



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2019  
TENTANG  
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengakomodasi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perkembangan organisasi, dan kebutuhan publik akan akses informasi, perlu suatu mekanisme pelayanan informasi publik terpadu;
  - b. bahwa dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik masih terdapat kekurangan dan belum memenuhi kebutuhan organisasi guna peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan informasi publik pada Arsip Nasional Republik Indonesia sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
-

- Mengingat : 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 Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh ANRI yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  2. Informasi yang Wajib Diumumkan dan Disediakan secara Berkala adalah informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
  3. Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta-merta adalah informasi yang disampaikan secara spontan, pada saat itu juga dan tidak boleh ada penundaan.
  4. Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
  5. Atasan PPID adalah Sekretaris Utama.
  6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Kepala Biro yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di ANRI.
-

7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Pusat Jasa Kearsipan dan Balai Arsip Statis dan Tsunami.
8. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan ANRI, tidak termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan.
9. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
10. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik diberikan kepada masyarakat.
11. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara ANRI sebagai badan publik dengan Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi sebagai media informasi dalam pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik.

## Pasal 2

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini bertujuan sebagai:

- a. pedoman bagi Pemohon dalam mengajukan permohonan Informasi Publik;
-

- b. pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan pengelolaan Informasi Publik di Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c. alat bagi terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik di Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

### Pasal 3

Ruang lingkup Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas:

- a. informasi publik;
- b. perangkat PPID;
- c. mekanisme untuk memperoleh informasi publik;
- d. pengklasifikasian informasi publik;
- e. pelayanan informasi publik oleh PPID dan PPID Pembantu;
- f. pengelolaan layanan informasi melalui sistem informasi PPID;
- g. maklumat pelayanan informasi publik;
- h. sengketa informasi publik; dan
- i. pelaporan.

## BAB II INFORMASI PUBLIK

### Pasal 4

Informasi Publik terdiri atas:

- a. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan; dan
- b. Informasi Publik yang Dikecualikan.

#### Bagian Kesatu

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

#### Pasal 5

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan terdiri dari:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

#### Paragraf 1

#### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 6

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas:

- a. informasi tentang profil ANRI yang meliputi:
  - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi ANRI beserta unit kerja di bawahnya;
  - 2) struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - 3) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Utama yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke ANRI untuk diumumkan.
- b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup ANRI yang paling sedikit memuat:
  - 1) nama program dan kegiatan;
  - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;

- 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas ANRI;
  - 7) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
  - 8) informasi tentang seleksi pejabat pimpinan tinggi dan administrator, penerimaan calon pegawai negeri sipil, PPPK atau pramubakti;
  - 9) informasi tentang penerimaan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja ANRI berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang paling sedikit memuat:
- 1) rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - 2) neraca;
  - 3) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - 4) daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang paling sedikit memuat:
- 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik; dan
  - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.
  - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh ANRI yang paling sedikit memuat:
- 1) daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
-

- 2) daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat di Lingkungan ANRI maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari ANRI;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di lingkungan ANRI.

#### Pasal 7

Guna mendukung penyediaan Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, unit kerja yang membidangi fungsi evaluasi dan pelaporan menyampaikan tembusan laporan triwulan tiap unit kerja kepada PPID.

#### Pasal 8

Khusus bagi Informasi Publik yang meliputi:

- a. Agenda Sertifikasi kearsipan;
- b. Agenda Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; dan
- c. Agenda Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Arsiparis;

unit kerja terkait harus menyampaikan informasi kepada PPID paling lambat pada akhir bulan Februari pada tahun anggaran berjalan.



Pasal 9

Pengumuman Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Paragraf 2

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta-merta

Pasal 10

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta meliputi Informasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat bencana, pelaksanaan fumigasi arsip, dan informasi lain mengenai gangguan utilitas publik di lingkungan ANRI.
- (2) Standar pengumuman informasi tentang perlindungan dan penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pengiriman tim tanggap darurat bencana;
  - b. penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip dalam rangka kegiatan evakuasi arsip;
  - c. tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan; dan/atau
  - d. penilaian kerusakan arsip dan cara penanganannya.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat tempat pelaksanaan fumigasi dan jadwal pelaksanaan fumigasi.

