



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH RIAU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP

:

TANGGAL PEMBUATAN

: 12 Juli 2024

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH



KEPALA KANTOR WILAYAH,

**Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001**

NAMA SOP

KEBERATAN

DASAR HUKUM :

1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. Berpenampilan rapi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan 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. , santun dan berjiwa melayani.

KETERKAITAN:

SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

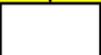
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware
7. Ordner / File Organizer

PERINGATAN :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.
2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana/pemilik data kepada pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan dicatatkan, serta dapat di perpanjang selama 7 hari kerja.
3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID utama.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

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. | | | |   | 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/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/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