

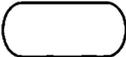
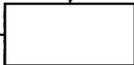
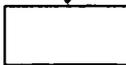
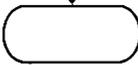


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN

NOMOR SOP	02 TAHUN 2014
TANGGAL PENGESAHAN	4 JULI 2014
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Biro Perencanaan a.n Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi  Multi Siswati NIP. 19660209 199303 1 001
NAMA SOP	Penyajian Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan ANRI9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan ANRI	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi2 Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya3 Memiliki kemampuan mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif sebagai informasi publik4 Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik5 Memiliki Kemampuan menyajikan Informasi Publik pada berbagai media6 Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai dengan standar yang berlaku7 Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi berdasarkan peraturan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyajian Informasi Publik2. SOP Layanan Informasi secara Langsung3. SOP Layanan Informasi secara Tertulis4. SOP Layanan Informasi secara Tidak Tertulis5. SOP Layanan Pengajuan Keberatan secara Langsung6. SOP Layanan Pengajuan Keberatan secara Tertulis7. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk <i>Hardcopy</i>8. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk <i>Softcopy</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi2. Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif3. Daftar Informasi Publik4. Website ANRI (www.anri.go.id)5. Papan Pengumuman manual dan elektronik6. Meja layanan, Komputer, Printer, Scanner, Mesin fotokopi7. Kertas, CD/DVD8. Formulir Permohonan, Tanda terima Informasi Publik, Pengajuan Keberatan9. Buku Registrasi Permohonan10. Kotak Saran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyajian dan pelayanan informasi publik tergantung dari penyediaan informasi publik.	

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
Penyajian Informasi Publik**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPPID (Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi oleh Bagian Arsip b Mengarahkan untuk menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan.			Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan dan menyampaikan kembali.			Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya	
3	a Memeriksa dan menyetujui hasil daftar informasi publik yang telah dikategorisasikan b Mengarahkan untuk mempublikasikan			Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya	15 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukaannya dan telah disetujui	
4	a Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website, intranet pusat pelayanan informasi publik dan media lainnya. b Melakukan updating dan memantau masa tayang informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.			CMS website	60 Menit	www.anri.go.id/informasipublik	

Norma Waktu: 120 menit