Paragraf 3

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

ANRI menyediakan Informasi yang wajib tersedia setiap saat yang terdiri atas:

---

- a. Daftar Informasi Publik yang paling sedikit memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
  - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan ANRI yang terdiri atas:
    - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 2) masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 5) tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
    - 6) peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
    - 1) pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan
    - 2) profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
    - 3) anggaran ANRI secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis ANRI serta laporan keuangannya
    - 4) data statistik yang dibuat dan dikelola oleh ANRI;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut arsip pendukungnya;
-

- f. surat menyurat pimpinan atau pejabat ANRI dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. data perbendaharaan atau inventaris;
- h. rencana strategis dan rencana kerja ANRI;
- i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- j. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- o. informasi tentang standar pengumuman informasi;
- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Bagian Kedua

#### Informasi Publik yang Dikecualikan

##### Pasal 12

- (1) Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
-

- (2) Pengklasifikasian atas Informasi Publik yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme pengujian konsekuensi berdasarkan alasan yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik.

#### Pasal 13

- (1) Kepala ANRI berwenang menetapkan akses Informasi Publik dalam Arsip Statis menjadi tertutup setelah melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan pencipta arsip yang menguasai arsip sebelumnya.
- (2) Penetapan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

#### Pasal 14

Terhadap Informasi Publik dalam Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) Undang-Undang tentang Kearsipan atau karena sebab lain, Kepala ANRI berwenang dapat menyatakan Informasi Publik tersebut terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

#### Pasal 15

- (1) Sebelum menyerahkan salinan Informasi Publik kepada pemohon informasi, terhadap materi informasi yang ditetapkan menjadi informasi yang dikecualikan harus dihitamkan atau dikaburkan.
- (2) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai alasan dan materinya pada tiap hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB III  
ATASAN PPID DAN PERANGKAT PPID

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

Pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan ANRI dilakukan oleh Atasan PPID dan Perangkat PPID.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, Kepala ANRI menunjuk:
  - a. Atasan PPID; dan
  - b. Perangkat PPID.
- (1) Perangkat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf terdiri atas:
  - c. PPID;
  - d. PPID Pembantu; dan
  - e. Pejabat Fungsional Pembantu PPID.
- (2) Penunjukan Atasan PPID, PPID, PPID Pembantu, dan Pejabat Fungsional Pembantu PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua  
Atasan PPID

Pasal 18

- Atasan PPID bertugas:
- a. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
  - b. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
  - c. menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik ANRI kepada Kepala ANRI.
-

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID berwenang:

- a. memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan ANRI untuk menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- b. memberikan masukan terhadap laporan PPID mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
- c. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

Bagian Keempat

PPID

Pasal 20

PPID bertugas:

- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan kewenangan PPID dalam rangka penyebarluasan Informasi Publik;
- d. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID pada setiap tahun;
- e. melaksanakan Pengklasifikasian Informasi Publik atau perubahannya dengan persetujuan Atasan PPID dalam bentuk keputusan PPID;
- f. menetapkan Informasi Publik yang Dikecualikan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses kecuali Informasi Publik yang masuk dalam kategori Arsip Statis dalam hal:
  - 1) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan;
  - 2) telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
  - 3) telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan/atau
  - 4) ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;

- g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil guna memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- h. mengoordinasikan:
  - 1) pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:
    - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
    - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - 2) pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  - 3) pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - 4) penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  - 5) pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  - 6) Pengklasifikasian Informasi Publik dan/atau pengubahan Pengklasifikasian Informasi Publik;
  - 7) permohonan keberatan di proses berdasarkan prosedur; dan
  - 8) proses pemberian Informasi Publik di ANRI berjalan dengan baik;
- i. melakukan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Pembantu terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
- j. memberikan alasan tertulis atas pengecualian Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- k. melakukan penghitaman atau pengaburan materi Informasi Publik yang Dikecualikan beserta alasannya;
- l. menetapkan dan menugaskan petugas layanan informasi untuk membantu pelaksanaan tugas PPID;

