



**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, e-mail: puspen@kemendagri.go.id

**KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
NOMOR : 337/203/Puspen.3**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan informasi publik yang berkualitas perlu disusun standar operasional prosedur layanan informasi publik 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 Layanan 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 LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.**
- KESATU** : Menetapkan standar operasional prosedur pelayanan permohonan informasi publik 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 penanganan keberatan atas informasi publik 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 : Menetapkan standar operasional prosedur penyusunan daftar informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini.
- KEENAM : Menetapkan standar operasional prosedur pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini.
- KETUJUH : Menetapkan standar operasional prosedur pengumuman informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini.
- KEDELAPAN : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 1 Maret 2022

Kepala Pusat Penerangan
selaku PPID Utama
Kementerian Dalam Negeri



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

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	337 / 203 / RUPEN. 3
	TGL PEMBUATAN	1 Maret 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan  Drs. Benni Iwan M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2021 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.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengujian Konsekuensi		Peralatan kantor
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			
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi PPID Kemendagri				Form Permohonan Informasi	60 Menit	Permohonan Informasi	
2	Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	1 hari	Register Permohonan Informasi	
3	Memberikan bukti registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi				Register Permohonan Informasi	30 menit	Bukti Permohonan Informasi	
4	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap			Ya	Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
5	Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi			Tidak	Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menerima Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	

7	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step11([Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID]) Decision -- Tidak --> Step8[Meneruskan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya] Step8 --> Box1[] Box1 --> Step9[menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID] Step9 --> Box2[] Box2 --> Step10[Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi] Step10 --> Step11 </pre>	Pemberitahuan tertulis	10 hari	Pemberitahuan tertulis	
8	Meneruskan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya		Permohonan Informasi	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Informasi	
9	menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID		Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
10	Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi		Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
11	Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID		Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

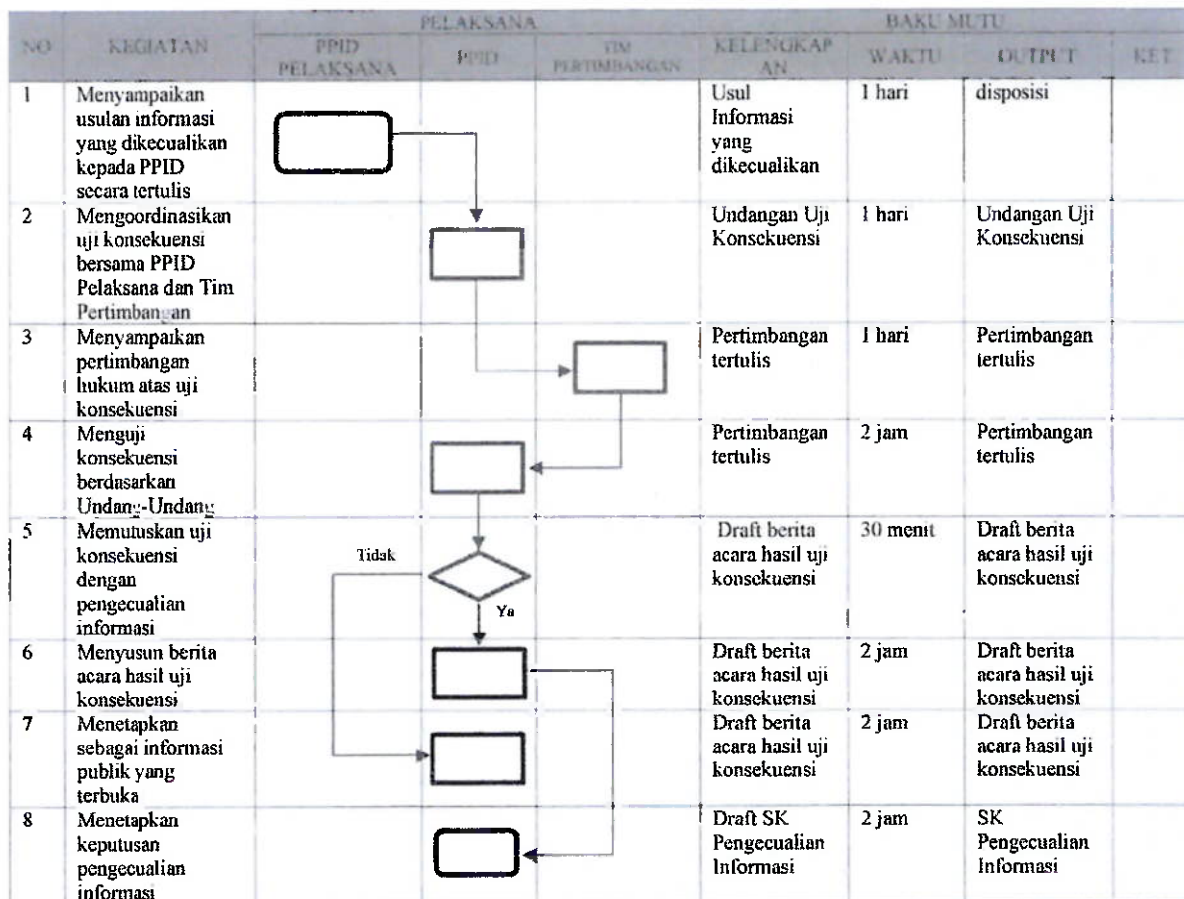
 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	337 / 203 / Puspem - 3
	TGL PEMBUATAN	1 Maret 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:
		 Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik
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 2021 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. 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			
		PERMOHONAN INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan keberatan berdasarkan alasan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan					Form Permohonan Keberatan Informasi	1 hari	Permohonan Keberatan Informasi	
2	Mendokumentasikan keberatan dalam Daftar Register Keberatan Informasi					Permohonan keberatan informasi	30 menit	Register keberatan informasi	
3	Menyampaikan keberatan atas informasi publik kepada Atasan PPID					Surat keberatan informasi	30 menit	Nodin pengantar keberatan	
4	Menugaskan PPID mengoordinasikan keberatan informasi					Surat keberatan informasi	1 jam	disposisi	
5	Menelaah keberatan informasi publik berdasarkan alasan keberatan					disposisi	1 hari	Pengantar keberatan informasi	
6	Informasi publik yang diminta pada surat keberatan sudah dikuasai oleh PPID					disposisi	1 hari	Informasi publik	
7	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana sesuai tugas dan fungsinya					disposisi	1 hari	Pengantar keberatan informasi	
8	Memberikan masukan tanggapan atas keberatan informasi publik					Surat keberatan informasi	5 hari	Surat masukan tanggapan keberatan	

