



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO PERENCANAAN DAN HUMAS

NOMOR SOP	88 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	25 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Humas  Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 99 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;9 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ANRI2 Memahami kriteria informasi publik yang dikecualikan berikut alasan dan retensi informasinya3 Memahami prosedur pengajuan keberatan dan sengketa informasi publik sesuai peraturan perundangan4 Memahami peraturan perundangan bidang kearsipan dan informasi publik5 Memiliki kemampuan menelaah sengketa informasi publik dan pengecualian informasi publik6 Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai dengan standar yang berlaku7 Memahami tahapan pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi berdasarkan peraturan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. website ANRI dan E PPID2. komputer, printer scanner, fotocopy, faksimil
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan yang diberikan, maka pemohon informasi akan mengajukan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pusat Pengajuan keberatan dapat diproses maksimal 30 hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pencatatan pemohon informasi yang mengajukan keberatan secara manual dan elektronik

Standar Operasional Prosedur tentang Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID (Sekretaris Utama)	PPID (Kepala Biro Perencanaan dan Humas)	PFPPID (Pranata Humas/Analis Kehumasan/Pendokumentasi Kehumasan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan terhadap penyelenggaraan pelayanan dan penyediaan Informasi Publik di lingkungan ANRI secara langsung maupun tidak langsung.					Formulir pengajuan Keberatan dan Surat Pengajuan Keberatan	60 Menit	Formulir pengajuan Keberatan yang telah diisi	
2	Mempelajari keberatan yang diajukan dan mendisposisikan surat pengajuan keberatan					Formulir pengajuan Keberatan yang telah diisi dan Surat Pengajuan Keberatan	945 Menit	Disposisi atasan PPID	
3	Menerima disposisi, memverikasi dan memproses pengajuan keberatan terhadap penyelenggaraan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan ANRI					Disposisi atasan PPID, Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi dan Surat Pengajuan Keberatan	630 Menit	Disposisi PPID	
4	a Mengkoordinasikan keberatan permohonan informasi dengan unit kerja terkait b Mengolah dan menelaah tanggapan keberatan permohonan informasi dari unit kerja dan menyiapkan draft surat tanggapan atasan PPID					a. Disposisi PPID, Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi, Surat Pengajuan Keberatan dan Nota Dinas b. Hasil Koordinasi	4410 Menit	a. Hasil Koordinasi b. Hasil telaah dan draf surat tanggapan atasan PPID	
5	Menerima dan mengoreksi draf surat tanggapan atasan PPID					Hasil telaah dan draf surat tanggapan atasan PPID	630 Menit	Draf surat tanggapan atasan PPID yang telah dikoreksi	
6	a Menerima dan mengoreksi draf surat tanggapan atasan PPID b Menandatangani surat tanggapan					Draf surat tanggapan Atasan PPID yang telah dikoreksi	2175 Menit	Surat tanggapan atasan PPID	
7	Menerima dan mendisposisikan untuk menyampaikan surat tanggapan					Surat tanggapan atasan PPID	15 menit	Disposisi PPID	
8	Menyampaikan surat tanggapan keberatan permohonan informasi					Surat tanggapan	60 menit	Tanda terima	

Norma Waktu: 8925 menit
28 hari

Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

Syaifuddin