KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
Jalan Jakarta Nomor 27, Bandung 40272
Telepon (022) 7272185, Faksimile (022) 7219273
Laman: http://jabar.kemenkumham.go.id Surel: kanwiljabar@kemenkumham.go.id

PROSEDUR		
PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	Nomor SOP: Tanggal Pembuatan: Tanggal Revisi: Tanggal Efektif: Disahkan oleh:	W.11-OT.02.02-9231 Januari 2023 April 2024 April 2024 KEPALA KANTOR WILAYAH MASJUNO NIP.197208131994031002

Tujuan	**Dasar Hukum**
Untuk mempermudah dalam hal melakukan pengelolaan keberatan informasi publik	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
Ruang Lingkup	**Tanggung Jawab dan Wewenang**
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala. Ketentuan ini tidak berlaku untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.	1. Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (JFU dan JFT Pranata Humas) 2. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi 3. Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat
Keterkaitan	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Layanan Informasi dan Pengaduan	1. Memiliki pemahaman terhadap perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan 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**
1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan internet 6. Lemari rak dokumentasi/Buku/Hardware 7. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	DESK LAYANAN	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	PEJABAT/KA. UPT YANG MENGUASASI INFORMASI	KELENGKAPAN	DURASI MAKSIMAL	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan keberatan informasi publik	MULAI						Formulir dan KTP Pemohon	15 menit	Formulir dan KTP Pemohon	Biaya pengajuan keberatan informasi publik gratis/tanpa dipungut biaya apapun
2.	Petugas Layanan menerima permintaan informasi publik, melakukan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan keberatan, mencatat permohonan pada buku/tabel register keberatan serta mendisposisikan ke PPID							Formulir dan KTP Pemohon, Buku Daftar Permohonan, Pena, Komputer, Mouse, Keyboard	15 menit	Registrasi permohonan informasi publik, formulir dan KTP Pemohon yang telah memenuhi persyaratan	
3.	Sekretariat menerima dokumen permohonan informasi publik dan memeriksa kelengkapan permohonan secara formiil (kelengkapan dokumen) maupun secara materiil (substansi permohonan)			T	Y			Dokumen Permohonan Informasi Publik	1 hari	Dokumen Permohonan Informasi Publik yang telah diverifikasi	
3.	Pemohon melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik setelah dilakukan verifikasi							Formulir dan KTP Pemohon	3 hari	Formulir dan KTP Pemohon yang telah memenuhi persyaratan	Apabila dalam 3 hari pemohon tidak melengkapi persyaratan, permohonan dinyatakan ditarik kembali oleh Pemohon
4.	Menerima disposisi permohonan informasi publik untuk diteruskan kepada atasan PPID							Dokumen Keberatan Informasi Publik	15 menit	Nota Dinas Penanganan Keberatan Informasi Publik	
5.	Atasan PPID meneruskan permohonan informasi publik dan menginstruksikan kepada Pejabat/Kepala UPT yang menguasai informasi untuk menyediakan dokumen yang dimohonkan							Nota Dinas yang telah didisposisi oleh PPID	15 menit	Nota Dinas Arahan Penanganan Keberatan Informasi Publik	
6.	Menyediakan konsep dokumen yang dimohonkan dengan menutup informasi yang dikecualikan dengan dengan cara menghitamkan informasi dimaksud					T		Nota Dinas Arahan Penanganan Keberatan Informasi Publik	30 hari	Nota Dinas Konsep Tanggapan atas Keberatan	
7.	Mengoreksi konsep dokumen dan menyampaikan kepada PPID							Nota Dinas Konsep Tanggapan atas Keberatan	15 menit	Nota Dinas Tanggapan atas Keberatan yang telah disetujui oleh Atasan PPID	
8.	Meneruskan dokumen yang dimohonkan kepada petugas layanan					Y		Tanggapan atas Keberatan yang telah disetujui oleh Atasan PPID	15 menit	Nota Dinas Arahan Penyampaian Tanggapan atas Keberatan	
9.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan yang diajukan kepada Pemohon							Nota Dinas Arahan Penyampaian Tanggapan atas Keberatan	15 menit	Dokumen Tanggapan atas Keberatan	Dokumen informasi publik disampaikan kepada pemohon secara elektronik (surat elektronik maupun whatsapp) atau Pemohon dapat langsung mendatangi loket layanan informasi publik baik untuk melihat langsung dokumen yang dimohonkan maupun untuk melakukan penggandaan dokumen secara mandiri
10.	Menerima tanggapan atas keberatan	SELESAI						Dokumen Tanggapan atas Keberatan	15 menit	Penggandaan dokumen atau softcopy dokumen	