

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN</p>	Nomor SOP	: 069/A25/DISKOMINFORAH-BLG/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Pit. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Petugas Desk layanan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	wanzbx	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. 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 Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Unit 2. Printer 2. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Formulir Layanan Informasi Publik 7. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	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 Layanan Desk	Manajer PPID	TU PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Layanan Informasi Publik a. Menyiapkan PC 1 Unit, Telepon atau Fax, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy b. Membuka Portal dan Email PPID c. Menyiapkan Kelengkapan formulir Layanan 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	7 Jam	Laporan harian pelayanan informasi publik	Petugas Desk Layanan harus standby 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 hasil dan lampiran dokumen (permohonan informasi publik, tindak lanjut permohonan informasi, jawaban atas informasi publik)
3	Mengarsipkan berkas permohonan informasi/dokumentasi/laporan			Selesai	Laporan harian hasil analisa pelayanan informasi publik	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		