



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO. : LAN.08.01.CFM.01.SOP.01.01

SEKRETARIAT UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Jl. Veteran No. 10 Jakarta Pusat, Indonesia

Phone : Telp : +6221 3455021

www.lan.go.id

SEJARAH DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Keterangan



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

NOMOR SOP	: LAN.08.01.CFM.01.SOP.01.01
TGL. PEMBUATAN	: 31 AGUSTUS 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 31 AGUSTUS 2019
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama
	 Reni Suzana NIP. : 19680831 199401 2 001
NAMA SOP	: Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala LAN No. 2 Tahun 2009 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan publik 2. Memahami Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 4. SOP Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	Perangkat computer/Printer/Formulir Permohonan Informasi/Buku Register Permohonan Informasi
PERINGATAN :	PENCATATAN/PENDATAAN :
Apabila Pengelolaan Permohonan Informasi tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pelayanan informasi publik tidak akan berjalan lancar	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Perangkat Bidang Pelayanan Informasi Publik	Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik, baik melalui formulir cetak maupun online.					- Formulir Permohonan Informasi Publik - Fotokopi identitas pemohon	10 menit	Tanda terima penerimaan Permohonan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi diisi oleh pemohon informasi disertai dengan fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM) rangkap 2
2	Mencatat dan mendokumentasikan serta menyampaikan formulir permohonan informasi yang diajukan oleh pemohon ke dalam buku register			Tidak		- Tanda terima permohonan informasi Formulir Permohonan Informasi Publik - Fotokopi identitas pemohon - Buku Registrasi Permohonan Informasi Publik	10 menit	- Registrasi Permohonan Informasi Publik - Formulir Permohonan Informasi Publik - Fotokopi identitas Pemohon	
4	Menimbang permohonan informasi tersebut dan memutuskan apakah permohonan tersebut dikabulkan atau ditolak serta mengumpulkan informasi/keterangan sesuai dengan permohonan informasi.			Ya		- Registrasi Permohonan Informasi Publik - Formulir Permohonan Informasi Publik - Fotokopi identitas pemohon	14 hari	- Draft Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon - Nota Dinas permohonan koreksi informasi/keterangan yang akan diberikan oleh pemohon	
6	Memeriksa dan mengoreksi informasi/keterangan yang akan diberikan kepada pemohon.			Tidak	Ya	- Draft Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon - Nota Dinas permohonan koreksi informasi/keterangan yang akan diberikan oleh pemohon	1 hari	- Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon - Disposisi	
7	Menyampaikan informasi/keterangan yang telah dikoreksi kepada pemohon.					- Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon - Disposisi	10 menit	Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan atas pengajuan permohonan.					Informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan yang diminta oleh pemohon	Tanda bukti sebanyak rangkap 2