



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta-10110  
Telepon (021) 3450038 Eks. 2253 021-3842021/3843222,  
website: [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id), e-mail: [puspen@kemendagri.go.id](mailto:puspen@kemendagri.go.id)

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
NOMOR : 490/783/PUSPEN.3**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelayanan informasi public yang berkualitas perlu disusun standar operasional prosedur pelayanan informasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- 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 PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.**
- KESATU** : Menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan permohonan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini
- KEDUA** : Menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan keberatan atas informasi informasi sebagaimana tercantum


dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini


- KETIGA : Menetapkan standar operasional prosedur uji konsekuensi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini
- KEEMPAT : Menetapkan standar operasional prosedur fasilitasi sengketa informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini
- KELIMA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 2 Juli 2021

Kepala Pusat Penerangan  
Selaku PPID Utama  
Kementerian Dalam Negeri



  
Dis. Benni Irwan, M.Si, MA  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19730123 199203 1 001

|   |   |                       |                 |
|---|---|-----------------------|-----------------|
|  | <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b><br><b>PUSAT PENERANGAN</b><br><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> |                       |                 |
|   | Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi                             |                       |                 |
| No. SOP :<br>490.a/783/Puspen.3   | Tanggal Penetapan :<br>2 Juli 2021  | Tanggal Revisi :<br>- | Revisi Ke:<br>- |

1. Deskripsi
 

Prosedur ini menguraikan pelaksanaan pengelolaan permohonan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri
2. Dasar Hukum.
  - a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri da Pemerintah Daerah;
  - d. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
3. Ketertautan
 

SOP ini memiliki ketertautan dengan :

  - a. SOP Uji Konsekuensi
  - b. SOP Keberatan Informasi
4. Pihak-Pihak Yang Terlibat
  - a. Pemohon Informasi;
  - b. PPID Utama Kemendagri; dan
  - c. PPID Pembantu Kemendagri
5. Persyaratan dan Perlengkapan
  - a. Formulir Permohonan Informasi;
  - b. Daftar Register Permohonan Informasi;
  - c. Bukti Permohonan Informasi;
  - d. Pengantar Permohonan Informasi; dan
  - e. Surat Tanggapan Permohonan Informasi.
6. Keluaran.
 

Surat tanggapan permohonan informasi yang disampaikan oleh Pusat Penerangan selaku PPID Utama Kementerian Dalam Negeri.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
 

