
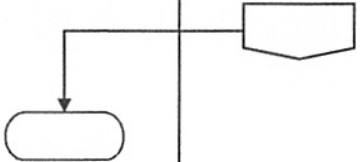

 <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	NOMOR SOP	<b>60</b> Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	<b>10</b> September 2019
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  M. Iman Mulyantono NIP. 19651201 199403 1 001
	NAMA SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI;</li> <li>7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyajikan arsip sebagai informasi publik</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>5. Memiliki kemampuan memperbaharui informasi publik di website ANRI</li> <li>6. Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyajian Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pemohonan Informasi dan Data ke Unit Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, scanner</li> <li>2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI</li> <li>3. Daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip inaktif</li> <li>4. Jadwal Retensi Arsip ANRI</li> <li>5. Website ANRI (www.anri.go.id)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengelola informasi di unit kerja dan PFPPID tidak memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya, jadwal retensi arsip serta tugas fungsi unit kerja, maka potensi kesalahan penyusunan daftar informasi publik dapat terjadi.	Setiap masukan dari unit kerja akan dicatat oleh PFPPID dan DIP yang telah ditetapkan akan menjadi arsip aktif Biro Perencanaan dan Humas	

**Standar Operasional Prosedur tentang Penetapan dan Pemukhtahiran Daftar Informasi Publik**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Kepala Biro Perencanaan dan Humas selaku PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konsep formulir daftar informasi publik dan nota dinas permohonan daftar informasi publik kepada unit kerja sesuai dengan arahan PPID.			Konsep formulir DIP dan nota dinas	30 Menit	formulir DIP, nota dinas	
2.	a. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permohonan daftar informasi publik.			Konsep formulir DIP dan nota dinas	60 Menit	formulir DIP dan nota dinas	
	b. Mengirimkan nota dinas permohonan daftar informasi publik kepada unit kerja melalui TU.			formulir DIP dan nota dinas	20 Menit	formulir DIP dan nota dinas	
	c. Menerima usulan daftar informasi publik dari unit kerja.			formulir DIP yang telah dilengkapi unit kerja dan Nota Dinas	2205 Menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan analisis dan verifikasi usulan daftar informasi publik dari unit kerja.			Disposisi, formulir DIP yang telah dilengkapi unit kerja	1260 Menit	Laporan hasil analisis atas formulir DIP yang telah dilengkapi unit kerja	
	b. Menyiapkan dan menyampaikan konsep undangan rapat pembahasan terhadap usulan daftar informasi publik kepada unit terkait.			Konsep Surat Undangan	30 Menit	Konsep Surat Undangan	
4.	Mengoreksi dan menandatangani undangan rapat pembahasan terhadap usulan daftar informasi publik kepada unit terkait.	Tidak		Konsep Surat Undangan	60 Menit	Surat Undangan	
5.	Melakukan rapat pembahasan terhadap usulan daftar informasi publik bersama dengan unit kerja terkait.		Ya	Surat Undangan, laporan hasil analisis atas formulir DIP yang telah dilengkapi unit kerja, daftar hadir	945 Menit	Notulen, Berita Acara dan Lampiran berupa Draft Daftar Informasi Publik	
6.	a. Menyusun Draf Daftar Informasi Publik yang telah disepakati PPID dengan Unit kerja.			Notulen, Berita Acara dan Lampiran berupa Draft Daftar Informasi Publik	120 Menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah disepakati	
	b. Menyusun Konsep Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik.			Draft Penetapan PPID disertai lampiran Daftar Informasi Publik yang telah disepakati dengan unit kerja	60 Menit	Konsep Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik ANRI	
	c. Mengusulkan Konsep Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik secara berjenjang kepada PPID.			Konsep nota dinas, Konsep Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik ANRI	30 Menit	Konsep Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan	
7.	Mengoreksi dan menetapkan Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik dan menyampaikan Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi Publik kepada Sekretaris Utama selaku Atasan PPID.			Konsep Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan	180 Menit	Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan	

Standar Operasional Prosedur tentang Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Kepala Biro Perencanaan dan Humas selaku PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Mengalihmediakan ( <i>scanning</i> ) Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik			Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan, <i>scanner</i>	20 menit	Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan dalam bentuk <i>soft copy</i>	
	b. Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada website kelembagaan dan mencetak Daftar Informasi Publik untuk disajikan pada unit pelayanan informasi.			Penetapan PPID ANRI tentang Daftar Informasi Publik ANRI yang siap disahkan dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i>	40 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan, Cetakan Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi Publik yang diunggah di website	

Norma Waktu : 5060 Menit  
16 Hari 20 Menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

  
 M. Iqbal Mulyantono