



**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 PPD Utama
Kementerian Dalam Negeri



Drs. Beni Iwan, M.Si, MA
Pejabat 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.

untuk dapat diakses oleh masyarakat umum								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG TELAH DISAHKAN

 <p align="center">KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	490/1136/puspen.3/2
	TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri:  Drs. Hanny Luman, M.Si, MA Pegawai Negeri Sipil I (IV/b) NIP. 19630123 199203 1 001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan Pendokumentasian Informasi Yang Telah Disahkan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 penetapan dan pemutakhiran DIP SOP pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 	

PERINGATAN :	5. File organizer.
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				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	