










 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT UNIT LAYANAN TERPADU</p>	NOMOR SOP	PROULT-02/Rev-03
	TGL. PEMBUATAN	1 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Maret 2018
	TGL EFEKTIF	4 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat</p>  <p>Ari Santoso NIP 196602181991021001</p>
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang <i>Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</i> 3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 270/P/2012 tentang Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 235/P/2014 tentang Perubahan atas Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. SK Mendikbud Tahun 2016 Tentang Penunjukan Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat sebagai PPID 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang layanan informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi kemdikbud; 4. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan; 5. Memahami secara umum jenis informasi yang ada di Kementerian pendidikan dan Kebudayaan; 6. Memahami secara teknis jenis informasi di unit kerjanya; 7. Memahami pedoman operasional standar yang berlaku; 8. Mengetahui tentang Teknologi Informasi (TI) 9. Komunikatif dan sopan; 10. Memberikan informasi yang akurat dan benar 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP layanan pendaftaran 2. SOP evaluasi dan pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Layanan ber-AC 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Faksimile 6. Free Wifi 7. Dispenser 8. Televisi 9. Mesin Fotokopi 10. Layar Pengumuman/Running Text 11. Display nomor antrian 12. Coffee maker 13. Meja dan kursi 14. Jam dinding 15. CCTV 16. Mesin Charger Corner 17. Speaker/Wireless 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan layanan informasi terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan layanan informasi berikutnya akan tertunda	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Layanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Front Office	Back Office	Unit Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut pemohon yang datang dengan berjabat tangan dan mengucapkan salam selamat pagi/siang/sore, memperkenalkan diri, mempersilahkan duduk.					30 detik		
2	Meminta nomor antrian dan memastikan formulir isian sudah di isi lengkap, apabila belum lengkap, meminta pemohon untuk melengkapi				Formulir isian dan antrian	2 menit	formulir yang sudah diisi dan nomor antrian	
3	Memastikan identitas pemohon				Formulir yang sudah diisi	1 menit	Data permohonan	
4	Menanyakan informasi yang dibutuhkan				Formulir yang sudah diisi	3 menit	Data pemohon	
5	Memverifikasi Permohonan Informasi: a. "Apabila informasi telah tersedia atau informasi yang dikecualikan, maka langsung disampaikan kepada pemohon" b. "Apabila informasi tidak tersedia, maka diteruskan ke bagian back office"				Formulir yang sudah diisi, data permohonan informasi	2 menit	Data informasi	
6	Menerima laporan dari front office untuk klarifikasi informasi yang diminta dan Menelaah informasi yang diminta pemohon				Formulir isian yang sudah terisi dan berkas permohonan	10 menit	Laporan klarifikasi	
7	Mengkordinasikan informasi yang diminta pada Unit Utama, dengan persetujuan pimpinan				Draft surat	5 hari	Bahan informasi	
8	Menyetujui / merevisi data/informasi yang disusun oleh back office				Data informasi	3 hari	Data informasi yang telah disetujui	
9	Menyampaikan informasi yang diminta kepada front office				Data informasi yang telah disetujui	1 hari	Tanda terima data	
10	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon dan salam penutup.				Data informasi yang telah diverifikasi	5 menit	Surat pernyataan penggunaan data	