



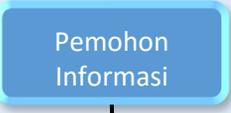
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN  
Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

PROSEDUR	Nomor SOP:	
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	Tanggal Pembuatan:	Januari 2019
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Januari 2019
	Disahkan Oleh:	Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal   <u>Bambang Wiyono, S.H., M.H.</u> 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"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.</li></ol>	
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"><li>1. Pelaksana PPID (JFU dan JFT Pranata Humas)</li><li>2. Kepala Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi</li><li>3. Kepala Bagian Humas</li><li>4. Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama.</li></ol>	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik.</li><li>2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.</li><li>6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.</li><li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li></ol>	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Buku Catatan</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware</li><li>7. Ordner / File Organizer</li></ol>	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.

## SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Desk Layanan PPID Kementerian	Komisi Informasi	Pengadilan
1	Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.			
2	Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.			
3	Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil oleh salah satu pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.			
4	Jika pemohon informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.			
5	Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, maka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan.			

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