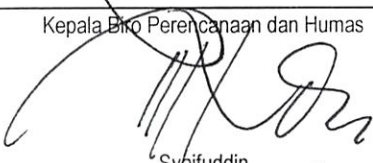




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO PERENCANAAN DAN HUMAS

NOMOR SOP	87 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	25 Agustus 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Humas  Syaifuddin NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>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);</li><li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>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);</li><li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ;</li><li>9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</li><li>10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li><li>2 Memahami kriteria informasi yang dikecualikan</li><li>3 Memahami sistem klasifikasi akses dan keamanan arsip dinamis aktif dan inaktif sebagai informasi publik</li><li>4 Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi yang Dikecualikan</li><li>5 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6 Memahami tata cara uji konsekuensi berdasarkan peraturan perundangan</li><li>7 Memiliki kemampuan mengkalsifikasikan informasi publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala	Komputer, printer, infocus
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Uji Konsekuensi tidak dilakukan maka akan terjadi kebocoran informasi atau informasi yang tidak tersampaikan kepada masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Standar Operasional Prosedur tentang Uji Konsekuensi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PFPPID (Pranata Humas, Analis Kehumasan, Pendokumentasi Kehumasan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima usulan Daftar Informasi Arsip yang Dikecualikan dari Pengelola Arsip Dinamis dan Pengelola Arsip Statis b Memverifikasi dan menginstruksikan untuk memproses dan menindaklanjuti Daftar Informasi Arsip yang dikecualikan yang disampaikan			usulan daftar informasi yang dikecualikan	630 menit	Disposisi PPID	
2	a Melakukan koordinasi dengan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan <i>Legal Review</i> terhadap usulan Daftar Informasi Arsip yang Dikecualikan b Menerima hasil <i>Legal Review</i> terhadap usulan Daftar Informasi Arsip yang Dikecualikan c Membuat draf Berita Acara Pelaksanaan Uji Konsekuensi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan			Disposisi PPID, Nota dinas dan usulan daftar informasi yang dikecualikan	2170 menit	Hasil telaah <i>Legal Review</i> dan Draft Berita Acara	
3	a Mengoreksi Draft Berita Acara Uji Konsekuensi dan menandatangani bersama Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum b Menyerahkan hasil <i>egal Review</i> pada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I) (seluruh Pejabat Eselon I ANRI) melalui Atasan PPID ANRI (Sekretaris Utama) c Menerima koreksi dan masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan menugaskan untuk memperbaiki draf Daftar Informasi yang dikecualikan			a. Hasil telaah <i>Legal Review</i> dan Draf berita acara b. Draf daftar informasi yang dikecualikan dan Nota Dinas c. Draf penetapan daftar informasi yang dikecualikan dan Koreksi dan Masukan dari TP2I	2480 menit	a. Berita Acara b. Tanda terima c. Disposisi PPID	
4	a Memperbaiki draf Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai masukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi b Menyiapkan konsep Keputusan Kepala Daftar Informasi yang Dikecualikan			disposisi PPID, koreksi dan masukan dari TP2I	630 menit	Konsep Kepka Daftar Informasi Publik yang telah mengakomodir masukan TP2I	
5	Menyampaikan Konsep Keputusan Kepala tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan kepada Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum melalui Sekretaris Utama			Nota dinas dan Konsep Kepka Daftar Informasi Publik yang telah mengakomodir masukan TP2I	630 menit	Kepka Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	SOP AP Penyusunan Keputusan Kepala

Norma Waktu: 6540 menit  
: 21 hari

Kepala Biro Perencanaan dan Humas  
  
 Syaifuldin