

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
		Pemohon	Tim Sekretariat PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik secara tertulis dan tidak tertulis				Email, surat permohonan informasi	1 hari	Email, surat permohonan informasi	
2.	Memeriksa permohonan informasi dan validitas identitas pemohon. Apabila permohonan informasi dan/atau identitas pemohon tidak jelas, maka Tim Sekretariat PPID akan menghubungi pemohon untuk konfirmasi agar memperjelas permohonan dan/atau melengkapi data serta mengirim kembali kelengkapannya				Data pemohon dan surat permohonan informasi,	15 menit	Kelengkapan data	
3.	Mencatat permohonan informasi pada register permohonan dan menyerahkan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan kepada pemohon informasi				Buku Agenda, Daftar akses Informasi Publik	20 menit	No register permohonan informasi	
4.	Menelaah permohonan informasi dan memberikan arahan				Lembar/formulir permohonan informasi	1 jam	Disposisi Ketua PPID dan memorandum permohonan informasi kepada PPID Pelaksana terkait	
5.	<div>a. Diterima</div> Mengumpulkan dokumen dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban dilengkapi dokumen informasi publik				Memorandum PPID Pelaksana dan Dokumen kelengkapan informasi publik	6 hari	Surat jawaban dan dokumen untuk pemohon	
	<div>b. Ditolak</div> Menyiapkan dan menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi				draft Surat pemberitahuan dan Surat Keputusan PPID	1 jam	Surat pemberitahuan dan Surat Keputusan PPID	