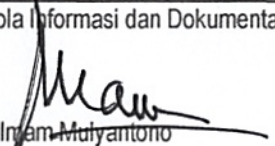




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	61 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	10 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  M. Inam Mulyantoro NIP. 19651201 199403 1 001
NAMA SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi
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, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);5. Peraturan Komisi Informasi 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 ANRI;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.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui kriteria informasi publik, informasi yang dikecualikan dan konsekuensinya2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet3. Memahami etika pelayanan publik4. Memahami kriteria penolakan permohonan informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Secara Langsung2. SOP Pelayanan Informasi Secara Tidak Langsung3. SOP Pemohonan Informasi dan Data ke Unit Kerja4. SOP Penggandaan Informasi dalam bentuk <i>soft copy</i>5. SOP Penggandaan Informasi dalam bentuk <i>hard copy</i>6. SOP Penolakan Permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, internet, printer2. Formulir permohonan informasi3. Daftar informasi publik4. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan5. Aplikasi permohonan informasi6. Buku/ <i>soft file</i> register permohonan informasi7. Tanda terima permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila PFPPID tidak memahami kriteria informasi publik, informasi yang dikecualikan dan konsekuensinya, maka potensi kesalahan pelayanan atau kebocoran informasi dapat terjadi	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan informasi yang dilayani dicatat dalam buku/ <i>soft file</i> register permohonan informasi2. Formulir permohonan informasi didokumentasikan oleh PFPPID

Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID secara langsung ataupun tidak langsung				Formulir Permohonan Informasi copy identitas diri, aplikasi permohonan informasi	30 menit	Formulir atau aplikasi Permohonan Informasi yang telah diisi, copy identitas diri		
2.	<p>a. Menerima permohonan informasi secara langsung atau tidak langsung</p> <p>b. Memverifikasi persyaratan permohonan informasi secara langsung dan tidak langsung</p> <p>c. Jika persyaratan terpenuhi: - memberikan nomor registrasi permohonan informasi - mencatat dan mendokumentasikan permohonan informasi dalam buku/file register permohonan informasi publik - memverifikasi informasi yang diminta termasuk ada kategori yang terbuka atau dikucualikan</p> <p>d. Jika persyaratan tidak terpenuhi, menghubungi dan meminta pemohon informasi melengkapi persyaratan yang dibutuhkan</p>				<p>Formulir Permohonan Informasi copy identitas diri, aplikasi permohonan informasi</p> <p>Buku/ file register permohonan informasi publik, Daftar Informasi Publik, Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</p>	<p>330 menit</p> <p>90 menit</p>	<p>Formulir atau aplikasi Permohonan Informasi yang telah diisi, copy identitas ...</p> <p>Nomor Registrasi, laporan hasil verifikasi informasi yang dimohon masuk pada kategori informasi terbuka tau dikucualikan</p>		
3.	<p>a. Menerima laporan permohonan informasi dan hasil verifikasi informasi yang diminta termasuk ada kategori yang terbuka atau dikucualikan</p> <p>b. Memberikan arahan untuk memproses permohonan dan memberikan pelayanan informasi atau menyiapkan jawaban tertulis jika akan dilakukan penolakan permohonan informasi</p>					Laporan hasil verifikasi informasi yang dimohon masuk pada kategori informasi terbuka atau dikucualikan	60 menit	Disposisi	
4.	<p>a. Menerima arahan memproses permohonan informasi secara langsung atau tidak langsung sesuai arahan PPID jika informasi yang dimohon termasuk pada kategori terbuka</p> <p>b. Menerima arahan menyiapkan jawaban tertulis jika akan dilakukan penolakan permohonan informasi dan menyampaikan konsep surat kepada PPID</p>		Informasi terbuka		Informasi dikucualikan	Disposisi, Konsep surat penolakan	630 menit	Surat penolakan	
5.	Menerima pelayanan informasi jika informasi terbuka atau surat penolakan jika informasi dikucualikan sesuai arahan PPID					Formulir Tanda Terima atau surat Penolakan yang disampaikan langsung atau melalui email	15 menit	Dicatat pada Buku Registrasi	

Norma Waktu: 1155 menit
3 Hari 3 Jam 30 menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

M. Inam Mulyantoro
M. Inam Mulyantoro