





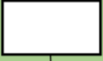







KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN
Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

PROSEDUR	Nomor SOP:	
PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN	Tanggal Pembuatan:	Januari 2019
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Januari 2019
	Disahkan Oleh:	Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal  Bambang Wiyono, S.H., M.H. NIP. 196006181982031018
Tujuan	Dasar Hukum	
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penanganan sengketa Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.	
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang	
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kementerian Hukum dan HAM RI dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala. Tidak untuk informasi yang dikecualikan <u>atau</u> dengan kriteria tertentu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas)2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi3. Kepala Bagian Humas4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama.	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik.2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Buku Catatan5. Jaringan Internet6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware7. Ordner / File Organizer	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	
Peringatan		

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Atas Keberatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	registrasi pengajuan keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	30 menit	disposisi	
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh Penanggung Jawab.					disposisi	3 hari	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	SOP Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.				 	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.		 			informasi/keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau surat	

PPID Kementerian

Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama
Kementerian Hukum dan HAM RI