STANDARD OPERATING PROCEDURES

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
2021

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA **REPUBLIK INDONESIA** **SEKRETARIAT KEMENTERIAN** **KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**	NOMOR SOP : 01 / 2021 TGL. PEMBUATAN : 10 NOVEMBER 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Eddy Cahyono Sugiarto, S.Sos., M.Si. NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara 4. Peraturan Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standard Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara	1. Memiliki pengetahuan berkaitan dengan ilmu-ilmu sosial, antara lain: hukum, pemerintahan, administrasi negara, dan ilmu komunikasi serta ilmu desain grafis 2. Memiliki kemampuan analisis yang baik 3. Memiliki kemampuan penulisan berita yang baik sesuai EYD 4. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word) dan internet 5. Memiliki loyalitas dan integritas serta tanggung jawab 6. Teliti, kreatif, dan mempunyai inisiatif
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standar pelayanan pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara.	Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, jaringan internet, gawai, aplikasi desain grafis, mesin fotokopi, telepon, faksimile, lemari, pengarsipan, mobile file, kendaraan roda dua, dan roda empat.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan timbul keberatan secara tertulis dan akan mendapatkan gugatan dari pemohon informasi di Komisi Informasi Pusat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

1. PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI PENGUMUMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Pengarah / Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan data informasi publik kepada Anggota PPID					*Email*, surat permohonan permintaan data dari masyarakat/publik	1 hari	Surat permohonan	
2.	Menyusun dan menyampaikan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik terbuka dan dikecualikan	31 hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Menggabungkan Daftar Informasi Publik dari masing-masing Anggota PPID					Daftar Informasi Publik	10 hari	Kumpulan Daftar Informasi Publik yang telah diteliti dan diperiksa	
4.	Memberikan persetujuan dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang disampaikan oleh Ketua PPID					Kumpulan Daftar Informasi Publik yang telah diteliti dan diperiksa, serta naskah Berita acara persetujuan dan penetapan daftar informasi publik	1 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
5.	Mengunggah pengumuman Daftar Informasi Publik di website www.setneg.go.id					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Daftar informasi publik di www.setneg.go.id	

2. PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI PENANGANAN PERMOHONAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Sekretariat PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik secara tertulis dan tidak tertulis				*Email*, surat permohonan informasi	1 hari	*Email*, surat permohonan informasi	
2.	Memeriksa permohonan informasi dan validitas identitas pemohon. Apabila permohonan informasi dan/atau identitas pemohon tidak jelas, maka Tim Sekretariat PPID akan menghubungi pemohon untuk konfirmasi agar memperjelas permohonan dan/atau melengkapi data serta mengirim kembali kelengkapannya				Data pemohon dan surat permohonan informasi,	15 menit	Kelengkapan data	
3.	Mencatat permohonan informasi pada register permohonan dan menyerahkan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan kepada pemohon informasi				Buku Agenda, Daftar akses Informasi Publik	20 menit	No register permohonan informasi	
4.	Menelaah permohonan informasi dan memberikan arahan		a		Lembar/formulir permohonan informasi	1 jam	Disposisi Ketua PPID dan memorandum permohonan informasi kepada PPID Pelaksana terkait	
5.	a. Diterima Mengumpulkan dokumen dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban dilengkapi dokumen informasi publik			b	Memorandum PPID Pelaksana dan Dokumen kelengkapan informasi publik	6 hari	Surat jawaban dan dokumen untuk pemohon	
	b. Ditolak Menyiapkan dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi				draft Surat pemberitahuan dan Surat Keputusan PPID	1 jam	Surat pemberitahuan dan Surat Keputusan PPID	

3. PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID Utama / Tim Sekretariat PPID	Pengarah / Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan (langsung atau melalui website www.setneg.go.id/email PPID).					Formulir Keberatan	15 Menit	Nomor Formulir permohonan	
2.	Mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke dalam buku register keberatan					Buku register keberatan	15 menit	Nomor formulir keberatan	
3.	Menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada Ketua PPID Utama melalui Sekretariat PPID					Tanda bukti penerimaan keberatan	15 Menit	Tanda bukti penerimaan keberatan pelayanan informasi publik	
4.	Ketua PPID Utama bersama dengan Sekretariat PPID menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan meyampaikan ke Atasan / Pengarah PPID					Surat permohonan keberatan	30 menit	Memorandum	
5.	Atasan PPID membuat keputusan jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan kepada Ketua PPID Utama					Memorandum	30 menit	Draft Surat Jawaban keberatan	
6	Ketua PPID Utama membuat surat tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik					Draft Surat Jawaban keberatan	30 menit	Surat Jawaban keberatan	