- m. melakukan pengembangan kompetensi petugas layanan informasi guna meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik;
- n. menggunakan Sistem Informasi PPID dalam pengelolaan layanan Informasi Publik;
- o. menyediakan Informasi Publik yang mutakhir pada portal ANRI dan Sistem Informasi PPID;
- p. memelihara dan/atau memutakhirkan informasi pada portal ANRI dan Sistem Informasi PPID paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- q. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
- r. menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan Informasi Publik;
- s. membuat dan menyampaikan laporan empat bulanan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID; dan
- t. membuat dan mengumumkan laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinannya kepada Komisi Informasi Pusat.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, PPID berwenang:

- a. memutuskan suatu informasi dapat diakses atau tidak dapat diakses oleh masyarakat berdasarkan Uji Konsekuensi bersama dengan PPID Pembantu;
  - b. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
  - c. menghadiri rapat pembahasan terkait PPID di tingkat kementerian / lembaga;
-



- d. meminta informasi kepada PPID Pembantu pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID namun dikuasai oleh Perangkat PPID Pembantu;
- e. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dan/atau unit terkait dalam menyelesaikan keberatan;
- f. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan Perangkat PPID, unit teknis, dan/atau unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum, pendapat hukum, dan pertimbangan hukum yang berkaitan dengan tugas ANRI;
- g. mengusulkan kepada Atasan PPID untuk melaporkan dan/atau mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan;
- h. melakukan koordinasi dengan Perangkat PPID dalam penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal ANRI dan situs selain portal ANRI, dan/atau Sistem Informasi PPID;
- i. melaporkan ketidaksesuaian proses sidang Sengketa Informasi Publik ke Sekretariat Komisi Informasi atas persetujuan Atasan PPID;
- j. melakukan monitoring penyediaan Informasi Publik pada satuan kerja dan unit kerja;
- k. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di ANRI.

Bagian Kelima  
PPID Pembantu

Pasal 22

PPID Pembantu juga memiliki tugas:

- a. menyediakan dan mengamankan Informasi Publik;
- b. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
- c. mengoordinasikan:
  - 1. pengumpulan seluruh Informasi Publik yang meliputi:

- a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b) informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
  - c) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
2. pengumpulan Informasi Publik yang Dikecualikan;
  3. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dan efisien dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  4. penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik, benar, dan mudah dipahami;
  5. pemenuhan permohonan Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik;
  6. permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur; dan
  7. proses pemberian Informasi Publik di ANRI berjalan dengan baik;
- d. mengoordinasikan pendokumentasian dan penyimpanan seluruh Informasi Publik di lingkungan wilayah kerjanya;
  - e. mendukung penyediaan Informasi Publik yang mutakhir pada portal tiap satuan kerja;
  - f. melakukan koordinasi, harmonisasi, dan fasilitasi Perangkat PPID;
  - g. menyediakan ruangan dan/ atau meja layanan Informasi Publik;
  - h. memelihara dan/ atau memutakhirkan informasi pada portal tiap satuan kerja paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - i. mengajukan kepada PPID:
    1. usul Informasi Publik untuk dimasukkan dalam Daftar Informasi Publik; dan
    2. usul Informasi yang dikecualikan untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
  - j. membuat dan menyampaikan laporan tiga bulanan layanan Informasi Publik kepada PPID;

- k. membuat laporan tahunan layanan Informasi Publik serta menyampaikannya kepada PPID; dan
- l. memenuhi permintaan informasi dari PPID.

