

SALINAN



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG  
MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

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, Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) •
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - 5, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)'
  6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN  
PEMERINTAHAN DAERAH.

# BAB 1

## KETENTUAN UMUM

### Pasal I

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

- - -

7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  8. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.
  9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik,
  10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
- I I. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.

12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLD adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis

- 5 -

yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

15. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
16. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
17. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak

Ianjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

19. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pcmda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pernerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten / Kota.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Införmasi Publik dan/ atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/ atau menggunakan



informasi publik berdasarkan peraturan perundangundangan.

21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 23, Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkanannya Peraturan Menteri ini adalah:

- a, mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, cfcktif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas..

## BAB 11

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 3

- (1) Informasi dan DokumenLasiPublik Kcmnterian Dalam Negeri danPemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia..
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Kementeriaan Dalam Negeri danPemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pcmohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat? tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah..
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum,dan/ atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang tirnbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang Icbih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB 111

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 4

- (1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah berhak menolak membicarakan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
- a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/ atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan,
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID



pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan/ atau Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 5

- (1) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/ atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dapat membangun dan



mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB IV

### PPID

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/ atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

#### Pasal 7.

- (1) PPID Utama di lingkungan Kementerian Dalam Negeri bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota bertanggungjawab kepada Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Susunan PLID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (2) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.

## BAB V

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 9

PPID Utama di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibantu Oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Komponen dan/ atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dibantu Oleh PPID Pembantu Yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/ atau Pejabat Fungsional..

- (2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/ atau Pejabat Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan/ atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/ atau Pejabat Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 12

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

- melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; □ menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah..

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14.

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/ Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## BAB VI

### KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi,

## Pasal 15

(1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, terdiri dari:

a. pembina, dijabat oleh Menteri Dalam Negeri;

- 13 -

b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat Oleh Sekretaris Jenderal;

c. tim Pertimbangan, dijabat Oleh Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan Kepala Biro Hukum;

d. PPID Utama, dijabat Oleh Kepala Pusat Penerangan;

e. PPID Pembantu, dijabat Oleh Sekretaris Komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan

g. pejabat fungsional.

(2) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri dari :

a. pembina, dijabat Oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat Oleh Sekretaris Daerah;

c. tim Pertimbangan, dijabat Oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

d. PPID Utama, dijabat Oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;

e. PPID Pembantu, dijabat Oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;

ff. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan

- g. pejabat fungsional.
- (3) Struktur organisasi PLID Kabupaten/ Kota, terdiri dari :
  - a. pembina, dijabat Oleh Bupati/Wali Kota dan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon

11 . b. di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;

- d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
- c. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
- g. pejabat fungsional.
- (4) Bagan struktur organisasi PLIDKcmendagri, PLID Provinsi dan PLID Kabupaten/Kota, tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini,

## Bagian Kedua SOP PPID

### Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:

- a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
- b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi apabila diperlukan;
- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;

- 15 -

- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### Pasal 17

(10 Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:

- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
- e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

(2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga



## DIDP

Pasai 18

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai Informasi;

- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

#### RPID

#### Pasal 19

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi..

#### Bagian Kelima

#### SIDP

#### Pasal 20

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kementerian Dalam Negeri mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Nasional dengan PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (4) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Provinsi mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota di wilayah masing-masing.

#### Bagian Keenam

#### LLID

#### Pasal 21

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (3) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (4) LLID, sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    - I. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;

- 2, sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
1. jumlah permohonan Informasi Publik;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang dibicarakan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

## Pasal 22

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.

- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan Oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyclenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh  
Pendanaan

Pasal 23

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pclayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kcmenterian Dalam Negeri dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Ncgara.
- (2) Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi,
- (3) Pendanaan Yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/ Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten / Kota,

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 24

Pcmohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;

- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

- 20 -

#### Pasal 25

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/ atau peraturan perundangundangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

#### Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Kementerian Dalam Negeri dan/ atau Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/ atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara

penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik,

- (3) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/ atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/ atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) ,dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- 21 -

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundangundangan;
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.



- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi yang akan diberikan.
- (I O) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (I l) Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII PEMBINAAN DAN  
PENGENDALIAN  
PENATAAN PLID

Pasal 27

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Provinsi dilakukan oleh Menteri.
- (2) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat(2) dilakukan melalui:
  - a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID; c, monitoring dan evaluasi; dan
  - d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu  
Ke beratan

Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut.
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Ayat (7);
  - b. tidak tersediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. tidak ditanggapnya permintaan informasi;

- d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

□-

- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi',.
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf bsampai dengan huruf g dapat diselesaikan sccara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 29

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publikdalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh)hari kerja sctclah diternukannya alasan sebagaimanadimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatanyang diajukan oleh Pcmohon Informasi Publik dalamjangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerjasejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Bagian Kedua

Fasilitasi  
Sengketa Informasi

## Pasal 30

(1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/ atau Komisi Informasi Provinsi dan/ atau Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya, mencanumkan permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

(2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID..

- =

## Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri dan Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi dan/ atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Komisi Informasi Pusat dan/ atau Komisi Informasi Provinsi dan/ atau Komisi Informasi Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pcbantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/ staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mckanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

**BAB X**  
**FKPPID**

Pasal 32

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

Pasal 33

- (1) Kementerian Dalam Negeri melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pemerintahan Daerah Tingkat Nasional.
- (2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi di wilayah masing-masing.

Pasal 34

- (1) FKPPID Pemda Tingkat Nasional terdiri dari PPID Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia.
- (2) FKPPID Pemda Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi masing-masing.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- 26 -

Agar setiap orang mengetahuinya,  
mernerintahkan pengundangan Peraturan  
Menteri ini dengan penempatannya dalam  
Berita Negara Republik Indonesia..

Ditetapkan di  
Jakarta pada  
tanggal 9 Januari  
2017

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di  
Jakarta pada tanggal  
23 Januari 2017.

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 157..

