

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 : 3/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 : PENSAJIAN KEBERATAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK YANG BERKAITAN DENGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

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:


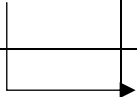
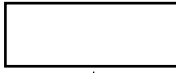



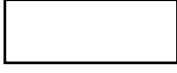

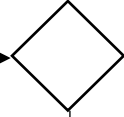



Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, jaringan internet, gawai, aplikasi desain grafis, mesin fotokopi, telepon, faksimile, lemari, pengarsipan, mobile file, kendaraan roda dua, dan roda empat.

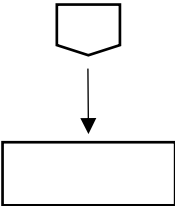
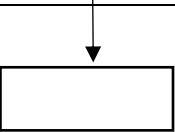
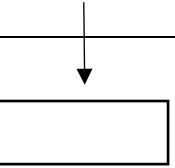
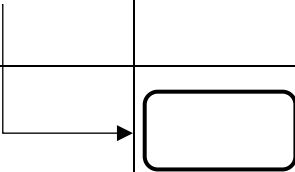
PERINGATAN:

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	Petugas Pelayanan Informasi	Ketua PPID Utama/Tim Sekretariat PPID	Pengarah /Atasn PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan (langsung atau melalui website/aplikasi PPID)					Formulir keberatan	15 menit	Nomor Formulir Permohonan	
2	Mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke dalam register keberatan					Register keberatan	15 menit	Nomor formulir keberatan	
3	Menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada Ketua PPID Utama melalui Sekretariat PPID		 			Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit	Tanda bukti penerimaan keberatan	
4	Ketua PPID Utama bersama dengan Sekretariat PPID menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyampaikan ke Atasan/Pengarah PPID					Surat permohonan keberatan	30 menit	memorandum	
5	Atasan PPID membuat keputusan jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan kepada Ketua PPID Utama					memorandum	30 menit	Draft surat jawaban keberatan	
6	Ketua PPID Utama Membuat surat tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik			  		Draft surat jawaban keberatan	30 menit	Dsurat jawaban keberatan	

7	Petugas pelayanan informasi mencatat surat tanggapan atas keberatan ke dalam register keberatan					Register permohonan	15 menit	Surat tanggapan atas keberatan	
8	Petugas pelayanan informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi					Email dan melalui pos tercatat	15 menit	Surat tanggapan atas keberatan	
9	Petugas pelayanan informasi menyimpan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik sebagai arsip					Register keberatan	15 menit	Nomor register keberatan	
10	Pelayanan keberatan selesai, Tim Sekretariat PPID Utama menyusun laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala					Laporan keberatan	15 menit	laporan	