7	Petugas Pelayanan Informasi mencatat surat tanggapan atas keberatan kedalam buku register keberatan					Buku register permoho nan	15 Menit	Surat tanggapan atas keberatan	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan kepadaPemohon Keberatan					Email dan melalui pos tercatat	15 menit	Surat tanggapan atas keberatan	
9	Petugas Pelayanan Informasi menyimpan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik sebagai arsip					Buku register keberatan	15 Menit	Nomor Register Keberatan	
10	Pelayanan Keberatan selesai, Tim Sekretariat PPID Utama menyusun laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala					Laporan Keberatan	15 Menit	Laporan	

4. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI AJUDIKASI DAN MEDIASI

No	Kegiatan	KIP	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Petugas Pelayanan Informasi	PPID Utama / Tim Sekretariat	PPID Pelaksana	Asdep Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KIP menyampaikan surat pemberitahuan panggilan sidang sengketa						Surat panggilan sidang			
2	Mencatat dan menyampaikan surat KIP mengenai panggilan sidang sengketa informasi kepada Ketua PPID Utama Melalui Sekretariat PPID UTama						Surat panggilan sidang	10 menit	Nomor register penerimaan surat	
3	Memverifikasi surat penggilan sidang terkait substansi sengketa informasi						Surat panggilan sidang	30 menit	Surat rapat koordinasi	
4	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana terkait substansi sengketa informasi publik						Surat rapat koordinasi	60 menit	Dokumen-dokumen terkait sengekta informasi publik	
5	Berkonsultasi terkait pelaksanaan sidang sengketa informasi publik						Dokumen terkait sengekta informasi	60 menit	Surat Rekomendasi untuk persiapan sidang sengketa informasi	
6	Melakukan rapat koordinasi persiapan sidang sengketa informasi publik						Surat rekomendasi	1 hari	Memorandum rapat hasil koordinasi	

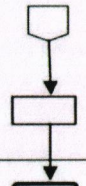
7	Mengumpulkan dan menyusun dokumen-dokumen terkait sengeketa informasi publik						Memorandum hasil rapat koordinasi	1 hari	Dokumen terkait sengketa informasi	
8	Menghadiri sidang pemeriksaan awal di KIP						Surat panggilan sidang dan dokumen terkait sengketa	1 hari	-	
9	Memberikan keterangan terkait informasi yang menjadi sengketa						Dokumen terkait sengekta informasi	1 hari	Keterangan	
10	Apabila dalam sidang pemeriksaan awal di setujui oleh para pihak untuk melalui tahap mediasi			a		b	Putusan Majelis Komisioner KIP terkait tahap mediasi	1 hari	-	
11	Memberikan keterangan terkait informasi yang menjadi sengketa dalam Mediasi						Dokumen terkait sengekta informasi	1 hari	-	
12	Menyetujui atau tidak atas hasil mediasi yang dituangkan ke dalam Berita Acara Kesepakatan Mediasi						Berita Acara Kesepakat Mediasi	1 hari	Keterangan persetujuan atau tidak terkait hasil mediasi	
13	Apabila para pihak setuju dengan kesepakat mediasi, maka sengekta selesai						Berita Acara Kesepakatan Mediasi	15 menit	Berita Acara Kesepakat Mediasi	
14	Apabila salah satu pihak tidak setuju untuk melakukan mediasi terlebih dahulu atau tidak setuju atas kesepakatan mediasi, sengketa dilanjutkan melalui sidang ajudikasi						Putusan Majelis Komisioner KIP terkait tahap mediasi atau Berita Acara Kesepakatan Mediasi	15 menit	Keterangan	
15	Tim Sekretariat menyusun laporan hasil sidang sengketa kepada Atasan / Pengarah PPID Utama melalui Ketua PPID Utama						Putusan Majelis Komisioner KIP	60 menit	Laporan	

5. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama / Tim Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja	Pengarah / Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada PPID pelaksana untuk membuat DIP					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	30 menit	Surat ketua PPID Utama	
2	Berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di lingkungan PPID Pelaksana					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	30 menit	Surat ketua PPID Utama	
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi informasi yang di miliki oleh unit kerja					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	1 hari	Surat ketua PPID Utama	
4	Mengklasifikasi informasi publik yang telah dikumpulkan					Usulan DIP dari unit kerja	1 hari	Usulan DIP	
5	Meminta persetujuan pimpinan unit kerja					Usulan DIP dari PPID Pelaksana	15 menit	Memorandum Usulan DIP	
6	Menyampaikan DIP yang telah disetujui kepada PPID pelaksana					DIP yang telah diklasifikasikan	15 menit	Memorandum persetujuan	
7	Menyampaikan DIP kepada Ketua PPID Utama					DIP yang telah diklasifikasikan	15 menit	Memorandum usulan DIP	
8	Melakukan telaahan, kompilasi dan verifikasi atas DIP dari seluruh PPID Pelaksana					DIP Unit kerja	1 hari	DIP	
9	Menyampaikan laporan sekaligus persetujuan dan penetapah DIP kepada Pengarah / Atasan PPID Utama					Memorandum	30 menit	Memorandum	
10	Mengunggah DIP yang telah disetujui oleh Pengarah / Atasan PPID Utama ke dalam website Kemensetneg					DIP yang telah ditetapkan	1 hari	Daftar informasi publik di www.setneg.go.id	

6. PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENASI TERHADAP INFORMASI PUBLIK YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama / Tim Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Unit Kerja	Pengarah / Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari masyarakat/unit kerja di lingkungan Kemensetneg mengenai informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan perlu dilkakuan pengujian konsekuensi					Surat permohonan	10 menit	Nomor register surat	
2	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan PPID Pelaksana dan Unit kerja terkait					Surat permohonan	120 menit	Surat rapat koordinasi	
3	Melakukan rapat koordinasi mengenai pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dimohonkan					Dokumen terkait informasi yang akan dilakukan pengujian konsekuensi	1 hari	Laporan hasil rapat koordinasi	
4	Membuat laporan dan berita acara hasil rapat koordinasi mengenai pengujian tentang konsekuensi kepada Pengarah / Atasan PPID Utama					Laporan hasil rapat koordinasi	60 menit	Memorandum dan Berita Acara pengujian tentang konsekuensi	
5	Menetapkan dengan surat keputusan Pengarah / Atasan PPID Utama mengenai informasi apakah informasi dimaksud termasuk ke dalam informasi yang wajib tersedia dan diumumkan atau informasi yang dikecualikan					Dokumen terkait dan Berita Acara pengujian tentang konsekuensi	15 menit	Surat Keputusan Pengarah / Atasan PPID Utama	

6	Memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik yang wajib tersedia dan di umumkan melalui website Kemensetneg apabila informasi dimaksud termasuk ke dalam informasi yang wajib tersedia dan di umumkan					DIP sesuai Surat Keputusan Pengarah / Atasan PPID Utama	1 hari	Daftar informasi publik di www.setneg.go.id	
7	Tim Sekretariat menyusun laporan hasil pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dimohonkan					Daftar Informasi Publik	60 menit	Laporan	

7. PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana				Form daftar informasi publik	3 hari	Usulan Daftar Informasi Publik	
2	Menyusun dan mengkompilasi Daftar Informasi Publik				Form daftar informasi publik	180 menit	Memorandum mengenai Daftar Informasi Publik	
3	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Form daftar informasi publik	15 menit	Daftar Informasi Publik yang telah di sahkan	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Form daftar informasi publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	

8. PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama / Tim Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Unit Kerja	Pengarah / Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana dan Unit Kerja					Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	3 hari	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan					Daftar Informasi yang dikecualikan	180 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan Pengarah / Atasan PPID Utama					Dokumen dan informasi yang dikecualikan, serta lembar pengujian konsekuensi	1 hari	Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan	
4	Persetujuan Pengarah / Atasan PPID Utama					Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan	30 menit	Persetujuan	
5	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen					Alat tulis kantor	60 menit	Daftar Arsip Informasi Publik	

6	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan secara berkala kepada Pengarah / Atasan PPID Utama					Daftar Informasi yang dikecualikan	6 bulan	Laporan	