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

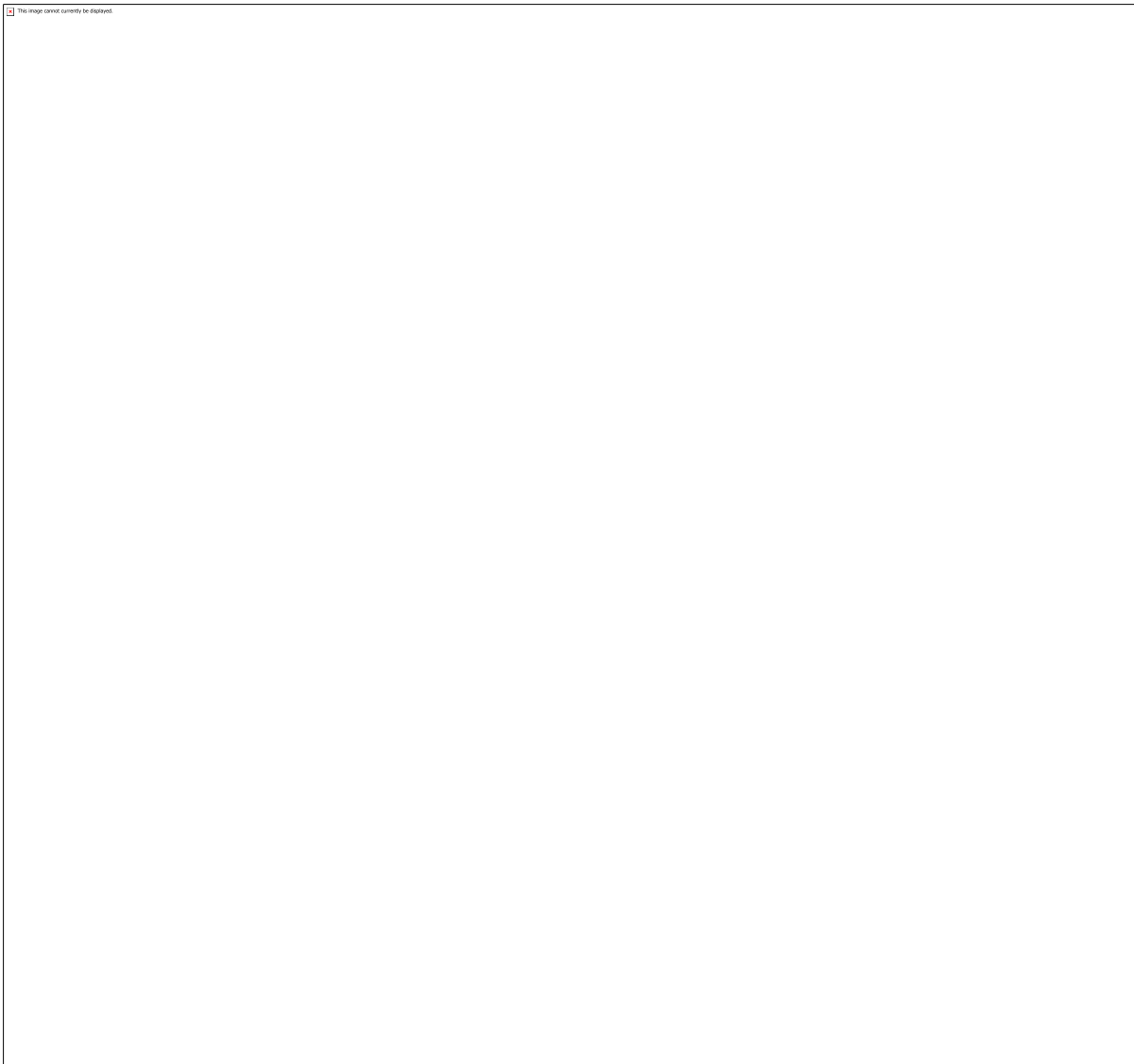
W. SIGIT PUDJIANTO

LAMPIRAN 1

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM  
NEGERI DAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STRUKTUR ORGANISASI PLID KEMENTERIAN DALAM NEGERI