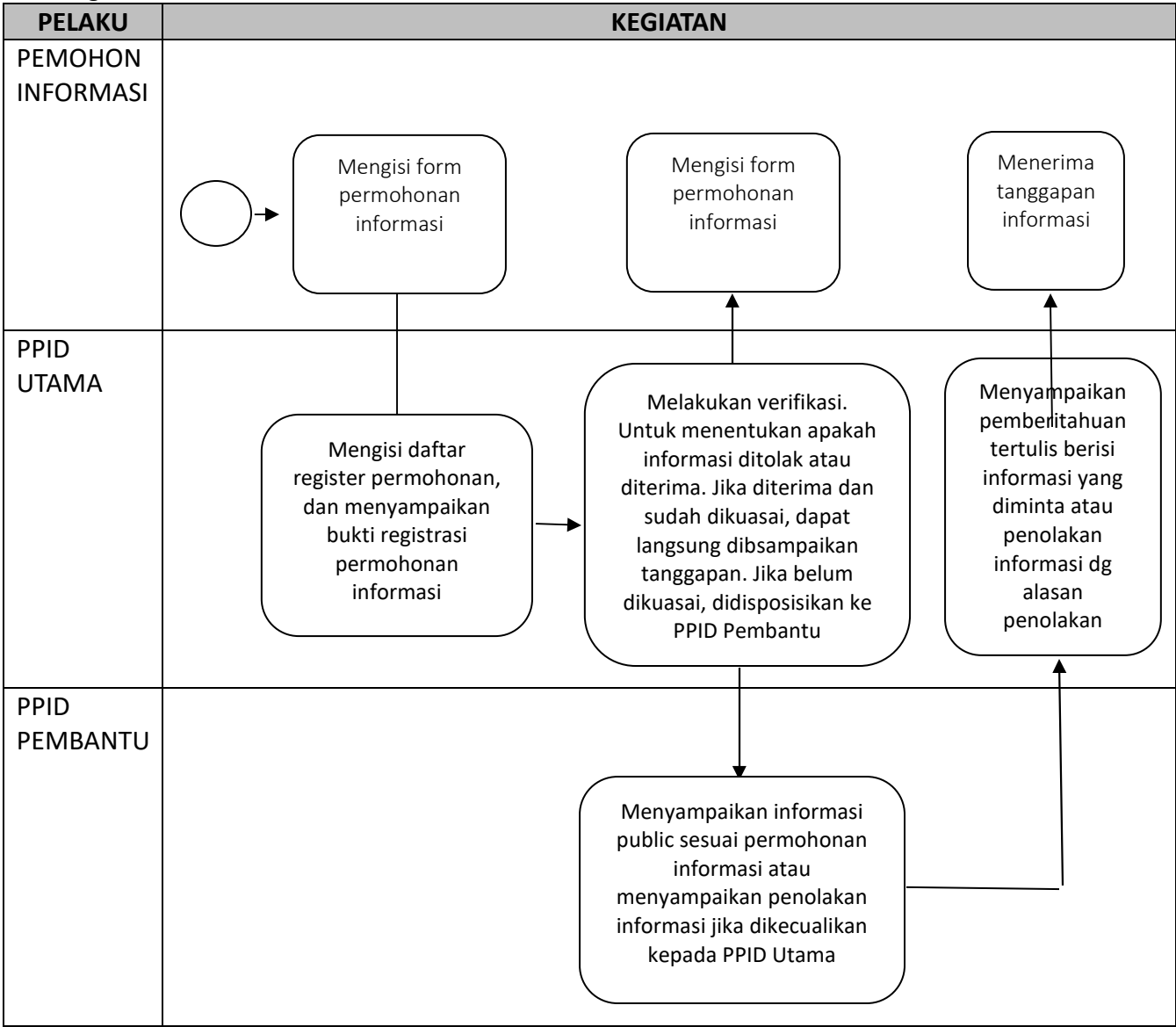
10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
8. Matriks RASCI

| NO | KEGIATAN  | PEMOHON INFORMASI | PPID UTAMA | PPID PEMBANTU |
|----|---|-------------------|------------|---------------|
| 1  | Mengajukan permohonan informasi   | R                 |            |               |
| 2  | Mengisi permohonan informasi  | R                 |            |               |
| 3  | Menginput data pada daftar register permohonan informasi                    |                   | R/A        |               |
| 4  | Memberikan bukti registrasi permohonan informasi                            |                   | R/A        |               |
| 5  | Verifikasi permohonan informasi   |                   | A          |               |
| 6  | Disposisi permohonan informasi sesuai dengan substansi permohonan informasi |                   | R          | R/A           |
| 7  | Menyampaikan informasi publik   |                   |            | S             |
| 8  | Menyampaikan tanggapan permohonan informasi                                 |                   | R          |               |


9. Prosedur Kerja
  - a. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi secara langsung atau tidak langsung melalui kanal resmi PPID Kemendagri, yaitu melalui meja layanan PPID Kemendagri, Email [ppid@kemendagri.go.id](mailto:ppid@kemendagri.go.id), Surat ke alamat PPID Kemendagri Jl. Medan Merdeka Utara


- No. 7 Jakarta Pusat 10110 atau melalui laman [ppid.kemendagri.go.id](http://ppid.kemendagri.go.id);
- b. Pemohon informasi melengkapi formulir permohonan informasi;
  - c. PPID Utama mengisi daftar register permohonan informasi;
  - d. PPID Utama memberikan bukti register permohonan informasi;
  - e. PPID Utama melakukan verifikasi untuk menentukan apakah permohonan informasi diterima atau ditolak;
  - f. Jika informasi yang dimohon ada pada Daftar Informasi Publik atau dikuasai oleh PPID Utama, PPID Utama dapat langsung memberikan tanggapan permohonan informasi;
  - g. Jika informasi yang dimohon tidak ada pada Daftar Informasi Publik atau tidak dikuasai oleh PPID Utama, maka permohonan informasi di disposisikan kepada PPID Pembantu sesuai dengan kewenangannya;
  - h. PPID Pembantu dapat memberikan informasi publik atau menolak permohonan informasi dengan alasan bukan kewenangan atau informasi dikecualikan;
  - i. PPID Utama memberikan tanggapan permohonan informasi berdasarkan informasi dari PPID Pembantu.

