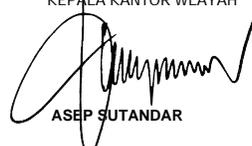




KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT

 KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT	NOMOR SOP	W.11.5-HH.01.03-11
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
	TANGGAL REVISI	10 Februari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	10 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ASEP SUTANDAR
NAMA SOP : SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Permintaan Informasi Publik2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Akses internet3. Printer, Scanner4. Formulir Keberatan Informasi Publik5. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan mencantumkan alasan keberatan pada formulir pengajuan keberatan	MULAI						1. Formulir/surat pengajuan keberatan 2. Dokumen identitas pemohon	10 menit	1. Formulir/surat pengajuan keberatan 2. Dokumen identitas pemohon	Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui : 1. permohonan langsung (tatap muka) 2. website ppid 3. surat resmi
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan dan melakukan pencatatan dalam buku register keberatan							1. Formulir/surat pengajuan keberatan 2. Dokumen identitas pemohon	10 menit	1. Berkas pengajuan keberatan 2. Daftar register	
3	Memproses tanggapan atas pengajuan keberatan informasi publik							Berkas pengajuan keberatan lengkap	25 hari kerja	Disposisi	
4	Menyampaikan bahan informasi kepada PPID						1. Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau 2. Surat tanggapan atas keberatan informasi publik			Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	Surat tanggapan atas keberatan ditandatangani oleh Atasan PPID Kementerian Hukum dan HAM
5	Menyampaikan tanggapan kepada pemohon							Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	10 menit	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	
6	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan informasi publik							Surat tanggapan atas keberatan informasi publik		Informasi diterima	Penyampaian tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima pengajuan keberatan dari pemohon
7	Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi										Dalam hal pemohon tidak puas atas tanggapan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi
	TOTAL WAKTU								25 hari 30 menit		