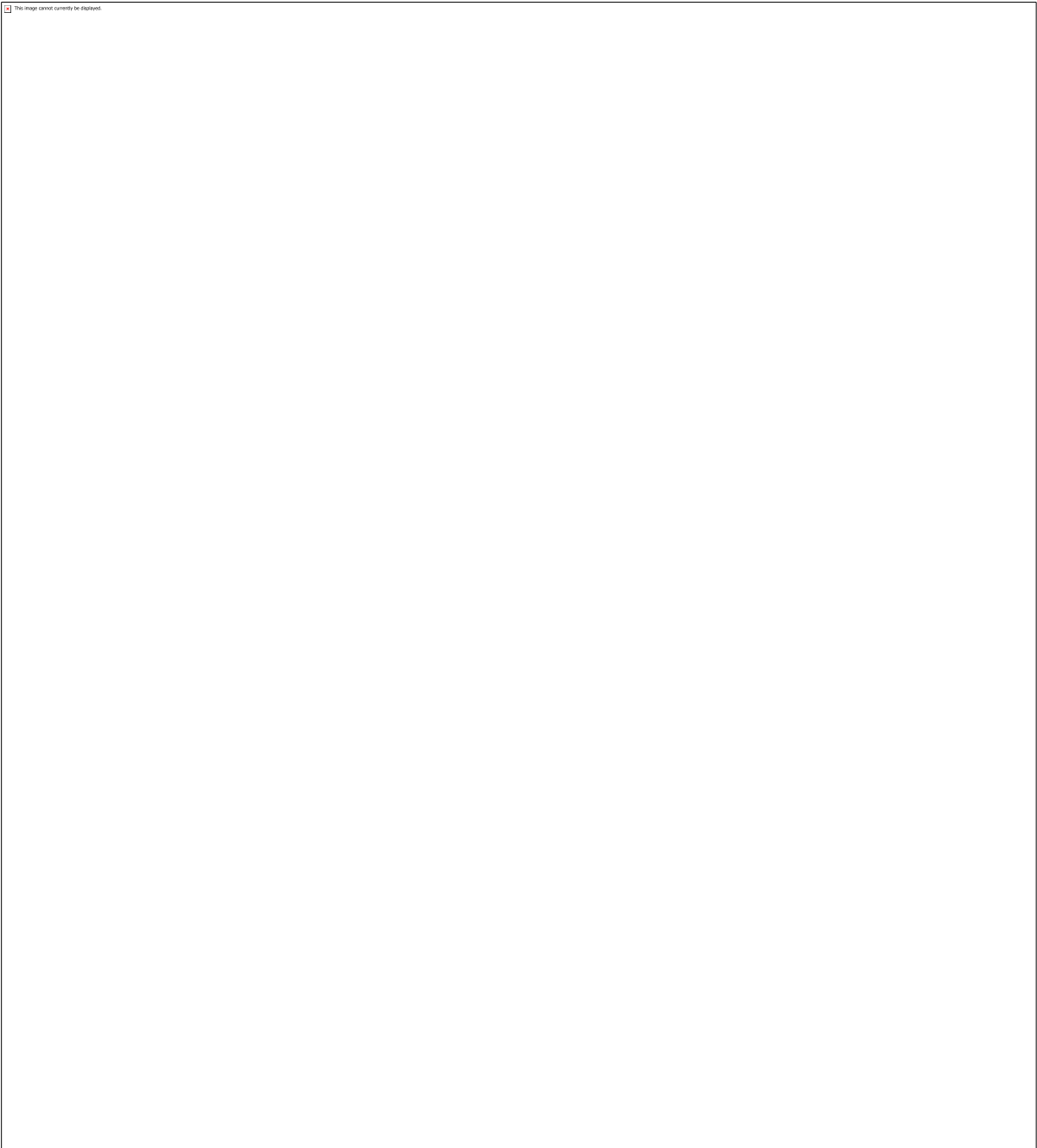




STRUKTUR ORGANISASI PLID

- 2

-B, PROVINSI



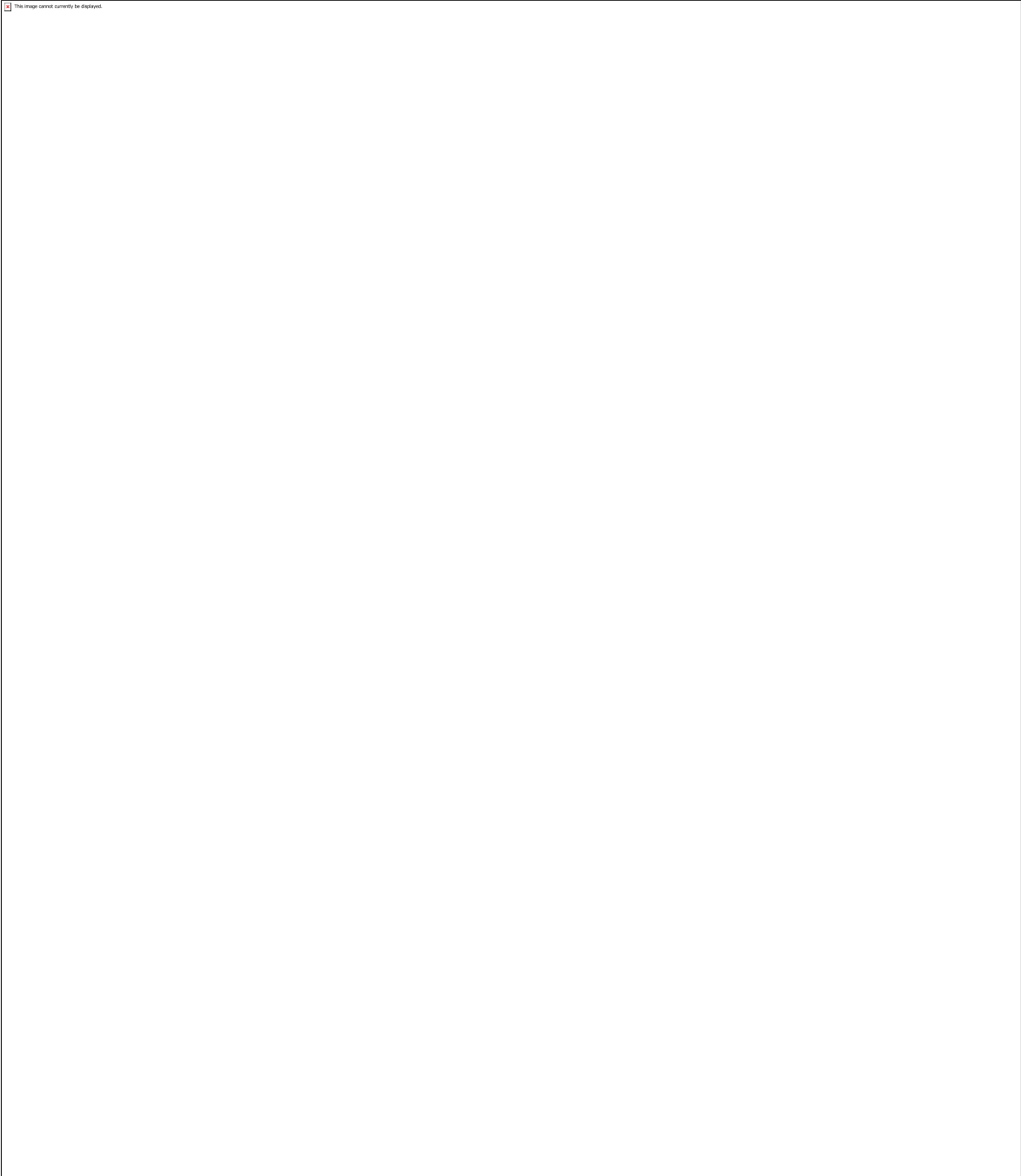
- 3

-

**STRUKTUR ORGANISASI PLID**

C.

**KABUPATEN**



# STRUKTUR ORGANISASI PLID

— 4 —

D.

KOTA



MENTERI                   DALAM  
NEGERI                   REPUBLIC  
INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

**STRUKTUR ORGANISASI PLID**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W, SIGIT PUDJIANTO

LAMPIRAN 11

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017


TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 LOGO INSTANSI	NOMOR SOP		PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		
 NAMA INSTANSI	NAMA SOP	PENYUSUNAN  DAPTAR  INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

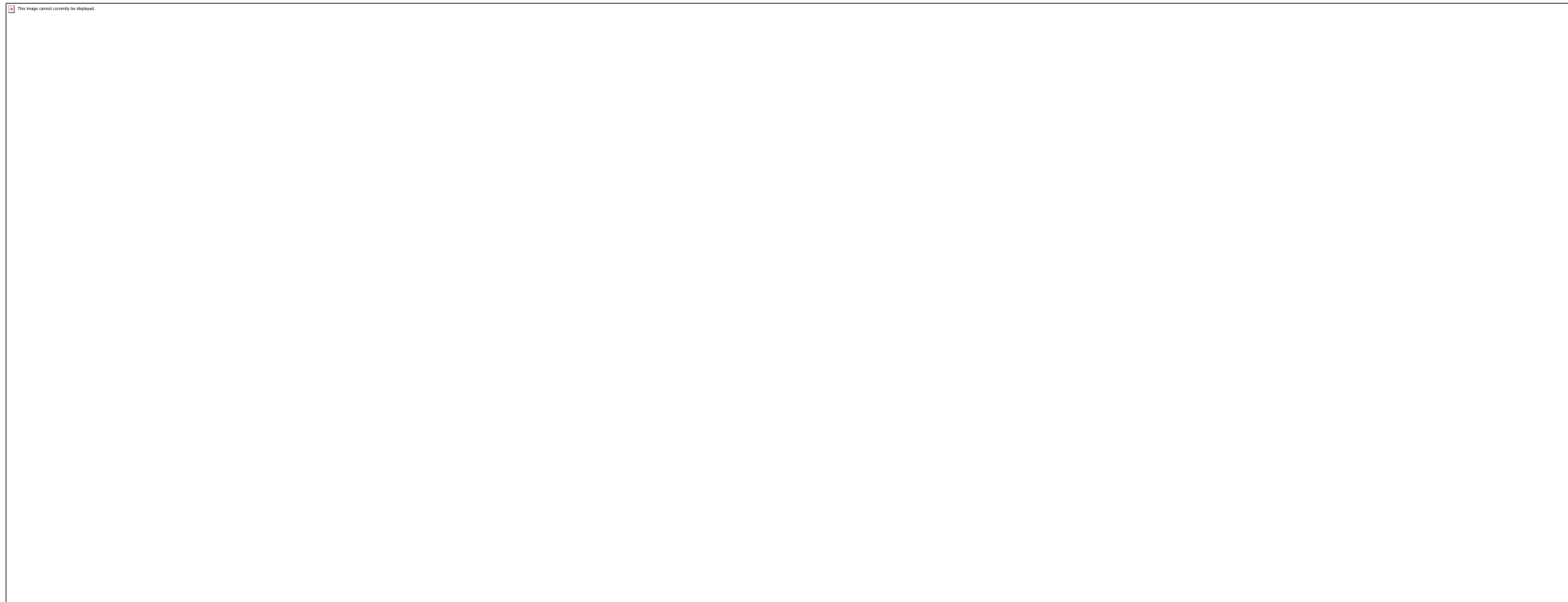


1	<p>Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinanuis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p>				<p>1. UUNo 14 Tahun2008, UU No 25 Tahun2009; . UU No 23 Tahun2013; . 61 Tahun 2010; . Perki No 1 tahun2010; . Perki No I Tahun2013.</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah</p>	
---	---	---	--	--	---	--	---	--