10. Bagan Alir



Jakarta, 2 Juli 2021  
Disahkan oleh:

  
Dis. Benni Irwan, M.Si., MA  
NIP. 197301231992031001

|   |   |                       |                 |
|---|---|-----------------------|-----------------|
|  | <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI<br/>PUSAT PENERANGAN<br/>SEKRETARIAT JENDERAL</b> |                       |                 |
|   | Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi             |                       |                 |
| No. SOP :<br>490.b/783/Puspen.3   | Tanggal Penetapan :<br>2 Juli 2021  | Tanggal Revisi :<br>- | Revisi Ke:<br>- |

1. Deskripsi
- Prosedur ini menguraikan pelaksanaan pengelolaan keberatan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri
2. Dasar Hukum.
- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

d. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

e. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
3. Ketertautan
- SOP ini memiliki ketertautan dengan :
- a. SOP Permohonan Informasi

b. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
4. Pihak-Pihak Yang Terlibat
- a. Pemohon Informasi;

b. Atasan PPID

c. PPID Utama Kemendagri; dan

d. PPID Pembantu Kemendagri
5. Persyaratan dan Perlengkapan
- a. Form Keberatan Informasi;

b. Registrasi Keberatan Informasi;

c. Surat tanggapan Keberatan informasi
6. Keluaran.
- Surat tanggapan keberatan informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
- 30 (tiga puluh) hari kerja.
8. Matriks RASCI

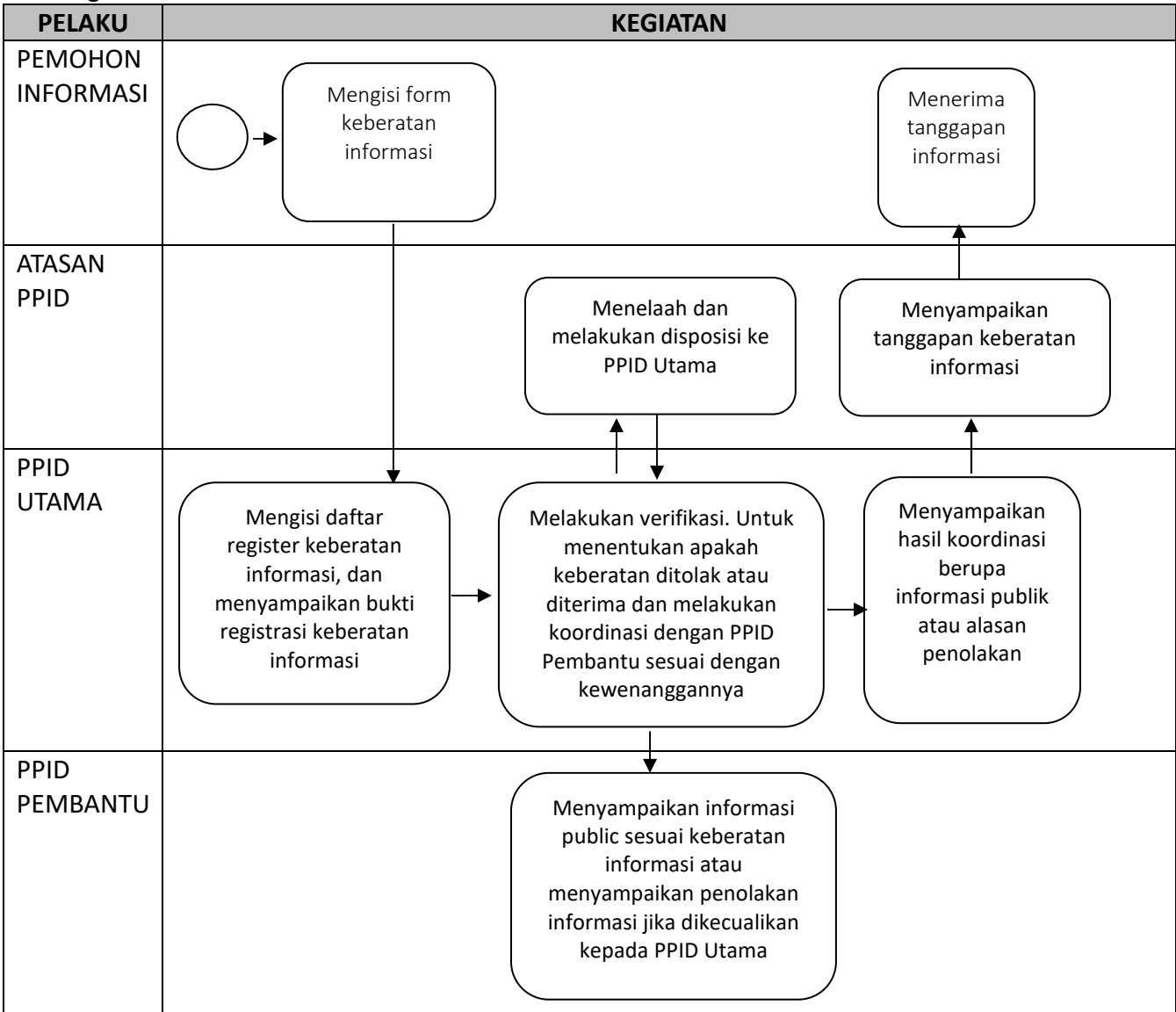
| NO | KEGIATAN  | PEMOHON INFORMASI | ATASAN PPID | PPID UTAMA | PPID PEMBANTU |
|----|---|-------------------|-------------|------------|---------------|
| 1  | Mengajukan keberatan informasi                          | R                 |             |            |               |
| 2  | Mengisi form keberatan                                  | R                 |             |            |               |
| 3  | Menginput data pada daftar register keberatan informasi |                   |             | A          |               |
| 4  | Memberikan bukti registrasi keberatan informasi         |                   |             | S          |               |
| 5  | Disposisi keberatan informasi                           |                   | R           |            |               |
| 6  | Verifikasi dan koordinasi keberatan informasi           |                   |             | R/A        | R/A           |
| 7  | Menyampaikan informasi publik                           |                   |             |            | S             |
| 8  | Menyampaikan tanggapan keberatan informasi              |                   | R/A         |            |               |

