

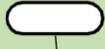
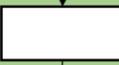


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Jl. H.R RASUNA SAID KAV. 6-7 JAKARTA SELATAN  
Telepon (021) 5253004, ext 362 Faksimile 5253167

|   |  |   |
|---|--|---|
| PROSEDUR  | Nomor SOP:   |   |
| PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN  | Tanggal Pembuatan:   | Januari 2019  |
|   | Tanggal Revisi:  | -   |
|   | Tanggal Efektif:   | Januari 2019  |
|   | Disahkan Oleh:   | Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama<br>Sekretariat Jenderal<br><br><b>Bambang Wiyono, S.H., M.H.</b><br>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.<br>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.

### 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.  |   |   |   | <br> | 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