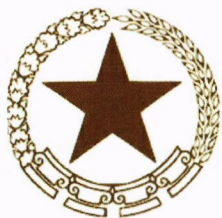




***STANDAR OPERATING PROCEDURES***  
**KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**TAHUN 2023**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP : 2/SOP/KEMENSETNEG/HUMAS/01/2023  
TGL. PEMBUATAN : 10 November 2021  
TGL. REVISI : 9 Januari 2023  
TGL. EFEKTIF : 2 Januari 2023  
DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Hubungan Masyarakat



Eddy Cahyo Sugiarto, S.Sos., M.Si.

NAMA SOP : PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI PENANGANAN PERMOHONAN

**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 Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**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 sesuai EYD
4. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word) dan internet
5. Memiliki loyalitas dan integritas serta bertanggung jawab
6. Teliti, kreatif, dan mempunyai inisiatif

**KETERKAITAN:**

Standar Pelayanan Pemeberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Yang Berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**


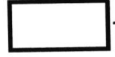

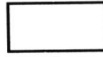

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, jaringan internet, gawai, aplikasi desain grafis, mesin fotokopi, telepon, faksimile, lemari, pengarsipan, mobile file, kendaraan roda dua, dan roda empat.

**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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Pengarah/A tasan 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 <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a>					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Daftar informasi publik di <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a>	