9. Prosedur Kerja
- a. Pemohon Informasi menyampaikan keberatan informasi secara langsung atau tidak langsung melalui kanal resmi PPID Kemendagri, yaitu melalui meja layanan PPID Kemendagri, Email


[ppid@kemendagri.go.id](mailto:ppid@kemendagri.go.id), Surat ke alamat Atasan PPID Kemendagri Jl. Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat 10110 atau melalui laman [ppid.kemendagri.go.id](http://ppid.kemendagri.go.id);


- b. Pemohon informasi melengkapi formulir keberatan informasi;
- c. PPID Utama mengisi daftar register keberatan informasi;
- d. PPID Utama memberikan bukti register keberatan informasi;
- e. Atasan PPID melakukan telaah dan mendisposisikan keberatan informasi kepada PPID Utama;
- f. PPID Utama melakukan verifikasi keberatan informasi dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu sesuai kewenangannya jika dibutuhkan;
- g. Jika hasil verifikasi, keberatan informasi dikabulkan, informasi yang diminta akan diberikan melalui atasan PPID;
- h. Jika hasil verifikasi keberatan tidak dikabulkan, dilaporkan langsung kepada Atasan PPID;
- i. Atasan PPID menyampaikan tanggapan keberatan informasi.

10. Bagan Alir



Jakarta, 2 Juli 2021  
Disahkan oleh:

  
Drs. Benni Irwan, M.Si., MA  
NIP. 197301231992031001

|   |   |                       |                 |
|---|---|-----------------------|-----------------|
|  | <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI<br/>PUSAT PENERANGAN<br/>SEKRETARIAT JENDERAL</b> |                       |                 |
|   | Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi                                  |                       |                 |
| No. SOP :<br>490.c/783/Puspen.3   | Tanggal Penetapan :<br>2 Juli 2021  | Tanggal Revisi :<br>- | Revisi Ke:<br>- |

1. Deskripsi
- Prosedur ini menguraikan pelaksanaan Uji Konsekuensi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri
2. Dasar Hukum.
- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

d. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

e. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
3. Ketertautan
- SOP ini memiliki ketertautan dengan :
- a. SOP Keberatan Informasi

b. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
4. Pihak-Pihak Yang Terlibat
- a. PPID Utama Kemendagri;

b. PPID Pembantu Kemendagri

c. Tim Pertimbangan
5. Persyaratan dan Perlengkapan
- a. Form Uji Konsekuensi

b. Berita Acara Uji Konsekuensi
6. Keluaran.
- Penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan oleh PPID Utama Kementerian Dalam Negeri.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
- 7 (tujuh) hari kerja.
8. Matriks RASCI

| NO | KEGIATAN   | PPID<br>PEMBANTU | PPID UTAMA | TIM<br>PERTIMBANGAN |
|----|--|------------------|------------|---------------------|
| 1  | Mengajukan informasi yang dikecualikan                             | R                |            |                     |
| 2  | Menyampaikan pertimbangan tertulis                                 | R                |            |                     |
| 3  | Pengujian terhadap konsekuensi jika menutup atau membuka informasi | R                | R          | S                   |
| 4  | Penyusunan berita acara pengujian konsekuensi                      |                  | R          |                     |
| 5  | Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan                  |                  | R/A        |                     |

9. Prosedur Kerja
- a. PPID Pembantu mengidentifikasi usulan informasi yang dikecualikan di lingkungan kerja PPID Pembantu;

b. PPID Pembantu menyampaikan pertimbangan tertulis berisi usul informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama;

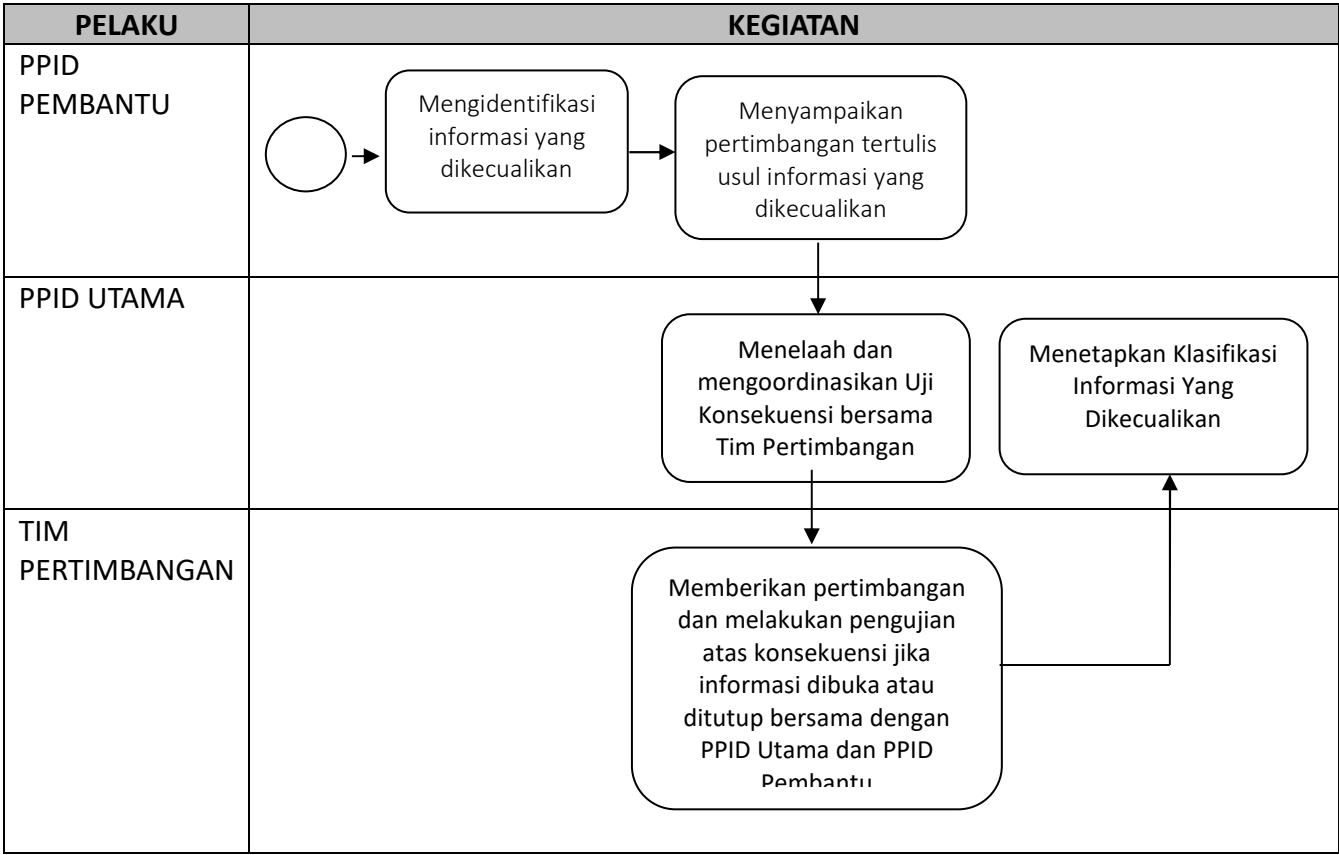
c. PPID Utama mengoordinasikan uji konsekuensi dengan menghadirkan Tim Pertimbangan dan PPID Pembantu yang mengajukan usul informasi dikecualikan;

