



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta-10110  
Telepon (021) 3843222 Pst. 2253 021-3842021/3522738,  
website: www.kemendagri.go.id, e-mail: puspen@kemendagri.go.id

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
NOMOR : 490/1136/Puspen.3**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR BIAYA PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK KEMENDAGRI**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelayanan informasi publik yang berkualitas perlu disusun standar operasional prosedur dan standar biaya pelayanan informasi publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri tentang Standar Operasional Prosedur dan Standar Biaya Pelayanan Informasi Publik Kemendagri.
- 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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- Memperhatikan** : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR BIAYA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEMENDAGRI**
- KESATU** : Menetapkan standar operasional prosedur penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang telah disahkan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Menetapkan standar operasional prosedur pendokumentasian Informasi Publik yang telah disahkan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini;

- KETIGA : Menetapkan standar operasional prosedur pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang telah disahkan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam diktum Kesatu, Kedua dan Ketiga menjadi pedoman dalam pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- KELIMA : Penyediaan dan pemberian pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi tidak dipungut biaya;
- KEENAM : Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan informasi melalui pengiriman jasa pos atau kurir dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor pos dan kurir;
- KETUJUH : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 18 Agustus 2020

Kepala Pusat Penerangan  
Selaku PPID Utama  
Kementerian Dalam Negeri



Drs. Benni Irwan, M.Si, MA  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19730123 199203 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
2. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN

 <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</b>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  <u>Drs. Benni Irwan, M.Si, MA</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730123 199203 1 001
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 2010 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.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. File organizer.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

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	PPID PEMBANTU	PETUGAS LAYANAN	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Berkoordinasi dengan Komponen/Unit/Biro/Pusat selaku PPID Pembantu yang menguasai informasi sesuai dengan Tupoksi yang telah ditetapkan.					Surat Dinas	45 Menit	Disposisi	
2	PPID mengumpulkan dan mengklasifikasi informasi publik yang disampaikan oleh PPID Pembantu					Bahan informasi publik	30 menit	Laporan	
3	PPID menyampaikan hasil klafisikasi informasi publik kepada PPID Pembantu untuk dilakukan pemeriksaan ulang dan koreksi bila diperlukan					Draft SK penetapan dan pemutakhiran DIP	30 menit	Disposisi	
4	PPID Pembantu menyampaikan persetujuan terkait penetapan daftar informasi publik					Draft SK penetapan dan pemutakhiran DIP yang telah diperiksa atau direvisi	30 menit	Disposisi	
5	PPID menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik					SK penetapan dan pemutakhiran DIP	30 menit	Surat Dinas	
6	Petugas arsip melakukan pengarsipan informasi publik sesuai bentuknya					Hard copy dan soft copy informasi publik	45 menit	Laporan	
7	Petugas layanan informasi mengunggah daftar informasi publik					Soft copy informasi publik	30 menit	Laporan	

utnuk dapat diakses oleh masyarakat umum								
------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG TELAH DISAHKAN**

 <p align="center"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</b></p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  <u>Drs. Benni Irwan, M.Si, MA</u> Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730123 199203 1 001
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan Pendokumentasian Informasi Yang Telah Disahkan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP penetapan dan pemutakhiran DIP SOP pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> </ol>	

	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				BAKU MUTU			
		PPID	PPID PEMBANTU	PETUGAS LAYANAN	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengumpulkan data pendukung informasi publik sesuai yang telah disampaikan kepada PPID Utama					Disposisi	45 Menit	Laporan	
2	Mengolah informasi publik dalam bentuk soft file pdf sebelum diunggah atau disampaikan kepada PPID Utama					Bahan informasi publik	30 menit	Laporan	
3	Menyampaikan soft file informasi publik yang akan diunggah pada sistem informasi kepada PPID Utama					Soft file informasi publik	30 menit	Laporan	
4	PPID Pembantu menyimpan arsip informasi publik sesuai dengan ketentuan pengarsipan yang berlaku					Hard copy dan Soft copy informasi publik	30 menit	Laporan	
5	Informasi publik secara otomatis dapat diakses oleh masyarakat umum					Informasi Publik	30 menit	Laporan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

 <p align="center"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</b></p>	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19730123 199203 1 001
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 2010 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.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Uji Konsekuensi SOP pengarsipan	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				BAKU MUTU			
		PPID	PPID PEMBANTU	PETUGAS LAYANAN	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	PPID Pembantu menyampaikan usulan informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama					Disposisi	45 Menit	Laporan	
2	PPID Utama dan PPID Pembantu serta tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi atas usulan informasi yang dikecualikan					Usulan DIK	30 menit	Laporan	
3	Daftar Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan hasil uji konsekuensi					Berita Acara Uji Konsekuensi	30 menit	SK DIK	
4	PPID Utama mengunggah Daftar Informasi yang Dikecualikan					SK DIK	30 menit	Laporan	
5	Soft copy dan Hard copy informasi yang dikecualikan disimpan oleh PPID Pembantu sesuai kewenangan masing-masing					Hard Copy dan Soft copy Informasi yang Dikecualikan	30 menit	Laporan	
6	Dalam hal informasi yang dikecualikan hanya sebagian, maka informasi tersebut hanya dihitamkan atau dikaburkan agar tidak dapat diakses oleh masyarakat umum.					Disposisi	30 menit	Informasi yang dikecualikan sebagian	