9	Menyusun konsep tanggapan Atasan PPID atas keberatan informasi		Ya		Surat masukan tanggapan keberatan	1 hari	Net konsep tanggapan keberatan	
10	Menyampaikan tanggaan atas keberatan informasi publik				Net konsep tanggapan keberatan	Sesuai kebutuhan	Surat tanggapan keberatan	Maks 30 hari kerja
11	Menerima tanggapan keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID				Surat tanggapan keberatan	1 hari	Surat tanggapan keberatan	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	337 / 203 / Ruspem. 3
	TGL PEMBUATAN	1 Maret 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri: Drs. Benji Iwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi
DASAR HUKUM : <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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		KUALIFIKASI PELAKSANA : <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 : SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. File organizer.
PERINGATAN : 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



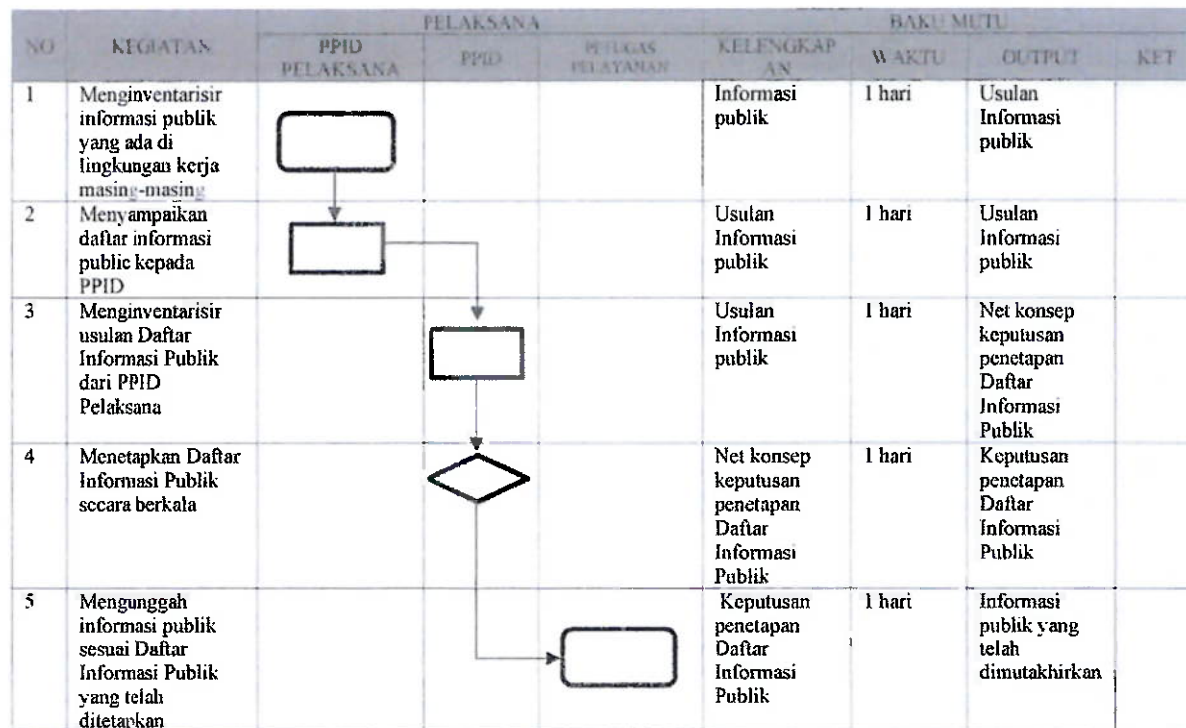
4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	<p>NO. SOP 337 /203 / Rusep . 3 TGL PEMBUATAN 1 Maret 2022 TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembin Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001 NAMA SOP Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <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.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. File organizer.
<p>PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan panggilan sidang sengketa informasi					Relaas atau panggilan sidang	1 hari	Relaas atau panggilan sidang	
2	Menerima dan memerintahkan PPID untuk menunjuk PPID Pelaksana didampingi Tim Pertimbangan untuk mewakili bersidang					Relaas atau panggilan sidang	30 menit	disposisi	
3	Menyusun surat kuasa bersidang mewakili Atasan PPID					Net konsep surat kuasa	1 hari	Surat Kuasa	
4	Berkoordinasi untuk menyiapkan bahan menghadiri persidangan sengketa informasi					Surat kuasa	1 hari	Bahan sidang sengketa	
5	Mengikuti persidangan sengketa informasi sesuai dengan jadwal yang disiapkan Komisi Informasi					Bahan sidang sengketa	Sesuai kebutuhan	Putusan hasil sidang sengketa	
6	Melaporkan hasil sidang sengketa informasi kepada Atasan PPID					Putusan hasil sidang sengketa	3 hari	Laporan hasil sidang sengketa	

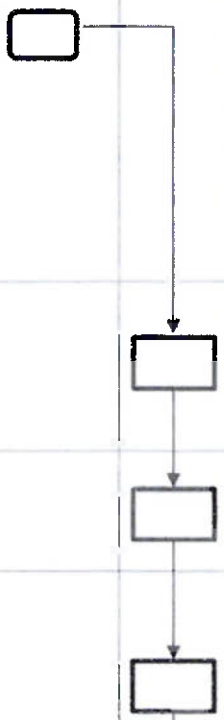
5. STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP	337 / 203 / Ruspem - 3
	TGL PEMBUATAN	1 Maret 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 2021 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.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Informasi Publik		3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. 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



