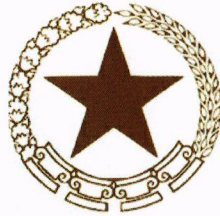




STANDAR OPERATING PROCEDURES
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

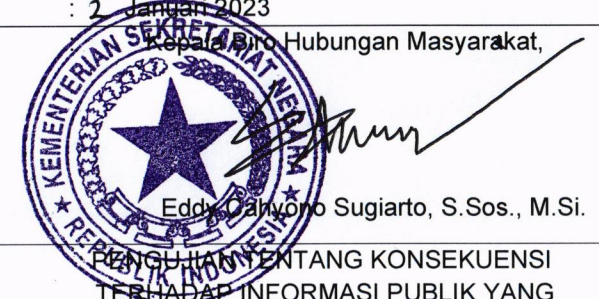
**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
TAHUN 2023**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP : 6/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,



NAMA SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI TERHADAP 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 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
		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 penetapan 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	