#### Pasal 23

PPID Pembantu memiliki wewenang:

- a. mengusulkan Informasi Publik untuk dikecualikan kepada PPID apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID mengenai klasifikasi informasi ANRI dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pembantu dapat dikategorikan sebagai Informasi Publik yang Dikecualikan, dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diterima;
- b. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- c. melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman atas implementasi keterbukaan Informasi Publik di ANRI;
- d. meminta informasi kepada PPID pemilik informasi dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon tidak dikuasai oleh PPID Pembantu;
- e. melakukan koordinasi dengan PPID terkait dengan keberatan permohonan informasi dan penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Fungsional Pembantu PPID

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional Pembantu PPID terdiri dari:
  - a. Pranata Hubungan Masyarakat;
  - b. Arsiparis;

- c. Pranata Komputer; dan
  - d. Fungsional umum yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidang:
    - 1. Pelayanan informasi dan kehumasan;
    - 2. Pengelolaan Arsip; atau
    - 3. Penyelenggaraan sistem informasi.
- (2) Dalam menunjang pelayanan informasi publik, selain pejabat fungsional pembantu PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan pejabat fungsional tertentu lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi yang dibutuhkan.

#### BAB IV

#### MEKANISME UNTUK MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Permohonan Informasi Publik

##### Pasal 25

- (1) Permohonan Informasi Publik di Lingkungan ANRI dilakukan melalui PPID atau PPID Pembantu sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari khazanah Arsip Statis dapat dilakukan melalui PPID dengan berkoordinasi unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi bidang pelayanan arsip.
- (3) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung.

##### Pasal 26

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik diajukan secara langsung, Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Publik.
-

- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak langsung, PPID atau PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan Informasi Publik dan buku register permohonan informasi.

Pasal 27

- (1) Terhadap permohonan Informasi Publik, PPID, PPID Pembantu harus:
- a. memastikan Pemohon memenuhi persyaratan permohonan berupa bukti identitas diri sebagai Warga Negara atau bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum;
  - b. memastikan Pemohon dan/atau petugas layanan informasi melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
  - d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik diberikan nomor pendaftaran;
  - e. memastikan asli formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada Pemohon sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
  - f. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan dengan cara yang tidak memungkinkan untuk memberikan formulir Publik secara langsung, PPID, PPID Pembantu, harus memastikan formulir permohonan Informasi Publik telah diberikan nomor pendaftaran.
-

Bagian Kedua  
Pemberitahuan Tertulis

Paragraf 1  
Penyampaian Pemberitahuan Tertulis

Pasal 28

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik harus diberikan jawaban oleh ANRI berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID atau PPID Pembantu.
- (2) Penyampaian jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 29

- (1) Penyampaian pemberitahuan tertulis dilakukan sesuai dengan cara perolehan informasi yang dipilih oleh Pemohon dalam formulir permohonan Informasi Publik.
- (2) PPID atau PPID Pembantu harus menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik yang berisi:
  - a. Informasi Publik yang diminta berada dalam penguasaan atau tidak dalam penguasaan PPID atau PPID Pembantu;
  - b. penerimaan atau penolakan permohonan Informasi Publik dengan alasan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - d. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - e. materi Informasi Publik yang diberikan dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruhnya atau sebagian;

- f. penjelasan atas penghitaman atau pengaburan informasi dalam hal suatu dokumen mengandung materi Informasi Publik yang Dikecualikan; dan/atau
  - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (4) Perpanjangan waktu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dalam hal PPID atau PPID Pembantu:
- a. belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan; dan/ atau
  - b. belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan.

## Paragraf 2

### Penolakan Permohonan Informasi Publik

## Pasal 30

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID atau PPID Pembantu harus menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat keputusan PPID atau keputusan PPID Pembantu tentang penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

## Pasal 31

Surat keputusan PPID atau PPID Pembantu mengenai penolakan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- b. nama Pemohon;
- c. alamat Pemohon;
- d. pekerjaan Pemohon;
- e. nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon;
- f. Informasi Publik yang dimohonkan;
- g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
- h. alasan pengecualian; dan
- i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga  
Keberatan

Paragraf 1  
Pengajuan Keberatan

Pasal 32

- (1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:
    - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam Undang-undang tentang keterbukaan Informasi Publik;
    - b. tidak tersedianya informasi berkala;
    - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
    - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
    - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
    - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya tidak wajar; dan/atau
    - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
  - (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.
-



- (3) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan mengisi formulir permohonan keberatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak langsung, PPID atau Perangkat PPID harus membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 33

Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID, dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID.

