




KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	: 01 / PPID / KASN / DTK / 2020
Tanggal Pembuatan	: ..25... Agustus 2020
Tanggal Revisi	: Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 26 Agustus 2020
Disahkan Oleh	: Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara  (Agus Pramusinto)
Nama SOP	: SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Keputusan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Informasi2. Softcopy Formulir Permohonan Informasi3. Buku Register Permohonan Informasi Publik4. Tanda bukti atas permohonan informasi5. Perangkat Keras: Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap KASN
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID KASN tidak berjalan	Dokumen Daftar Permohonan Informasi

**SOP PPID KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No.	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Pejabat Penyedia Informasi dan Dokumen	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi dari Pemohon Informasi				Surat/Formulir Permohonan Informasi	30 Menit	Surat/Formulir Permohonan Informasi telah terisi	
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi dan Tanda Bukti atas permohonan informasi	15 Menit	Nomor Register dan Lembar Disposisi PPID	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku Register Permohonan Informasi Publik	60 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	3 HK	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	Dikoordinasikan dengan Pokja atau Bagian yang menguasai informasi
5.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 HK	Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6.	Menyampaikan Jawaban Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 HK	Bukti Penyampaian Jawaban Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi	Dapat melalui pos, faximile, ataupun email