




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	37 Tahun 2022
TANGGAL PENGESAHAN	30 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  F. Kristiartono NIP. 197010281999031001
NAMA SOP	Autentikasi Informasi Atas Permohonan 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 analisis dan menyusun ringkasan informasi publik
6. Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya
7. Memahami kriteria autentikasi arsip dinamis
8. Memiliki kemampuan berkoordinasi/komunikasi efektif dengan penyedia informasi di Unit Kerja

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner, jaringan internet
2. Formulir Permohonan Informasi Publik
3. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
4. Daftar Informasi Publik
5. Aplikasi situs web www.eppid.anri.go.id dan www.anri.go.id
6. Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis

PERINGATAN

Apabila pengelola informasi di unit kerja tidak memahami pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, maka berpotensi mengalami kesulitan atau hambatan dalam penyediaan dan penyampaian informasi publik dari unit kerja kepada PPID

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap informasi publik yang disampaikan kepada publik, khususnya yang berdasarkan dari permohonan informasi publik, diperlukan pencatatan waktu penyampaian dari PPID kepada pemohon informasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG AUTENTIKASI INFORMASI ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPPPD (Pejabat Fungsional Pembantu Pengada Informasi dan Dokumentasi)	PPD (Kepala Biro yang membina pelayanan informasi dan ketumasan)	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Fungsional Penyedia Informasi Publik di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<p>a. Menerima permohonan informasi publik</p> <p>b. Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik, apabila informasi yang dimohon sudah tersedia pada situs web ami.go.id atau epid.ami.go.id</p> <p>c. Menyusun konsep Nota Dinas tentang permohonan informasi publik, apabila informasi yang dimohon masih didokumentasikan di unit kerja</p>					<p>Formulir permohonan informasi publik</p> <p>Daftar informasi publik, klasifikasi informasi yang dicatatkan, situs web www.ami.go.id dan epid.ami.go.id</p> <p>Formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik</p>	120 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik, Draft nota dinas	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
2.	<p>a. Menerima dan merevisi konsep Nota Dinas tentang permohonan informasi publik yang diajukan kepada Pimpinan Unit Kerja</p> <p>b. Menandatangani dan mengirimkan Nota Dinas tentang permohonan informasi publik yang diajukan kepada Pimpinan Unit Kerja</p>					<p>Draft nota dinas, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik</p>	120 Menit	Nota dinas		
3.	Menerima dan mendisposisikan Nota Dinas tentang permohonan informasi publik					<p>Nota dinas, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik</p>	30 Menit	Disposisi		
4.	<p>a. Menerima disposisi untuk menyiapkan jawaban permohonan informasi publik</p> <p>b. Mengidentifikasi dan menganalisis kriteria informasi publik atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi dan menyiapkan jawaban permohonan informasi berupa fotocopy/salinan/lah media asipringkasan informasi.</p> <p>c. Menyajikan konsep Nota Dinas tentang Jawaban Permohonan Informasi Publik yang diajukan kepada PPD dan melampirkan hasil pengubahan arsip menjadi informasi publik.</p>					<p>Nota dinas, disposisi dan arahan, SKKAAD</p>	990 Menit	Draft nota dinas, jawaban permohonan informasi (fotocopy/salinan/lah media asipringkasan informasi)		
5.	<p>a. Menerima, merevisi dan menyetujui konsep Nota Dinas Jawaban Permohonan Informasi dengan memastikan persesuaian Nota Dinas beserta lampiran menjadi satu kesatuan autentikasi informasi</p> <p>b. Mengirimkan Nota Dinas dan jawaban permohonan informasi publik</p>					<p>Draft nota dinas, jawaban permohonan informasi (fotocopy/salinan/lah media asipringkasan informasi), formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik</p>	120 Menit	Nota dinas, jawaban permohonan informasi yang telah ditandatangani, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik, yang telah ditandatangani		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG AUTENTIKASI INFORMASI ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		FFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID (Kepala Biro yang membidangi pelayanan informasi dan kehumasan)	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Fungsional Penyedia Informasi Publik di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima nota dinas jawaban permohonan informasi publik dan mendisposisikan untuk menyusun surat jawaban permohonan informasi publik	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect[] Rect --> Dia{Tidak} Dia --> Rect Dia -- Ya --> Oval([Terminal]) </pre>			Nota dinas, jawaban permohonan informasi yang telah diandatangani, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik yang telah diandatangani	30 Menit	Disposisi		
7	a. Menerima disposisi untuk menyiapkan konsep jawaban permohonan informasi publik b. Menganalisis atas informasi yang disampaikan unit kerja dan menyusun konsep surat jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi yang disampaikan dari Unit Kerja dengan menerapkan prinsip komunikasi efektif secara tertulis.					Disposisi dan arahan	990 Menit	Draf Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
8	Menerima, mengoreksi dan menyetujui konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi dengan memastikan Persetujuan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik beserta lampiran menjadi satu kesatuan autentikasi informasi yang disampaikan ANIR sebagai Badan Publik kepada pemohon informasi					Nota dinas, jawaban permohonan informasi dari Unit Kerja, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik yang telah diandatangani	120 Menit	Draf Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah diandatangani

Norma Waktu : 2520 menit (8 hari)

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

F. Kristanto