



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	<p>Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Eddy Sanjaya Sugiarto, S.Sos., M.Si.</p> 
NAMA SOP	<p>REMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA MELALUI PENGUMUMAN</p>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ul 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.
KETERKAITAN:	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Anggota PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Pengarah/Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan data informasi publik kepada Anggota PPID					Email, surat permohonan permintaan data dari masyarakat/publik	1 hari	Surat permohonan	
2.	Menyusun dan menyampaikan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik terbuka dan dikecualikan	31 hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Menggabungkan Daftar Informasi Publik dari masing-masing Anggota PPID					Daftar Informasi Publik	10 hari	Kumpulan Daftar Informasi Publik yang telah diteliti dan diperiksa	
4.	Memberikan persetujuan dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang disampaikan oleh Ketua PPID					Kumpulan Daftar Informasi Publik yang telah diteliti dan diperiksa, serta naskah Berita acara persetujuan dan penetapan daftar informasi publik	1 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	
5.	Mengunggah pengumuman Daftar Informasi Publik di website www.setneg.go.id					Daftar Informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Daftar informasi publik di www.setneg.go.id	