



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

BIRO PERSIDANGAN, SISTEM INFORMASI DAN PENGAWASAN INTERNAL

Nomor SOP	SOP- 344 /PSP/2020
Tanggal Pembuatan	14 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal  Drs. Haris Sarjana, M.M., M.Tr. (Han) Brigadir Jenderal TNI
Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
3. Keputusan Sesjen Wantannas Nomor 06 Tahun 2018 tentang Standar Prosedur Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN

1 SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir Permohonan Informasi
2. Softcopi Permohonan Informasi
3. Perangkat Keras : Laptop, Printer, dan Cap

PERINGATAN

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Setjen Wantannas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Setjen Wantannas tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Daftar Informasi Publik

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan Informasi	Unit Kerja	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang dikuasai unit kerja				Draf Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2	Menyampaikan draft daftar informasi publik				Nota Dinas	1 Hari	Draft daftar informasi publik unit kerja	
3	Melakukan klasifikasi terhadap draft daftar informasi publik				Draft daftar informasi publik unit kerja	1 Hari	Draft daftar informasi publik unit kerja	
4	Menyusun draft daftar informasi publik				Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasi	1 Hari	Draft daftar informasi publik unit kerja yang telah diklasifikasi	
5	Memeriksa draft daftar informasi publik				Draft daftar informasi publik, nota dinas	1 Hari	Draft daftar informasi publik, nota dinas	
6	Menetapkan daftar informasi publik				Draft daftar informasi publik Wantannas	1 Hari	Daftar informasi publik Wantannas	
7	Mempublikasikan daftar informasi publik pada website				Daftar informasi publik Wantannas	30 Menit	Daftar informasi publik Wantannas yang telah dipublikasikan di website	

Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal



[Signature]
 Drs. Haris Sarjana, M.M., M.Tr. (Han)
 Brigadir Jenderal TNI