

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 : 5/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 Cahyono Sugiarto, S.Sos., M.Si.

NAMA SOP : PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK (DIP)

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:




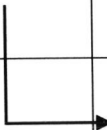

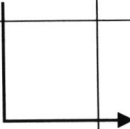

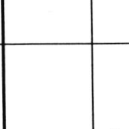



Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, jaringan internet, gawai, aplikasi desain grafis, mesin fotokopi, telepon, faksimile, lemari, pengarsipan, mobile file, kendaraan roda dua, dan roda empat.

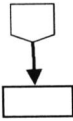


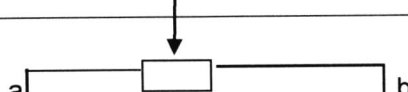
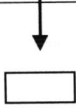
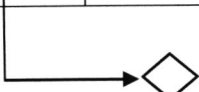

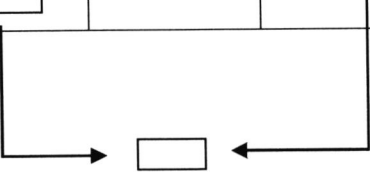
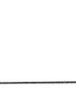
PERINGATAN:

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	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 panggilan 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 sengketa informasi publik	
5	Berkonsultasi terkait pelaksanaan sidang sengketa informasi publik						Dokumen terkait sengketa 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 sengketa 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 sengketa informasi	1 hari	Keterangan	
10	Apabila dalam sidang pemeriksaan awal di setujui oleh para pihak untuk melalui tahap mediasi					Putusan Majelis Komisioner KIP terkait tahap mediasi	1 hari	-	
11	Memberikan keterangan terkait informasi yang menjadi sengketa dalam Mediasi					Dokumen terkait sengketa informasi	1 hari	-	
12	Menyetujui atau tidak atas hasil mediasi yang dituangkan ke dalam Berita Acara Kesepakatan Mediasi					Berita Acara Kesepakatan Mediasi	1 hari	Keterangan persetujuan atau tidak terkait hasil mediasi	
13	Apabila para pihak setuju dengan kesepakatan mediasi, maka sengketa selesai					Berita Acara Kesepakatan Mediasi	15 menit	Berita Acara Kesepakatan Mediasi	
14	Apabila salah satu pihak tidak setuju untuk melakukan mediasi terlebih dahulu atau tidak setuju atas kesepakatan mediasi, sengketa dilanjutkan melalui sidang adjudikasi					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	