



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO. : LAN-08.01.CFM.01.SOP.01.02

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.01.02

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 : Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

1. Memahami *business process* dan informasi yang tersedia di lingkungan LAN
2. Memahami Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa atas Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Perangkat computer/Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN/PENDATAAN :

Apabila Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan			
		PPID Pelaksana	Perangkat PPID Bidang Arsip dan Dokumentasi	Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik	PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.												Informasi dari tiap-tiap unit kerja	7 hari	
2	Menginventarisir jenis informasi berdasarkan sifat (berkala, tersedia setiap saat atau serta merta) dan berdasarkan bentuk informasi (hard copy atau soft copy) dan menyusun informasi dalam usulan Daftar Informasi.												Informasi dari tiap-tiap unit kerja	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Usulan Daftar Informasi Nota Dinas Permohonan Uji Konsekuensi Informasi
3	Melaksanakan Pengujian Konsekuensi terhadap usulan Daftar Informasi untuk menentukan informasi tersebut dicekualikan atau informasi yang terbuka untuk masyarakat.												<ul style="list-style-type: none"> Usulan Daftar Informasi Nota Dinas Permohonan Uji Konsekuensi Informasi 	3 hari	Lembar Pengujian Konsekuensi
4	Memeriksa dan mempertimbangkan usulan Daftar Informasi hasil Pengujian Konsekuensi serta melakukan perbaikan apabila ditemukan hal yang perlu dikoreksi.												<ul style="list-style-type: none"> Usulan Daftar Informasi Publik Usulan Daftar Informasi yang Dicekualikan 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Usulan Daftar Informasi Publik Usulan Daftar Informasi yang Dicekualikan
5	Menelepon Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dicekualikan yang telah melalui proses pemeriksaan dan pertimbangan.												<ul style="list-style-type: none"> Usulan Daftar Informasi Publik Daftar Informasi yang Dicekualikan Disposisi 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Daftar Informasi Dicekualikan Disposisi
6	Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dicekualikan yang telah ditetapkan dan dimutakhirkan kemudian dipublikasikan melalui berbagai media sesuai dengan klasifikasi sifat informasi (berkala, tersedia setiap saat dan serta merta).												<ul style="list-style-type: none"> Daftar Informasi Publik Daftar Informasi Dicekualikan Disposisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Publikasi Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dicekualikan
7	Menyimpan dokumen Daftar Informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.												<ul style="list-style-type: none"> Publikasi Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dicekualikan 	1 hari	Arsip