

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT  
YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI  
PENANGANAN PERMOHONAN**

		<b>STANDAR PELAYANAN</b>
		PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI PENANGANAN PERMOHONAN
<b>A</b> <b>Komponen <i>Service Delivery</i></b>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Kementerian Sekretariat Negara disertai informasi akurat sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama;</li> <li>b. alamat terbaru;</li> <li>c. pekerjaan;</li> <li>d. nomor telepon/email yang dapat dihubungi;</li> <li>e. rincian informasi yang dibutuhkan;</li> <li>f. tujuan penggunaan informasi;</li> </ol> <p>2. Pemohon informasi menyertakan fotokopi identitas diri yang masih berlaku saat mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kementerian Sekretariat Negara.</p>
2	Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan informasi publik ke Kemensetneg dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengirim surat permohonan informasi publik melalui email <a href="mailto:ppid@setneg.go.id">ppid@setneg.go.id</a> atau mengirim secara langkung ke kantor Kemensetneg Jl. Veteran No. 17-18, Gambir, Jakarta Pusat 10110; atau</li> <li>b. datang langsung ke kantor Kemesetneg kemudian mengisi dan melengkapi Formulir Permohonan Informasi yang telah disediakan oleh Petugas di meja informasi atau dapat mengunduh formulir pada website <a href="http://setneg.go.id">setneg.go.id</a>; atau</li> <li>c. mengisi dan melengkapi Formulir Permohonan Informasi secara <i>online</i> melalui website <a href="http://setneg.go.id">setneg.go.id</a> pada fitur informasi dan layanan publik laman PPID &amp; Informasi Publik; atau</li> <li>d. menghubungi Tim Sekretariat PPID melalui telepon (021) 3849065.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Pemohon yang menghubungi melalui telepon, akan dipandu oleh Petugas terkait syarat dan mekanisme penyampaian permohonan informasi ke Kemensetneg.</li> <li>b. Untuk informasi/data yang sudah tersedia di website <a href="http://setneg.go.id">setneg.go.id</a>, Pemohon cukup mengunduh informasi/data yang diperlukan tanpa harus mengajukan permohonan.</li> </ol> <p>2. Tim Sekretariat PPID memeriksa dan mencatat permohonan.</p> <p>3. Tim PPID menelaah dan menyiapkan dokumen informasi/data sesuai permohonan serta menyampaikannya kepada Pemohon melalui email Pemohon.</p> <p><u>Catatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk informasi/data yang dapat dipenuhi/disediakan pada saat Pemohon datang langsung, maka akan informasi/data akan diberikan pada hari yang sama.</li> </ol>

		b. Untuk permohonan yang ditolak, Tim Sekretariat PPID akan menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi yang dikirimkan melalui email Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Pemohon yang datang langsung/melalui telepon akan dilayani setiap hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 12.00-13.00 WIB), dan Jumat pukul 09.00-15.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00 WIB).</li> <li>2. Untuk permohonan yang disampaikan melalui email atau mengisi formulir secara online dapat disampaikan oleh Pemohon setiap hari selama 24 jam.</li> <li>3. Produk layanan disampaikan kepada Pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan bisa diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan tertulis/jawaban atas permohonan yang disampaikan; dan/atau</li> <li>2. Dokumen informasi publik yang berkaitan dengan Kemensetneg</li> </ol>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Saran/keluhan/masukan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Humas Kemensetneg: Jl. Veteran No. 17-18, Gambir, Jakarta Pusat 10110</li> <li>2. Telp./Fax.: (021) 3849065</li> <li>3. Email: <a href="mailto:humas@setneg.go.id">humas@setneg.go.id</a>, <a href="mailto:persuratan@setneg.go.id">persuratan@setneg.go.id</a></li> </ol>
<b>B Komponen Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 112 Tahun 2021</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, papan pengumuman, meja informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi</li> <li>3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office</li> <li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Laporan kegiatan kepada atasan atau rapat koordinasi
5	Jumlah Pelaksana	5 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Informasi/dokumen/surat pemberitahuan/jawaban yang disampaikan kepada Pemohon dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemberian pelayanan bebas dari pungutan liar/suap/gratifikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT,

EDDY CAHYONO SUGIARTO