
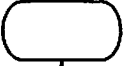

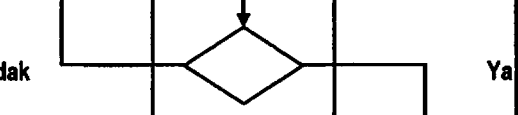
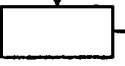

 <p style="text-align: center;">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	58	Tahun 2019
	TANGGAL PENGESAHAN	10	September 2019
	TANGGAL REVISI		
	DISAHKAN OLEH		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  M. Injantutuyantoro NIP. 19651201 199403 1 001
NAMA SOP		Pendokumentasian Informasi Publik	
KUALIFIKASI PELAKSANA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami kriteria informasi publik yang terbuka 4. Memiliki kemampuan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dan atau penataan arsip inaktif 			
DASAR HUKUM <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, 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia; 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. 			
KETERKAITAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Permohonan Informasi dan Data ke Unit Kerja 			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip inaktif 4. Daftar Informasi Publik 5. Sarana dan prasarana pemberkasan dan penyimpanan arsip 			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang memuat informasi yang tersedia setiap saat, wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dan 2. Informasi publik yang disediakan di website ANRI didokumentasikan oleh PFPPIID 			
PERINGATAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila arsiparis di central file tidak memiliki kemampuan pemberkasan dan penyimpanan sesuai dengan kaidah kearsipan, maka akan menjadi kendala ketika melakukan pencatatan di dalam daftar berkas dan isi berkas 			

Standar Operasional Prosedur tentang Pendokumentasian Informasi Publik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID	Unit Kerja	Arsiparis di Central File	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	a. Menerima arahan dari PPID untuk mendokumentasikan informasi publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik dan kategori informasi publik yang terbuka					Disposisi dan Penetapan PPID tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Disposisi	
	Penetapan PPID tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010					315 menit	Terdokumentasikannya informasi publik yang terbuka yang disediakan di website ANRI di central file Biro Perencanaan dan Humas		
2.	Menyusun nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik kepada pimpinan unit kerja.					Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik, konsep nota dinas	240 Menit	Konsep nota dinas, terpilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik kepada pimpinan unit kerja serta menyampaikan ke Sekretaris Utama selaku Atasan PPID sebagai tembusan.					Konsep nota dinas, terpilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	60 Menit	Konsep nota dinas, terpilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	
4.	a. Menerima nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik. b. Mendisposisikan nota dinas secara berjenjang ke bawah dan kepada yang mengelola arsip aktif.					Nota dinas	70 Menit	Disposisi	
5.	Menandai dan atau memberikan keterangan kategori informasi publik yang terbuka (untuk informasi yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang tersedia setiap saat) di daftar arsip aktif.					Disposisi, Daftar arsip aktif dan Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	945 Menit	Terdokumentasikannya informasi yang dikecualikan di unit kerja	

Norma Waktu : 1660 menit
5 hari 1 jam 25 menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,


 M. Imam Mulyantono