Memperhatikan : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

PERTAMA : Menetapkan Daftar informasi Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

KEDUA

: Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini disampaikan kepada:

- Sekretaris Kementerian

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2026

KEPALA BIRO KOMUNIKASI, DAN INFORMASI PUBLIK

Di Jakarta, PPID Kementerian PANRB,



Mohammad Averrouce

LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI KEMENTERIAN PANRB
 NOMOR 3 TAHUN 2026
 TENTANG DAFTAR INFORMASI
 PUBLIK KEMENTERIAN PANRB

DAFTAR INFORMASI PUBLIK KEMENTERIAN PANRB

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Tempat Dan Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Profil Unit Kerja Kementerian PANRB	Seluruh Unit eselon II	Seluruh Unit eselon II	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	1 Tahun	4 Tahun
2.	Rencana Strategis Kementerian PANRB	Sekretariat	Kepala Biro Biro Manajemen Kinerja dan Kerjasama	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
3.	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Kementerian PANRB	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Jakarta, setiap ada perubahan agenda kegiatan	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
4.	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Kementerian PANRB (LAKIP)	Sekretariat	Kepala Biro Biro Manajemen Kinerja dan Kerjasama	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Tempat Dan Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi	
						Aktif	Inaktif
5.	Ringkasan Laporan Keuangan	Sekretariat	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
6.	Ringkasan laporan akses informasi publik	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap 1 bulan sekali	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	3 Tahun
7.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Kementerian PANRB	Masing-masing unit kerja	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada perubahan atau penambahan peraturan, keputusan / kebijakan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	4 Tahun
8.	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Tempat Dan Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi	
						Aktif	Inaktif
9.	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kementerian PANRB maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Kementerian PANRB	Sekretariat	Inspektorat	Jakarta, Setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun
10.	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Sekretariat	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
11.	Daftar Informasi Publik Kementerian PANRB	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun
12.	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Kementerian PANRB	Masing-masing unit kerja	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	4 Tahun
13.	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Sekretariat	Kepala Biro Biro Manajemen Kinerja dan Kerjasama	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun
14.	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Tempat Dan Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi	
						Aktif	Inaktif
15.	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Sekretariat	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun
16.	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Sekretariat	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Selama masa berlaku	5 Tahun
17.	Profil lengkap pimpinan dan pegawai Kementerian PANRB	Sekretariat	Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
18.	DIPA RKAK/L Kementerian PANRB	Sekretariat	Kepala Biro Biro Manajemen Kinerja dan Kerjasama	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
19.	Data statistik pengaduan masyarakat yang dibuat dan dikelola oleh Kementerian PANRB	Kedeputian Pelayanan Publik	Asisten Deputi I Pelayanan Publik	Jakarta, setiap tahun	<i>Hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
20.	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Menyesuaikan perjanjian	<i>Hardcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun
21.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Kementerian PANRB dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Setiap ada kegiatan, waktu dan tempat menyesuaikan	<i>Softcopy dan hardcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun
22.	Data perbendaharaan atau inventaris	Sekretariat	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

No.	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Tempat Dan Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi	
						Aktif	Inaktif
23.	Rencana Kerja Kementerian PANRB	Sekretariat	Masing-masing unit kerja	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	2 Tahun	3 Tahun
24.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap bulan	<i>Softcopy</i>	1 Tahun	4 Tahun
25.	Siaran Pers dan Keterangan Pers	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap ada agenda kegiatan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun
26.	Naskah Akademik	Masing-masing unit kerja	Masing-masing unit kerja	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun
27.	Program Legislasi Nasional Kementerian PANRB	Sekretariat	Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Jakarta, setiap tahun	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	4 Tahun
28.	SOP Evakuasi	Sekretariat	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Jakarta, setiap ada perubahan	<i>Softcopy</i>	Selama masa berlaku	3 Tahun

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name of the signatory.

MOHAMMAD AVERROUCE