



LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

KEPALA BIRO HUMAS

Nomor SOP	LHS-05.01.01.01
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi	24 Agustus 2022
Tanggal Efektif	29 Agustus 2022
Disahkan oleh	<p>KEPALA BIRO HUMAS</p>  Gathut Setyo Utomo, S.I.P., M.I.P. Brigadir Jenderal TNI
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 98 tahun 2016 tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 12 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lemhannas RI 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Memiliki kemampuan pelayanan publik Mengetahui tugas dan fungsi PPID Lemhannas RI
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP SOP Pengujian tentang Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Pesawat Telepon Daftar Informasi Publik Lemhannas RI
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sesuai Pasal 22 ayat 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyampaikan pemberitahuan atau tanggapan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi.	Data disimpan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Lembaga	Kabag Penerangan	Pranata Humas Ahli Muda	Staf Infodok	PID Unit Kerja	Pemohon Informasi Internal/ External	Kelengkapan	Waktu (mnt)		Output
1	Mengajukan permohonan informasi melalui portal PPID, telepon, atau melalui kunjungan langsung di Ruang PPID Lemhannas RI.							Fotokopi Identitas Diri	30	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi beserta data dukung	
2	Melayani pemohon informasi dengan memastikan kelengkapan syarat permohonan informasi							Blanko Formulir Permohonan Informasi, Fotokopi Identitas Diri, Tanda Terima Formulir	15	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi beserta data dukung, tanda terima formulir	
3	Memeriksa akurasi informasi publik yang akan disampaikan							Formulir Permohonan Informasi, Daftar Informasi Publik Lemhannas RI terbaru, SOP Pemeriksaan	90	Informasi publik yang diminta	
4	Mengonsep tanggapan tertulis kepada pemohon apakah informasi bisa dipenuhi atau termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak dikuasai							Konsep tanggapan tertulis perihal informasi yang diminta	60	Draft tanggapan tertulis perihal informasi yang diminta	
5	Mengesahkan tanggapan tertulis							Konsep tanggapan tertulis perihal informasi yang diminta	5	Tanggapan tertulis perihal informasi yang diminta	
6	Memberikan tanggapan tertulis kepada pemohon							Tanggapan tertulis perihal informasi yang diminta	60	Tanda tangan pemohon di buku log bukti telah menerima tanggapan	
7	Mendokumentasikan berkas permohonan beserta tanggapan permohonan informasi dan memutakhirkan data permohonan informasi							Formulir Permohonan Informasi, salinan tanda terima formulir, Informasi publik yang diminta, Tanggapan tertulis	30	Dokumentasi hard copy dan soft copy	
8	Melaporkan kepada Kabag Penerangan							Laporan	180	Disposisi	
Total waktu yang dibutuhkan									470		