STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	NOMOR SOP	SDM-86.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	08-Apr-26
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM  GUSTI AYU PUTU SUWARDANI NIP. 196610261990012001
	NAMA SOP	**PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365). 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 173);	1. Memahami cara berkomunikasi dengan baik; 2. Memahami alur proses pengelolaan website dan media sosial BPSDM ; 3. Mampu menangani proses penyampaian dan penanganan informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Peliputan dan Publikasi 2 SOP Desain Bahan Tayang	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Perangkat Kamera dan Video
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keberatan informasi tidak terselesaikan dengan baik	Disimpan sebagai arsip digital dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Masyarakat	Anggota	Ketua Tim	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan terhadap informasi yang disajikan dengan tatap muka atau melalui kanal BPSDM Hukum					kanal pengaduan, Komputer, kotak pengaduan, alat komunikasi	30 menit	draft laporan keberatan	
2	Menerima dan memproses pengajuan keberatan terhadap informasi					draft laporan keberatan	60 menit	draft laporan keberatan	
3	Melakukan analisa dan kajian atas pengajuan keberatan terhadap informasi, jika Ya proses dilanjutkan, jika Tidak pengajuan keberatan ditolak dan dikembalikan					draft laporan keberatan	30 menit	dokumen laporan keberatan	
4	Menerima laporan pengajuan keberatan terhadap informasi, jika Ya diberikan jawaban/tindak lanjut penanganan, jika Tidak pengajuan ditolak dan dikembalikan					dokumen laporan keberatan	1 hari	dokumen laporan keberatan disetujui	
5	Memberikan jawaban atas pengajuan keberatan terhadap informasi					dokumen laporan keberatan disetujui	1 hari	dokumen laporan keberatan disampaikan	
6	Menerima hasil jawaban atas pengajuan keberatan					dokumen laporan keberatan disampaikan	2 hari	dokumen laporan keberatan diterima	

