

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 : 1/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 Sanyoto Sugiarto, S.Sos., M.Si.

NAMA SOP PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA
MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
MELALUI PENGUMUMAN

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.

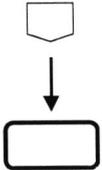
PERINGATAN:

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	Unit Kerja	Pengarah / Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana dan Unit Kerja					Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	3 hari	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan					Daftar Informasi yang dikecualikan	180 menit	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan Pengarah / Atasan PPID Utama					Dokumen dan informasi yang dikecualikan, serta lembar pengujian konsekuensi	1 hari	Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan	
4	Persetujuan Pengarah / Atasan PPID Utama					Informasi yang wajib tersedia dan di umumkan	30 menit	Persetujuan	
5	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen		 			Alat tulis kantor	60 menit	Daftar Arsip Informasi Publik	

6	Membuat laporan pendokumentasian informasi yang dikecualikan secara berkala kepada Pengarah / Atasan PPID Utama					Daftar Informasi yang dikecualikan	6 bulan	Laporan	
---	---	---	--	--	--	------------------------------------	---------	---------	--