d. PPID Utama, PPID Pembantu dan tim Pertimbangan melakukan pengujian terhadap konsekuensi jika membuka atau menutup informasi;


e. Hasil uji konsekuensi dituangkan dalam Berita Acara Uji Konsekuensi;

- f. Berita Acara Uji Kosekuensi ditetapkan dan disahkan dalam keputusan PPID Utama tentang Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.


10. Bagan Alir



Jakarta, 2 Juli 2021  
Disahkan oleh:

  
Drs. Benni Irwan, M.Si., MA  
NIP. 197301231992031001



|   |   |                       |                 |
|---|---|-----------------------|-----------------|
|  | <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI<br/>PUSAT PENERANGAN<br/>SEKRETARIAT JENDERAL</b> |                       |                 |
|   | Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi                    |                       |                 |
| No. SOP :<br>490.d/783/Puspen.3   | Tanggal Penetapan :<br>2 Juli 2021  | Tanggal Revisi :<br>- | Revisi Ke:<br>- |

1. Deskripsi
- Prosedur ini menguraikan pelaksanaan Fasilitasi Sengketa Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri
2. Dasar Hukum.
- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;

c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

d. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

e. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
3. Ketertautan
- SOP ini memiliki ketertautan dengan :
- a. SOP Keberatan Informasi

b. SOP Uji Konsekuensi
4. Pihak-Pihak Yang Terlibat
- a. PPID Utama Kemendagri;

b. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi

c. Atasan PPID
5. Persyaratan dan Perlengkapan
- a. SK Tim Fasilitasi Sengketa Informasi

b. Surat Kuasa Bersidang
6. Keluaran.
- Terfasilitasinya sengketa informasi oleh PPID Utama Kementerian Dalam Negeri.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
- 30 (tiga puluh) hari kerja atau selama dibutuhkan.
8. Matriks RASCI

| NO | KEGIATAN   | ATASAN PPID | PPID UTAMA | TIM FASILITASI<br>SENGKETA<br>INFORMASI |
|----|--|-------------|------------|---|
| 1  | Menerima panggilan sidang sengketa informasi dari Komisi Informasi | R           |            |   |
| 2  | Membentuk tim Fasilitasi Sengketa Informasi                        | R           |            |   |
| 3  | Menyusun Surat Kuasa untuk bersidang di Komisi Informasi           | A           | R          |   |
| 4  | Mengikuti prosedur persidangan                                     |             | R          | R                                       |
| 5  | Melaporkan perkembangan dan hasil sengketa informasi               |             | R          |   |

9. Prosedur Kerja
- a. Atasan PPID menerima panggilan untuk bersidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat;