### Paragraf 2

#### Registrasi Keberatan

### Pasal 34

- (1) Pemohon yang akan mengajukan keberatan mengisi Formulir Keberatan.
  - (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID atau PPID Pembantu menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
  - (3) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, PPID atau PPID Pembantu menginformasikan kepada Pemohon atau kuasanya untuk melengkapi formulir keberatan.
-

Pasal 35

- (1) PPID atau PPID Pembantu memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap.
- (2) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

Paragraf 3

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 36

- (1) Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
  - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (3) PPID dan PPID Pembantu harus menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Bagian Keempat

Waktu Layanan

Pasal 37

- (1) Layanan permohonan Informasi Publik dan pengajuan keberatan diberikan sampai dengan satu jam sebelum jam kerja sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia yang mengatur hari dan jam kerja di lingkungan ANRI.
-

- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah berakhirnya waktu layanan, layanan permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan diberikan pada hari kerja berikutnya.

## BAB V

### PENGLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Uji Konsekuensi

##### Pasal 38

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Uji Konsekuensi sebelum suatu Informasi Publik dinyatakan dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pelaksanaan Uji Konsekuensi di lingkungan ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Pembantu dan unit kerja baik secara berkala maupun karena adanya permohonan.
- (3) Pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara saksama dan penuh ketelitian, dengan mempertimbangkan alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan publik.

##### Pasal 39

- (1) Pelaksanaan Uji Konsekuensi juga dilaksanakan untuk menentukan klasifikasi keamanan, hak akses, dan dasar pertimbangan dalam Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
-

- (2) Pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui identifikasi ketentuan hukum, analisis fungsi unit kerja dalam organisasi, analisis *job description* dan analisis risiko sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Uji Konsekuensi dilakukan oleh PPID bersama dengan PPID Pembantu atau unit kerja.
- (2) Pelaksanaan Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi bidang hukum.
- (3) Hasil pengujian konsekuensi berupa Pengklasifikasian Informasi Publik ditetapkan oleh PPID berdasarkan persetujuan Pimpinan Badan Publik.

#### Bagian Kedua

##### Batas Waktu Penyampaian Informasi Publik dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik

#### Pasal 41

Batas waktu bagi Perangkat PPID untuk menyampaikan usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dalam rangka Pengklasifikasian Informasi Publik secara berkala:

- a. paling lambat minggu kedua bulan Februari, untuk penyampaian usul Informasi Publik;
- b. paling lambat minggu ketiga bulan Februari, untuk penyampaian usul Informasi Publik; dan
- c. paling lambat minggu terakhir bulan Februari, untuk penyampaian usul Informasi Publik dan usul Informasi Publik yang Dikecualikan dari PPID Pembantu kepada PPID.

#### Bagian Ketiga

##### Penetapan Keputusan PPID

---

Pasal 42

- (1) PPID bersama dengan PPID Pembantu atau unit kerja melakukan pembahasan terhadap usul Informasi Publik dan melakukan Uji Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan.
- (2) Hasil Uji Konsekuensi terhadap usul Informasi Publik yang Dikecualikan dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh PPID, PPID Pembantu dan/atau unit kerja untuk selanjutnya disusun menjadi Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (3) Pengklasifikasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapat persetujuan melalui Atasan PPID.

Pasal 43

PPID menetapkan 2 (dua) keputusan yang terdiri atas:

- a. Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik ANRI; dan
- b. Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

Bagian Keempat

Informasi Publik yang Dapat Diakses

Pasal 44

Informasi Publik yang Dikecualikan dapat dinyatakan terbuka menjadi Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:

- a. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID;
- b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
- c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/ atau

- d. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK OLEH PPID DAN  
PPID PEMBANTU

Bagian Kesatu  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID

Pasal 45

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
- a. Kepala ANRI atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan dasar permohonan menggunakan Undang-Undang tentang keterbukaan Informasi Publik; dan/atau
  - b. PPID.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pembantu atau unit kerja, maka PPID berwenang untuk meminta Informasi Publik tersebut kepada PPID Pembantu atau unit kerja.
- (3) PPID Pembantu atau unit kerja yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID.

