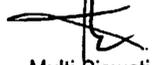




**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN**

NOMOR SOP	01 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	Layanan 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
Pelayanan Informasi Publik**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPFID (Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID melalui petugas layanan				Formulir Permohonan Informasi, KTP/Tanda pengenal lainnya	2 menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi, KTP/Tanda pengenal lainnya	
2	<ul style="list-style-type: none"> a Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi b Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi. c Mencocokkan pemohon dengan identitasnya (KTP/SIM/Paspor). d Memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan. e Memeriksa Ketersediaan Informasi Publik yang dimohon pada Daftar Informasi Publik. Apabila tersedia maka akan diproses lebih lanjut; bila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada Badan Publik lain. f Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan. g Melaporkan permintaan informasi kepada PPID. 				Formulir Permohonan Informasi, Buku Registrasi, Bukti Identitas Diri Pemohon, Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	5 menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi, KTP/Tanda pengenal lainnya Nomor Registrasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> a Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta. b Bila informasi yang diminta masuk kedalam kategori yang dikecualikan sesuai Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, diarahkan untuk membuat Surat Keputusan Penolakan. c Bila informasi yang diminta masuk kedalam kategori terbuka sesuai Daftar Informasi Publik, diarahkan untuk memberikan informasi langsung atau melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait. d Bila informasi yang diminta masuk kedalam kategori yang memerlukan Uji Konsekuensi, maka dilakukan koordinasi dengan Tim Pertimbangan Pelayanan. e Mengarahkan untuk memberikan pelayanan 				Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Disposisi	1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Penolakan 2. SOP Penyediaan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi
5	Menerima arahan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan arahan PPID					2 menit		
6	Menerima pelayanan sesuai arahan PPID				Formulir Tanda Terima atau surat Penolakan	2 menit	Dicatat pada Buku Registrasi	

Norma Waktu: 26 menit