














**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12-011.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	24 Januari 2023
TGL REVISI	13 Juni 2023
TGL EFEKTIF	13 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  Tejo Harwanto NIP 196603291990031001
NAMA SOPAP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penyiaran 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Keberatan 2. Softcopy Formulir Keberatan 3. Perangkat Keras (Hardware)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dan Fungsi dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan Keberatan atas informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	Dokumen Keberatan atas Informasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			ETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku register layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3.	Memberikan Tanda Bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas Keberatan	