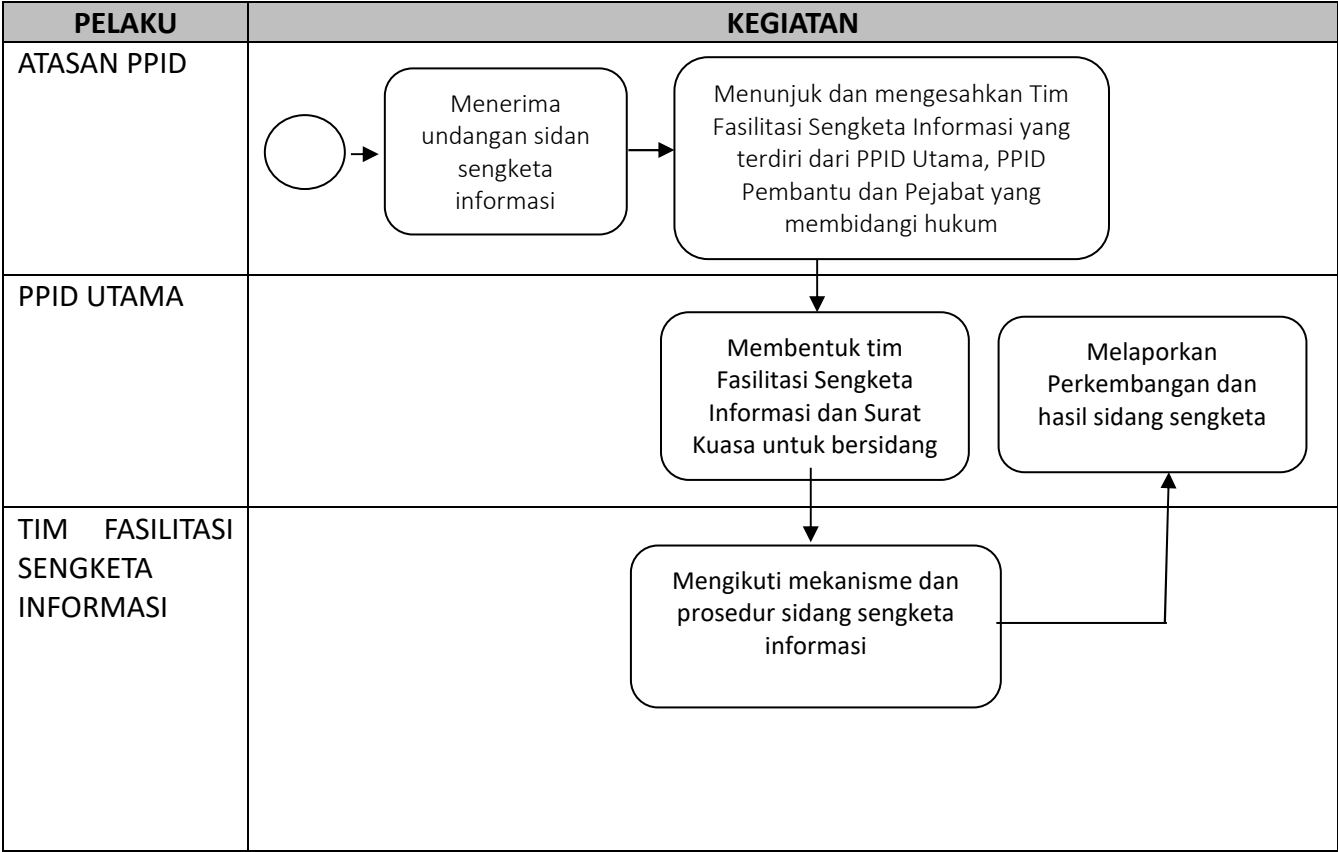
b. Menunjuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang dibentuk oleh PPID Utama;

c. Mengesahkan Surat Kuasa bersidang di Komisi informasi Pusat;


d. Mengikuti prosedur sengketa informasi yang ditentukan oleh Komisi Informasi Pusat;

e. PPID Utama Melaporkan perkembangan dan hasil sengketa informasi kepada Atasan PPID

10. Bagan Alir



Jakarta, 2 Juli 2021  
Disahkan oleh:

  
Drs. Benni Irwan, M.Si., MA  
NIP. 197301231992031001