

 <p style="text-align: center;">KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	 Roejito, S.Sos., M.Si NIP. 195909211982031004	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KY	- Memahami SOP Permohonan informasi publik - Memahami SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) - Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan - Memahami pengujian konsekuensi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) SOP Pengujian Konsekuensi	surat permohonan informasi disposisi surat komputer dan kelengkapannya internet tape recorder, kamera	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

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/surat penolakan permohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.		 			informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan permohonan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	