

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM<br/>SULAWESI TENGGARA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NOMOR SOP                                | W.27-105.OT.02.02 Tahun 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL PEMBUATAN                        | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL REVISI                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGAL EFEKTIF                          | 01 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                            | <p>KEPALA KANTOR WILAYAH<br/>KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI TENGGARA</p>   <p>TOPAN SOPUAN, S.SOS., SH., MH<br/>19741225 200312 1 001</p>                                                                                |
| NAMA SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SOP Pengelolaan Atas Keberatan Informasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum</li> </ol> |                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya</li> <li>Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer</li> <li>Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol> |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          | PERALATAN / PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Permintaan Informasi Publik</li> <li>SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Akses internet</li> <li>Printer, Scanner</li> <li>Formulir Keberatan Informasi Publik</li> <li>ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                              |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          | Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGLOLAAN ATAS KEBERATAN INFORMASI**

| No          | Kegiatan                                                                                                               | PELAKSANA |                                    |      |             |                             |                  | MUTU BAKU                                                                                              |                  |                                                                       | KETERANGAN                                                                                                                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|------|-------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                        | Pemohon   | Petugas Pelayanan Informasi Publik | PPID | Atasan PPID | PPID Pelaksana Satuan Kerja | Komisi Informasi | Kelengkapan                                                                                            | Waktu            | Output                                                                |                                                                                                                                                            |
| 1           | Pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan mencantumkan alasan keberatan pada formulir pengajuan keberatan | Mulai     |                                    |      |             |                             |                  | 1. Formulir/surat pengajuan keberatan<br>2. Dokumen identitas pemohon                                  | 10 menit         | 1. Formulir/surat pengajuan keberatan<br>2. Dokumen identitas pemohon | Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui :<br>1. Permohonan langsung (tatap muka)<br>2. Website PPID<br>3. Surat resmi                                  |
| 2           | Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan dan melakukan pencatatan dalam buku register keberatan                |           |                                    |      |             |                             |                  | 1. Formulir/surat pengajuan keberatan<br>2. Dokumen identitas pemohon                                  | 10 menit         | 1. Berkas pengajuan keberatan<br>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<br>2. Surat tanggapan atas keberatan informasi publik |                  | Surat tanggapan atas keberatan informasi publik                       | Surat tanggapan atas keberatan ditandatangani oleh Atasan PPID Kementerian Hukum                                                                           |
| 5           | Menyampaikan tanggapan kepada pemohon                                                                                  |           |                                    |      |             |                             |                  | Surat tanggapan atas keberatan informasi publik                                                        | 10 menit         | Surat tanggapan atas keberatan informasi publik                       |                                                                                                                                                            |
| 6           | Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan informasi publik                                                           |           |                                    |      |             |                             |                  | Surat tanggapan atas keberatan informasi publik                                                        |                  | Informasi diterima                                                    | Penyampaian tanggapan atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima pengajuan keberatan dari pemohon                              |
| 7           | Mengajukan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi                                                               |           |                                    |      |             |                             |                  |                                                                                                        |                  |                                                                       | Dalam hal pemohon tidak puas atas tanggapan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                        |           |                                    |      |             |                             |                  |                                                                                                        | 25 hari 30 menit |                                                                       |                                                                                                                                                            |