Bagian Kedua  
Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID  
Pembantu

Pasal 46

- (1) Pelayanan Permohonan Informasi Publik oleh PPID Pembantu dilakukan terhadap permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID Pembantu.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang dimohonkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID Pembantu, maka PPID Pembantu harus menyampaikan penjelasan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal PPID Pembantu menerima permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada:
  - a. Kepala ANRI dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik; dan/ atau
  - b. PPID, sedangkan Informasi Publik yang dimohonkan belum dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pembantu, maka PPID Pembantu meneruskan permohonan Informasi Publik kepada PPID dengan disertai Informasi Publik yang dimohonkan.

BAB VII

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI MELALUI SISTEM  
INFORMASI PPID

Pasal 47

- (1) Layanan Informasi Publik yang diselenggarakan melalui laman resmi ANRI menyediakan:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; dan
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.
- (2) Penyediaan dan pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas:
  - a. PPID; dan
  - b. PPID Pembantu.

Pasal 48

- (1) Dalam memberikan layanan Informasi Publik, PPID dan PPID Pembantu menggunakan Sistem Informasi PPID.
- (2) Dalam hal Sistem Informasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum atau tidak tersedia, maka layanan PPID dan PPID Pembantu dilakukan secara manual dan diberikan dalam bentuk *softcopy* dan/ atau *hardcopy*.
- (3) Dalam hal Sistem Informasi PPID sudah tersedia, PPID dan PPID Pembantu mendokumentasikan layanan PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Sistem Informasi PPID.
- (4) PPID dan PPID Pembantu harus melakukan pendokumentasian dalam Sistem Informasi PPID terhadap:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta.
- (5) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan Informasi Publik, PPID dan PPID Pembantu dapat menggunakan surat elektronik dengan domain ANRI.
- (6) Informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi PPID hanya dapat diakses oleh:
  - a. PPID, untuk seluruh informasi; dan
  - b. Perangkat PPID, untuk informasi yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan unit kerja Perangkat PPID yang bersangkutan.

BAB VIII

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 49

- (1) PPID dan PPID Pembantu menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan Informasi Publik.



- (2) Maklumat pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kesanggupan PPID dan PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar layanan Informasi Publik.

## BAB IX SENGKETA INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

#### Pasal 50

- (1) Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
- a. PPID; atau
  - b. Pejabat yang memiliki fungsi dan tugas bidang hukum.
- (2) Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

### Bagian Kedua Pelimpahan Wewenang

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka memenuhi panggilan sidang Sengketa Informasi Publik yang pertama, Atasan PPID dapat melimpahkan wewenangnya dalam bentuk mandat kepada pejabat Eselon II yang ditunjuk sebagai PPID untuk dan atas nama Atasan PPID membuat surat kuasa; atau
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:

- a. terbatasnya jangka waktu antara diterimanya surat panggilan sidang Sengketa Informasi Publik dengan jadwal sidang Sengketa Informasi Publik, sehingga tidak memungkinkan bagi Atasan PPID untuk membuat surat kuasa; dan
  - b. PPID atau Perangkat PPID telah melakukan upaya koordinasi kepada panitera komisi informasi pusat, namun panitera komisi informasi pusat tidak dapat mengubah jadwal sidang Sengketa Informasi Publik.
- (3) PPID atau PPID Pembantu yang telah membuat surat kuasa dan menghadiri sidang Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

## BAB X PELAPORAN

### Bagian Kesatu Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 52

- (1) Laporan layanan Informasi Publik terdiri dari:
  - a. laporan triwulan layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan tahunan layanan Informasi Publik.
- (2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PPID Pembantu.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan Laporan layanan Informasi Publik kepada PPID.

