STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR

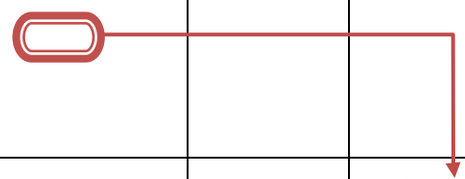
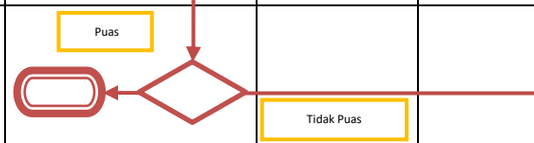
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	W.15 - OT.02.02-78
TGL. PEMBUATAN	:	16 Juni 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ditandatangani secara elektronik oleh : Saefur Rochim NIP 197504021998031001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 6. Keputusan Kepala Kanwil Kemenkumham Jatim Nomor W.15-HH.01.03-23 TAHUN 2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	1. Pejabat/ Pegawai Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur. 2. Memiliki pengetahuan mengenai UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya. 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan/ atau Pranata Komputer Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; 4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Pelayanan Informasi dan Kehumasan. 5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN:	**PERALATAN PERLENGKAPAN:**
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang penguasannya masih berada disatuan kerja jajaran. 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Pelaksana Teknis 5. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Formulir Layanan Informasi Publik 6. Mesin Fotocopy 7. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak akan mencapai sasaran.	Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kanwil Kemenkumham Jatim maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan pemohon informasi ke badan publik lain yang menguasai informasi yang diminta.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG YANG PENGUASAANNYA MASIH BERADA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Desk Layanan	Atasan PPID	Komisi Informasi Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis					Form pernyataan keberatan atas Permohonan Informasi	10 menit	Pengajuan keberatan	Pengajuan keberatan berlaku sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lain Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui desk informasi atau melalui email PPID
2.	Memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan					Pengajuan keberatan	30 hari kerja	Keputusan Atasan PPID	Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang diajukan keberatan
3.	Menerima tanggapan tertulis perihal permohonan informasi yang diajukan keberatan								
4.	Mengajukan keberatan atas keputusan atasan PPID kepada Komisi Informasi Daerah Jatim					Pengajuan keberatan	14 hari kerja	Putusan Komisi Informasi	Apabila pemohon tidak puas atas keputusan Atasan PPID, pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Daerah Jawa Timur
	Total Waktu						**30 Hari 10 Menit**		

Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow*** **,** untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
4. Simbol Penghubung Pada Halaman yang Berbeda/***On Page Connector***  , untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alur yang tercantum pada halaman lainnya.
5. Simbol Keputusan/***Decision***  , untuk menggambarkan suatu keputusan yang diambil atas suatu kegiatan.