




KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	: 04 / SOP. PPID / KOMINFO / 2 / 2018
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2018
TGL REVISI	: 20 Februari 2018
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2018
DISAHKAN OLEH	:  Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ir. NOOR IZA, M.Sc NIP. 196812081994021001
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit Kerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S12. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik dan turunannya3. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer,4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan3. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID4. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. PC Unit2. Printer3. Mesin Scanner4. Mesin Fotocopy5. Jaringan Internet6. Formulir Layanan Informasi Publik7. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Kominfo, maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta.2. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya penggandaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi. Pemohon Informasi dapat membawa Flashdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan informasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG PENGUASAANNYA MASIH BERADA DI UNIT KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Desk Layanan	Pemohon Informasi	PPID	Unit Kerja terkait	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi					Surat permintaan informasi	5 Menit	Permintaan informasi	Melalui fax, email, pos dan tatap muka di Desk PPID
2	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, Identitas diri	10 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	Bukti identitas diri pemohon: Fotocopy KTP, bagi pemohon Badan Hukum: Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan telah tercatat di Berita Negara RI
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)					Formulir permintaan informasi, Salinan bukti identitas diri	5 Menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Memverifikasi kelengkapan pemohon, jika lengkap permohonan informasi diproses, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Memproses permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	15 hari kerja	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Mengirimkan Nota Dinas ke unit kerja terkait (yang menguasai informasi) Proses 10+7 hari kerja Apabila informasi yang diminta dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Menyerahkan bahan informasi yang dikuasai kepada PPID					Nota Dinas, Bahan Informasi		Nota Dinas, Bahan Informasi	

6	Menerima bahan informasi publik				Bahan Informasi	1 hari kerja	Bahan Informasi	Bahan informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
7	Menyerahkan informasi kepada Pemohon				Bahan Informasi	10 Menit	Bahan Informasi	
8	Menerima informasi yang diminta				Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi		Informasi diterima	Bahan informasi diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)
Total Waktu						16 hari 30 menit		

Catatan:

1. Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Kominfo, maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta.
2. Informasi Publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya). Untuk biaya penggandaan/perekaman bahan informasi dibebankan kepada Pemohon Informasi. Pemohon Informasi dapat membawa Flashdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan informasi.