2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<p>1. UU No 14 Tahun2008;  . UU No 25 Tahun2009;  . UU No 23 Tahun2013;  . PP 61 Tahun 2010;  . Perki No 1 Tahun2010; . Perki No I Tahun2013.</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
---	---	---	---	--	---	--	---	--

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
---	--	--	--	---	-------------------	---	------	--



**B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>LOGO INSTANSI</p>	<b>OMOR SOP</b>	
	GL. PEMBUATAN	
	GL. REVISI	
	GL. EFEKTIF	

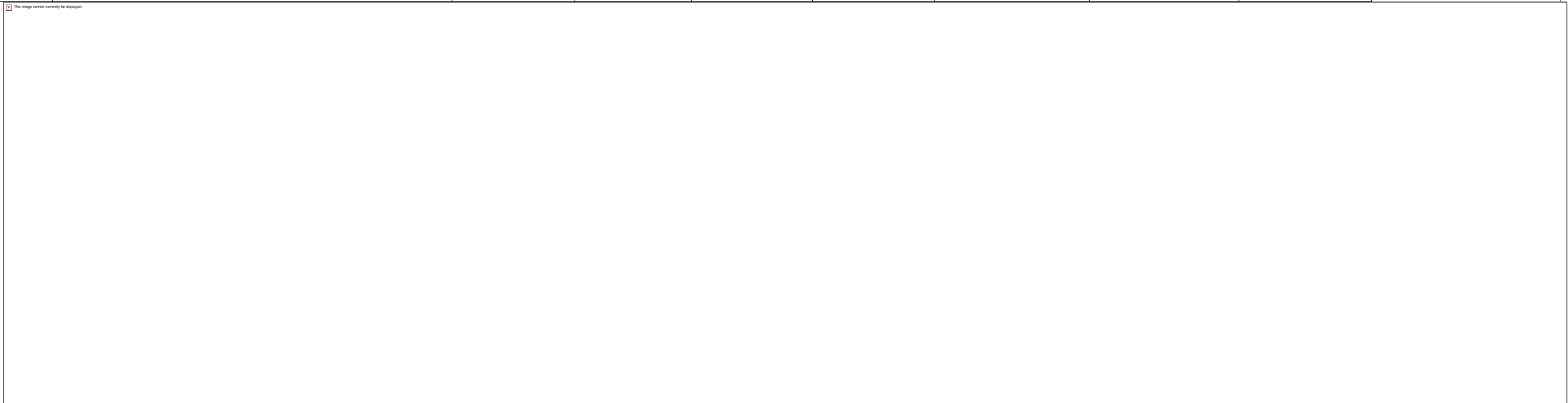
NAMA INSTANSI	ISAHKAN OLEH	
	'AMA SOP	PELAYANAN  PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	'UALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. UU 14 Tahun 2008; . UU 25 Tahun 2009; , UU 23 Tahun 2013; . PP61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
RETERIKATAN:	ERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja . Term of Reference . Alat tulis kantor . Jaringan Internet	
PERINGATAN:	ENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana	Pen dukung	Keterangan
----	----------	-----------	------------	------------





		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung —	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas					Semua	Pada hari	DIP yang	

<p>permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>			<p>data data pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	
--	--	--	--	--	--	--

This image cannot be displayed.



c. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

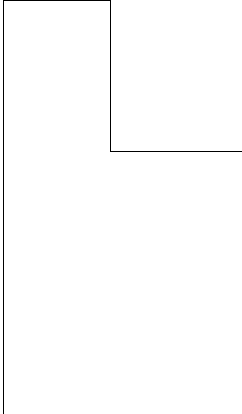
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                 NAMA INSTANSI             </div>	OMOR SOP	
	CL. PEMBIJATAN	
	GL. REVISI	
	CL. EFEKTIF	
	ISAHKAN OLEH	
	AMA SOP	UJI KONSEKUENSI  INFORMASI PUBLIK
DASAR HOKUM	UALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. UU 14 Tahun 2008; UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 . Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN :	ERAIATAN / 	

