



***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:	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi SOP Kementerian Sekretariat Negara;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Yang Berkaitan dengan Kementerian Sekretariat Negara
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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Utama / Tim Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja	Pengarah / Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada PPID pelaksana untuk membuat DIP					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	30 menit	Surat ketua PPID Utama	
2	Berkoordinasi dengan unit kerja yang berada di lingkungan PPID Pelaksana					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	30 menit	Surat ketua PPID Utama	
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi informasi yang dimiliki oleh unit kerja					Surat dari Ketua PPID Utama dan format DIP	1 hari	Surat ketua PPID Utama	
4	Mengklasifikasi informasi publik yang telah dikumpulkan					Usulan DIP dari unit kerja	1 hari	Usulan DIP	
5	Meminta persetujuan pimpinan unit kerja					Usulan DIP dari PPID Pelaksana	15 menit	Memorandum Usulan DIP	
6	Menyampaikan DIP yang telah disetujui kepada PPID pelaksana					DIP yang telah diklasifikasikan	15 menit	Memorandum persetujuan	
7	Menyampaikan DIP kepada Ketua PPID Utama					DIP yang telah diklasifikasikan	15 menit	Memorandum usulan DIP	
8	Melakukan telaahan, kompilasi dan verifikasi atas DIP dari seluruh PPID Pelaksana					DIP Unit kerja	1 hari	DIP	
9	Menyampaikan laporan sekaligus persetujuan dan penetapan DIP kepada Pengarah / Atasan PPID Utama					Memorandum	30 menit	Memorandum	
10	Mengunggah DIP yang telah disetujui oleh Pengarah / Atasan PPID Utama ke dalam website Kemensetneg					DIP yang telah ditetapkan	1 hari	Daftar informasi publik di <a href="http://www.setneg.go.id">www.setneg.go.id</a>	