



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:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

Standar pelayanan pemberian informasi publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan timbul keberatan secara tertulis dan akan mendapatkan gugatan dari pemohon informasi di Komisi Informasi Pusat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.