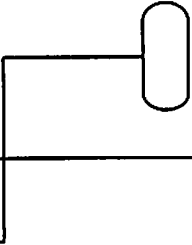




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		NOMOR SOP		36 Tahun 2022	
		TANGGAL PENGESAHAN		30 Agustus 2022	
		TANGGAL REVISI			
		DISAHKAN OLEH		Kepala Biro Perencanaan dan Humas selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  F. Kristiandono NIP. 197010281999031001	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik		
KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI; 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;		1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan menyajikan arsip sebagai informasi publik 4. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan eppid.ani.go.id 6. Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya 7. Memahami alasan pengajuan keberatan informasi publik			
				KETERKAITAN	
				SOP Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik	
				PERALATAN/PERLENGKAPAN	
				1. Komputer, printer, scanner, jaringan internet 2. Formulir keberatan permohonan informasi 3. Daftar register pengajuan keberatan permohonan informasi 4. Daftar Informasi Publik 5. Aplikasi situs web www.eppid.ani.go.id dan website www.ani.go.id	
				PERINGATAN	
				PENCATATAN DAN PENDATIAN	
				Apabila PFPID tidak memahami kriteria/ alasan alasan pengajuan keberatan informasi publik, maka potensi kesalahan penanganan keberatan atau miskomunikasi dengan pemohon informasi dapat terjadi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP) TENTANG FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan formulir keberatan informasi publik secara langsung maupun tidak langsung - Formulir keberatan informasi publik secara langsung disediakan di Ruang Layanan Informasi Publik ANRI - Formulir keberatan informasi secara tidak langsung disediakan secara daring pada portal web www.anri.go.id dan aplikasi eppid.anri.go.id			formulir keberatan informasi publik	30 Menit	Ketersediaan formulir keberatan informasi publik di Ruang Layanan Informasi Publik dan situs www.anri.go.id dan eppid.anri.go.id	
2.	a. Mengisi formulir keberatan permohonan informasi publik secara langsung ataupun tidak langsung dan menyampaikan identitas diri - Menyampaikan formulir keberatan informasi yang telah diisi kepada petugas, apabila formulir diisi secara langsung - Mengirimkan formulir tersebut melalui surat elektronik (info@anri.go.id atau opid@anri.go.id) atau mengisi formulir keberatan informasi publik pada laman eppid.anri.go.id, apabila formulir diisi secara tidak langsung			Formulir Keberatan Informasi Publik, KTP/Paspor	60 Menit	Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	
3.	a. Menerima formulir keberatan permohonan informasi publik - Melakukan analisis dan verifikasi atas kesesuaian kriteria/alasan keberatan permohonan informasi publik yang diajukan dengan menujuk pada ketentuan perundang-undangan - Menyapkan laporan/lelah atas kriteria/alasan keberatan permohonan informasi publik yang diajukan untuk disampaikan kepada Koordinator Layanan Informasi Publik dan PPIID ANRI untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan SOP Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik			Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	180 Menit	Laporan/lelahan atas kriteria/alasan keberatan informasi publik yang diajukan	SOP Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik
4.	a. Memberikan tanggapan apabila bukan termasuk kategori keberatan permohonan informasi publik yang disampaikan secara langsung			Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	a. 60 Menit b. 720 Menit	Tanggapan/surat jawaban	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP) TENTANG FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Memberikan jawaban apabila bukan termasuk kategori keberatan pemohonan informasi publik yang disampaikan secara tidak langsung						

Norma Waktu : a. Langsung: 330 menit (1 hari)

b. Tidak langsung: 990 menit (3 hari)

Kepala Biro Perencanaan dan Humas selaku
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



F. Kristiantono