




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO PERSIDANGAN, SISTEM INFORMASI DAN PENGAWASAN INTERNAL

Nomor SOP	SOP- 341 /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	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 Sekretriati Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 SOP Pelayanan Informasi Publik

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





PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Dokumen Daftar Permohonan Informasi

PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	Berdasarkan UU No 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 & 22
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku register layanan informasi publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi untuk menyiapkan jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	

Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal



Drs. Haris Barjana, M.M., M.Tr. (Han)

Brigadir Jenderal TNI