



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO. : LAN.08.01.CFM.01.SOP.01.05

**SEKRETARIAT UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

Jl. Veteran No. 10 Jakarta Pusat, Indonesia

Phone : Telp : +6221 3455021

[www.lan.go.id](http://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.01.05

**TGL. PEMBUATAN** : 31 AGUSTUS 2019

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : 31 AGUSTUS 2019


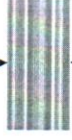


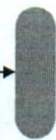
**DISAHKAN OLEH** : Sekretaris Utama

Reni Suzana  
NIP. : 19680831 199401 2 001

**NAMA SOP** : Pendokumentasian Informasi Publik

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala LAN No. 2 Tahun 2009</li> <li>2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami <i>business process</i> dan informasi yang tersedia di lingkungan LAN</li> <li>2. Memahami Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa atas Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>5. SOP Pengujian Konsekuensi</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>	Perangkat computer/Printer/Daftar Informasi Publik
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN :</b>
Apabila Pendokumentasian 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 Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Perangkat PPID Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Perangkat PPID Bidang Arsip dan Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan daftar informasi yang telah ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik.				Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyusun dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik, baik soft copy maupun hard copy			Tidak	- Daftar Informasi Publik Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 - Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 - Peraturan lainnya	3 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa dan memberikan koreksi terhadap susunan Daftar Informasi Publik yang telah didokumentasikan.				Daftar Informasi Publik	3 hari	Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan	
5	Menyimpan, melakukan arsip Daftar Informasi Publik dalam bentuk soft copy dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dan memberikan kepada... untuk diunggah			Ya	Daftar Informasi Publik yang siap dipublikasikan	3 hari	Arsip, nota dinas dan softcopy DIP	
6	Mengunggah Daftar Informasi Dikecualikan ke website PPID maupun sarana informasi lainnya				Arsip, nota dinas dan softcopy DIP	1 hari	Publikasi Daftar Informasi Publik ...link ...	