



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	: 1369 /SJ.6/OT.02.02/09/2022
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2018
TGL REVISI	: 9 September 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 September 2022
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Rhina Anita NIP. 197205171998032002
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Fungsional Umum
3. Memiliki kompetensi, keterampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID)
4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. PC Unit
2. Printer
3. Mesin Scanner
4. Mesin Fotokopi
5. Jaringan Internet
6. Formulir Layanan Informasi Publik
7. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan melampirkan identitas yang bersangkutan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	PPID	TU PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Melaksanakan layanan informasi publik: a. Menyiapkan PC Unit, Telepon/Fax, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi b. Membuka Portal dan Email PPID c. Menyiapkan Kelengkapan formulir layanan Informasi Publik: - Formulir Permintaan Informasi Publik - Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik - Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik - Formulir Pemberitahuan Tertulis - Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi d. Membuat laporan harian	MULAI			Standar Layanan Informasi Publik	7 jam	Laporan harian pelayanan informasi publik	Petugas Desk Layanan harus <i>standby</i> 30 menit sebelum jam layanan dimulai
2	Menerima dan menganalisa laporan harian pelayanan informasi publik				Laporan harian pelayanan informasi publik	1 jam	Laporan harian hasil analisa pelayanan informasi publik	Laporan harian dan lampiran dokumen (permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik) kepada Ketua Tim Pengelolaan Media
3	Mengarsipkan berkas permohonan informasi/dokumen/laporan			SELESAI	Berkas/ dokumen permohonan informasi	30 menit	Arsip berkas, dokumen permohonan informasi	Arsip terdiri dari permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi publik, jawaban atas informasi publik, laporan harian/bulanan
Total Waktu						8 jam 30 menit		

1 Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Kominfo:

Senin s/d Kamis : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat, Sholat, Makan : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 09.00 - 15.00 WIB

Istirahat, Sholat, Makan : 11.00 - 13.00 WIB

2 Tempat Pelayanan:

Desk Pelayanan Informasi Publik Kementerian Kominfo dilaksanakan di Desk Layanan Informasi Publik

Gedung Belakang Kementerian Kominfo

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110

Telp./Fax : 021 345 2841

Email : pelayanan@mail.kominfo.go.id

Website : ppid.kominfo.go.id