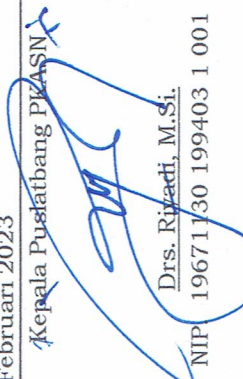




**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

Nomor Urut SOP	131/PLB.1.1/HKM.10.4
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2018
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	21 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Pusatbang PKASN  Drs. Rizaldi, M.Si. NIP. 19671130 199403 1 001
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik (PPID)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan KIP
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;	2. Memahami dokumen dengan segala sifat nya
3. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi	3. Mampu melayani setiap permohonan informasi dr eksternal
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan surat keluar	1. Ruangan PPID 2. Dokumen yang telah melalui uji konsekuensi 3. formulir dan aturan permohonan informasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan sengketa informasi	Terdapat perubahan struktur organisasi serta nomenklatur lembaga sehingga SOP ini menjadi direvisi.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas PPID (Tim Humas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke ruang PPID mengajukan permohonan informasi			buku tamu di resepsionis	5 menit	keterangan maksud kedatangan	jika maksud kedatangan adalah permohonan informasi
2	Petugas PPID menerima dan memberikan formulir permohonan informasi untuk diisi pemohon			Formulir	1 menit		
3	Petugas PPID memberikan lembar Hak-hak Pemohon Informasi dan menjelaskan pada pemohon			lembar Hak-hak Pemohon Informasi	3 menit		
4	Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir berikut salinan kartu identitas			Formulir	5 menit	Formulir yang telah diisi berikut salinan identitas	
5	Petugas PPID memberikan bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran			buku catatan permohonan informasi	5 menit	lembar bukti permohonan informasi	
6	Petugas PPID menganalisa permohonan informasi dari pemohon. Apabila yang diminta adalah informasi yang terbuka (Informasi berkala, setiap saat dan serta merta) dapat langsung diberikan dan diselesaikan pada saat itu juga.			Formulir yg telah diisi	5 menit	informasi umum yang akan diberikan	
7	Petugas mencatat, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi publik pada Pemohon			buku catatan permohonan informasi	5 menit	bentuk informasi publik	
8	Pemohon mendapatkan informasi publik			link, soft copy atau hard copy informasi	1 menit	informasi publik tersampaikan	