



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. Kristiartono NIP. 197010281999031001
NAMA SOP	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM

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 Petunjuk 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.anri.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.anri.go.id dan website www.anri.go.id

PERINGATAN

Apabila PFPPID tidak memahami kriteria/alasan alasan pengajuan keberatan informasi publik, maka potensi kesalahan penanganan keberatan atau miskomunikasi dengan pemohon informasi dapat terjadi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap pengajuan keberatan informasi publik yang diterima dicatat dalam daftar register pengajuan keberatan permohonan informasi

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Keterangan		
		PFPPIID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Pemohon Informasi			
1.	Menyediakan formulir keberatan informasi publik secara langsung maupun tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir keberatan permohonan informasi publik secara langsung ataupun tidak langsung dan menyampaikan identitas diri b. Menyampaikan formulir keberatan informasi yang telah diisi kepada petugas, apabila formulir diisi secara langsung c. 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, KTI/Passpor	60 Menit	Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima formulir keberatan permohonan informasi publik b. Melakukan analisis dan verifikasi atas kesesuaian kriteria/alasan keberatan permohonan informasi publik yang diajukan dengan menujuk pada kelentuan perundang-undangan c. Menyajikan laporan/jelaah 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 Perancangan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik 		Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	180 Menit	Laporan/jelaahan atas kriteria/alasan keberatan informasi publik yang diajukan	SOP Perancangan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik
4.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan tanggapan apabila bukan termasuk kategori keberatan permohonan informasi publik yang disampaikan secara langsung 		Formulir Keberatan Informasi Publik yang sudah terisi	<ul style="list-style-type: none"> 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	
	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