6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	337 / 203 / Ruspem .3 1 Maret 2022 Kepala Pusat Penerangan  Drs. Benni Iwan M. Si MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA : 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 : SOP Pengujian Konsekuensi		PERALATAN/PERLENGKAPAN: Peralatan kantor
PERINGATAN : 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			
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi PPID Kemendagri (khusus permohonan informasi secara langsung, disediakan form permohonan informasi dalam format huruf braille)				Form Permohonan Informasi	60 Menit	Permohonan Informasi	
2	Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	1 hari	Register Permohonan Informasi	
3	Memberikan bukti registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi				Register Permohonan Informasi	30 menit	Bukti Permohonan Informasi	
4	Mengonfirmasi kebutuhan penyampaian informasi publik baik dalam bentuk penyediaan juru Bahasa isyarat atau penyediaan informasi dalam huruf braille sesuai ketersediaan anggaran							

5	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap				Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi				Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
7	Menerima Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	
8	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID				Pemberitahuan tertulis	Sesuai kebutuhan	Pemberitahuan tertulis	
9	Meneruskan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya				Permohonan Informasi	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Informasi	
10	menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID				Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
11	Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi				Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi	2 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	Maksimal 10 hari sejak permohonan informasi diregistrasi
12	Menyediakan juru Bahasa isyarat untuk membantu menyampaikan informasi publik atau huruf braille sesuai kesepakatan awal saat penyampaian permohonan informasi				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 jam	Juru Bahasa isyarat atau dokumen dalam bentuk format huruf braille	
13	Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	337 / 203 / Ruspri . 3 1 Maret 2022 Kepala Pusat Penerangan  Drs. Behni Irwan M.Si MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik
DASAR HUKUM : 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA : 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 : SOP Pengujian Konsekuensi		PERALATAN/PERLENGKAPAN: Peralatan kantor
PERINGATAN : 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

