

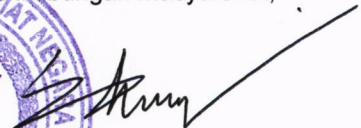
STANDAR OPERATING PROCEDURES
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

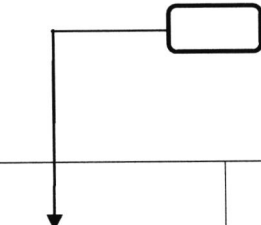
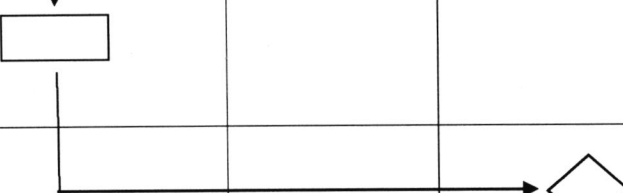
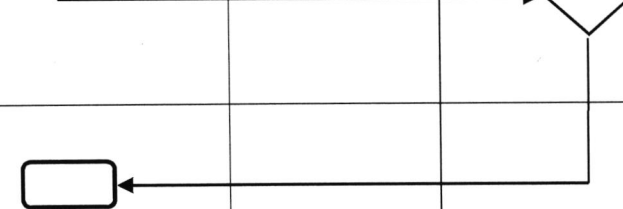
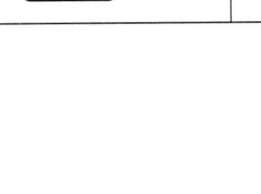
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
TAHUN 2023



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	: 8/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	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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 baik3. Memiliki kemampuan penulisan berita sesuai EYD4. Mampu mengoperasikan komputer program MS Office (MS Word) dan internet5. Memiliki loyalitas dan integritas serta bertanggung jawab6. Teliti, kreatif, dan mempunyai inisiatif
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standar Pelayanan Pemeberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Yang Berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara	Alat tulis kantor, komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , 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.

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	