



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA

<b>NOMOR SOP</b>	SEK.5-HH.01.03-12
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	2 Juli 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	2 Juli 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA</b>  <b>HANTORO SITUMORANG, S.Pd., M.Si</b> 19670317 199203 1 001
<b>NAMA SOP :</b>	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya</li><li>2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer</li><li>3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Layanan Permintaan Informasi Publik</li><li>2. SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi</li><li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>4. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Akses internet</li><li>3. Printer, Scanner</li><li>4. Formulir Keberatan Informasi Publik</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Komisi Informasi	Pemohon	PTUN/PN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat panggilan sidang dan menginstruksikan PPID dan/atau PPID Pelaksana Satuan Kerja untuk melakukan penelaahan atas materi sengketa serta menetapkan Surat Kuasa menghadiri sidang penyelesaian sengketa							1. Surat panggilan sidang 2. Berkas/materi keberatan/sengketa informasi	1 hari kerja	1. Disposisi 2. Surat Kuasa 3. Materi sidang	
2	Tim yang ditunjuk dalam Surat Kuasa menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi						1. Surat Kuasa 2. Materi sidang	tentatif	Hasil Putusan Sidang		
3	Menetapkan Putusan Sengketa Informasi Publik						Hasil Putusan Sidang	tentatif	Hasil Putusan Sidang		
4	Menerima salinan Putusan Sengketa Informasi Publik						Salinan Putusan Sidang	1 hari kerja	Salinan Putusan Sidang		
5	Mengajukan banding ke pengadilan						Salinan Putusan Sidang	tentatif	Penetapan eksekusi		
	<b>TOTAL WAKTU</b>							Tentatif			