	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja . Term of Reference . Alat tulis kantor . Jaringan Internet
PERINGATAN:	ENCATATAN DAN PENDATAAN: <input data-bbox="1814 375 1978 412" type="checkbox"/> The image cannot be displayed.
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi,					Informasi/ dokumen yang telah	Pada hari dan jam kerja, maksimal	Informasi / dokumen dari komponen atau	

apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memcrintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh





dinyatakan  
terbuka untuk  
publik

10  
(sepuluh)  
hari kerja,  
sejak  
permohonan  
informasi  
terregistrasi

Perangkat  
Daerah



**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>LOGO INSTANSI</p>	<b>OMOR SOP</b>	
	GL. PEMBUATAN	
	GL. REVISI	
	GL. EFEKTIF	
	ISAHKAN OLEH	

NAMA INSTANSI	TAMA SOP	PENANGANAN KEBF,RAII'AN  INFORMASI PUBLIK
	DASAR HIJKUM	
1, 1. UU 14 Tahun 2008; UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 2010 . Perki 1 Tahun 2010 . Perki 1 Tahun 2013		UALIFIKASI PELAKSANA
ICETERIKATAN:		ERALATAN/PERLENGKAPAN:
		l. Lembar Kerja dan Rencana Kerja . Term of Reference . Alat tulis kantor . Jaringan Internet
PERINGATAN:		ENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan dalarn bentuk softcopy dan hardcopy

Pelaksana

Pendukung

No	Kegiatan	Pcmohon	Bagian	PPID atau	Atasan					Keterangan
		Informasi	Registrasi	PHD	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
				Pembantu						

I Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :  
 (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax

-17-


<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,          (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon</p> <p>mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p>
--	--------------------------------	--

formulir  
permohonan  
informasi yang telah  
diisi lengkap disertai  
dengan foto identitas  
diri (NIK) ke nomor  
foto PPID.

- 2 Melakukan  
registrasi formulir  
pengajuan  
keberatan  
pelayanan  
informasi dan  
menyampaikan  
pengajuan  
keberatan kepada  
Atasan PPID

Semua data data Pada hari dan Daftar  
pemohon jam kerja pengajuan  
informasi asi keberatan  
disimpan dalam pelayanan  
bentuk k informasi  
hardcopy dan yang telah  
softcopy di-file  
dalam  
bentuk

hardcopy dan

								softcopy
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID P embantu
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					( 1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap , (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pernohon informasi yang men gajukan keberatan pelayanan informasi pu blik

5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
---	--	--	--	--	--	---	-------------------------	---	--

-15-

	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau pplD Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--



E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 LOGO INSTANSI             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">                 NAMA INSTANSI             </div>	<b>OMOR SOP</b>	PASILITASI SENGKETA  INPC)RMASI PUBLIK
	L. PEMBUATAN	
	GL. REVISI	
	GL. EFEKTIF	
	ISAHKAN OLEH	
	AMA SOP	
DASAR HOKUM	-UALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. UU 14 Tahun 2008; . UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; PP 61 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 . Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	ERALATAN / PERLENGKAPAN:	

	1. Lembar kerja dan Rencaua kerja . Term of Reference . Alat tulis kantor . Jaringan Internet
PERINGATAN:	ENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Pelaksana

Pendukung

PPID atau

ppID  
Pemban tu

Atasan  
PPID

Komi si  
Informasi

Kelengkapan

Waktu

Ou tput

No

Kegiatan

Pemohon  
Informasi

Keterangan

- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 1 | <p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p> | <p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,<br/>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p> | <p>Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p> <p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan akan</p> |
| 2 | <p>Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama</p>  |   |   |   |
| 3 | <p>Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu</p>   |   | <p>Di ajukan dalam waktu paling lambat</p>  |   |

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HIJKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAM(IRA)N. 111 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASIKEMENTERIAN DALAM NEGERI  
 DANPEMERINIAHAN DAERA14

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

Jenis Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikccuâalikan	

MENTERI DALAM NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO

ttd

TJAHJO KUMOLO