### Bagian Kedua Laporan Triwulan Layanan Informasi Publik

Pasal 53

Laporan triwulan layanan Informasi Publik yang disusun oleh PPID Pembantu, disampaikan kepada PPID paling lambat:

- a. Minggu kedua pada Bulan April;
- b. Minggu kedua pada Bulan Juli;
- c. Minggu kedua pada Bulan Oktober; dan
- d. Minggu kedua pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik

Pasal 54

- (1) Laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disusun PPID Pembantu, disampaikan kepada PPID, paling lambat setiap akhir bulan Februari atau hari kerja berikutnya dalam hal akhir bulan Februari merupakan hari libur.
  - (2) Laporan tahunan layanan Informasi Publik PPID, disampaikan kepada Atasan PPID, paling lambat setiap tanggal 15 Maret atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 15 Maret merupakan hari libur.
  - (3) Atasan PPID menyampaikan laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Kepala ANRI paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
  - (4) Penyampaian laporan tahunan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat dilakukan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
-

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 55

Pelaksanaan tugas dan wewenang Atasan PPID, PPID, PPID Pembantu, dan dan Pejabat Fungsional Pembantu PPID sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dilakukan setelah Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai penunjukan Atasan PPID, PPID, PPID Pembantu, dan Pejabat Fungsional Pembantu PPID ditetapkan.

### Pasal 56

- (1) Dalam hal belum dibentuknya PPID Pembantu, pelaksanaan tugas PPID Pembantu dilakukan oleh PPID sampai dengan terbentuknya PPID Pembantu.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan PPID Pembantu paling lambat dibentuk 1 (satu) tahun setelah Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini diundangkan.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 57

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


---

Pasal 58

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Oktober 2019

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK

LAMPIRAN  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG  
MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA

FORMAT FORMULIR, SURAT DAN PENETAPAN

- A. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
  - B. FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN
  - C. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI
  - D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
  - E. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK ARSIP  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
  - F. FORMAT PENETAPAN PPID TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN
  - G. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
  - H. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI  
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
  - I. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS
  - J. FORMAT FORMULIR KEBERATAN
-

**A. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
 Periode: Januari-Desember ... (diisi dengan tahun)

No. Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Jenis Permohonan		Keputusan PPD	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Tanda Bukti Menerima Informasi	
								Di bawah Penguasaan	Tidak	Instansi	Belum Didului man-tastahan	Naskah Cetak (Soft copy)	Naskah Elektronik (Hard copy)	Mediat/ mengerahai			Menerima selhan	Pember- kahua Elik- tronik		Pembe- rian Infor- masi

**Keterangan:**

- No. : diisi dengan nomor urut
- No. Pendaftaran Tgl : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi Publik diterima
- Nama : diisi dengan nama Pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon
- Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan penggunaan informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta informasi
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√)
- Keputusan PPD : diisi sesuai dengan hasil keputusan PPD Arsip Nasional Republik Indonesia/Perangkat PPD dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik
- Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPD
- Hari/Tgl : diisi dengan:
  - a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
  - b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon
- Tanda Bukti Menerima Informasi : diisi tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya

B. FORMAT FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jln. Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560  
Telp. +6221 7805851 Fax. +6221 7810280, 7805812 Email: info@anri.go.id

**FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan \* : KEB- ... /PPID.ANRI/ ...  
(diisi oleh petugas)

Yth.  
Atasan PPID

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon/Fax/Email : .....  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi Publik : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Identitas Kuasa Pengaju Keberatan \*\* : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor telepon/Fax/Email : .....

mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan informasi publik yang sudah diajukan pada tanggal .....

Alasan pengajuan keberatan \*\*\* : .....  
Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Petugas Layanan Informasi

Pengaju Keberatan,

(.....)  
Nama jelas/tanda tangan/stempel

(.....)  
Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan

- \* Diisi oleh petugas layanan informasi
- \*\* Identitas kuasa pengaju keberatan dalam hal ada kuasa pengaju keberatan dan melampirkan suratkuasa
- \*\*\* Alasan yang diajukan oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- \*\*\*\* Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register pengajuan keberatan



C. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jln. Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560  
Telp. +6221 7805851 Fax. +6221 7810280, 7805812 Email: info@anri.go.id

**SURAT KEPUTUSAN PPID\***  
**TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran:....\*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon/Fax/Email : .....  
No. KTP/NPWP : .....  
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan\*\*\* : .....  
Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon keberatan atas penolakan ini maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....20.....\*\*\*  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi...\*\*\*\*

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

Keterangan :

- \* : Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID.
  - \*\* : Diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
  - \*\*\* : Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - \*\*\*\* : Diisi dengan tempat dan tanggal surat keputusan ditetapkan.
-

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jln. Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560  
Telp. +6221 7805851 Fax. +6221 7810280, 7805812 Email: info@anri.go.id

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor Pendaftaran : ... /PPID.ANRI/...

