KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-96
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-08-28
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-08-28
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Hajrianor**
	NAMA SOP	**SOP PENGELOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mempu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Keberatan Informasi Publik 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

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/verify

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID	ATASAN PPID	PPID PELAKSANA SATKER	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan mencantumkan alasan keberatan pada formulir pengajuan keberatan	Text	TIDAK					1. Formulir/surat pengajuankeberatan 2. Dokumen identitas pemohon	10 menit	1. Formulir/surat pengajuan keberatan 2. Dokumen identitas pemohon	Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui : 1. permohonan langsung (tatap muka) 2. website ppid 3. surat resmi
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan dan melakukan pencatatan dalam buku register keberatan		YA					1. Formulir/surat pengajuan keberatan 2. Dokumen identitas pemohon	10 menit	1. Berkas pengajuankeberatan 2. Daftar register	
3	Memproses tanggapan atas pengajuan keberatan informasi publik							Berkas pengajuan keberatan lengkap	25 hari kerja	Disposisi	
4	Menyampaikan bahan informasi kepada PPID							1. Bahan informasi yang telah tersedia; dan/atau 2. Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	25 hari kerja	Bahan informasitanggapan	Surat tanggapan atas keberatan ditandatangani oleh Atasan PPID Kementerian Hukum
5	Menyusun bahan tanggapan kepada pemohon				TIDAK			Bahan informasi tanggapan	25 hari kerja	Bahan informasi tanggapan pemohon	
6	Verifikasi bahan tanggapan kepada pemohon							Bahan informasi tanggapan pemohon	25 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	
7	Menyampaikan tanggapan kepada pemohon				YA			Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	10 menit	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	
8	Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi	YA	TIDAK					Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	10 menit	Informasi diterima	Dalam hal pemohon tidak puas atas tanggapan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi
9	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan informasi publik	Text									Penyampaian tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima pengajuan keberatan dari pemohon