(diisi oleh petugas)

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. Telepon/Fax/Email : .....  
No. Identitas : .....  
Informasi yang diminta : .....  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Permohonan Informasi : .....

Bersama ini kami lampirkan : Akta Notaris Pendirian Institusi Kami.....  
Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari.....  
Foto Copy Identitas Pemohon.....

Cara memperoleh informasi  1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat \*\*  
 2. Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy) \*\*

Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen \*  1. Mengambil langsung  Dikirim lewat pos  
 2. Faksimili  Email

Petugas Informasi Publik Jakarta, .....  
Pemohon Informasi Publik

(.....) (.....)

Keterangan:  
\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)  
\*\* Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

---

---

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

E. FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 2019  
TENTANG  
DAFTAR INFORMASI PUBLIK ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang           : a. bahwa;  
                          b. bahwa;  
                          c. dan seterusnya ...;

Mengingat           : 1. ...;  
                          2. ...;  
                          3. ...;

Memperhatikan       : .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan           : DAFTAR INFORMASI PUBLIK ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA             : Menetapkan Daftar Informasi Publik Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

KEDUA                : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini disampaikan kepada:  
1. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia; dan  
2. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Kepala Biro .....  
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ANRI,

.....

F. FORMAT PENETAPAN PPID TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN

PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...;  
c. bahwa ...;  
d. dan seterusnya.
- MENINGAT : 1. ...;  
2. ...;  
3. ...;
- MEMPERHATIKAN : Lembar pengujian konsekuensi Nomor ... Tahun ...

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor ... Tahun ... yang tercantum dalam lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada ...  
Kepala Biro ...  
Selaku Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

.....

G. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... Tahun ... bertempat di ... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/pertimbangan bagi publik		Jangka Waktu Pengecualian
				Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Ttd
1				
2				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel ANRI

(Kepala ANRI)

## H. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN  
NOMOR..... TAHUN .....

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah dilakukan Perubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

No	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/pertimbangan bagi publik		Jangka Waktu Pengecualian
				Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Ttd
1				
2				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel ANRI

(Kepala ANRI)



I. FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jln. Ampera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560  
Telp. +6221 7805851 Fax. +6221 7810280, 7805812 Email: info@anri.go.id

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi : .....  
Tanggal : .....  
No. Pendaftaran : .....  
Kami menyampaikan kepada saudara/i : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Fax : .....

Pemberitahuan sebagai berikut

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada:
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> / elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Waktu penyediaan	Hari
	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon** (tambahkan kertas bila perlu)	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena:\*

<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja Kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan.

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ... \*\*\*\*\*

.....20..... \*\*\*  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi...\*\*\*\*

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

Keterangan :

- \* : Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\* : Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\* : Diisi dengan tempat dan tanggal pemberitahuan tertulis disampaikan.
- \*\*\*\* : Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID.
- \*\*\*\*\* : Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

J. FORMAT REGISTER KEEBERATAN

REGISTER KEEBERATAN  
Periode: Januari-Desember ..... (diisi dengan tahun)

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Absen Pengajuan Keberatan [Pasal 35 ayat (1) UU KIP]								Tanggal dan Atasan PPD	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jawaban Atasan PPD	Tanggal dan Informasi Pemohon
								a	b	c	d	e	f	g					

KETERANGAN:

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
- Nama : diisi dengan nama Pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon
- Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon
- Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan [Pasal 35 ayat (1) UU KIP] : diisi dengan memberikan tanda (\*) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP.
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengucualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi

Tanggapan Atasan PPID

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- : diisi dengan tanggapan Atasan PPID

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

  
M. TAUFIK