KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH ACEH	**NOMOR SOP**	:	W.1-OT.02.02-94
	TGL. PEMBUATAN	:	13 Januari 2026
	NO. & TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	14 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM ACEH** **MEURAH BUDIMAN** **NIP. 196603041991031001**
	NAMA SOP	:	**STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN**

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan. 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum. 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 10. Keputusan PPID Kementerian Hukum mengenai Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: SEK.5-HH.01.03-45 Tahun 2025. 11. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Aceh mengenai pembentukan dan struktur PPID Kantor Wilayah Nomor: W.1-05.HH.01.03 Tahun 2026 12. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Aceh mengenai Daftar Informasi Publik Kantor Wilayah Nomor : W.1-08.HH.01.03 Tahun 2026.	1. Aparatur Sipil Negara, pejabat fungsional, dan/atau jabatan pelaksana yang ditugaskan pada pengelolaan hubungan masyarakat, teknologi informasi, pengolahan data, dokumentasi, dan pelayanan informasi publik. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran, internet, media sosial, dan sarana komunikasi. 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK. 6. Memahami dan menerapkan pengendalian gratifikasi, benturan kepentingan, Whistle Blowing System, integritas, serta pencegahan penyuapan. 7. Mampu mengidentifikasi risiko keselamatan dan kesehatan kerja serta melakukan pengendalian sesuai kebutuhan tugas. 8. Mampu melakukan verifikasi, klasifikasi, pemutakhiran, dokumentasi, dan publikasi informasi secara akurat. 9. Mampu menjaga keamanan informasi, perlindungan data pribadi, dan kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Layanan Kehumasan. 2. SOP Permintaan Informasi Publik. 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik. 6. SOP Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik.	1. Alat tulis kantor. 2. Perangkat pengolah data. 3. Aplikasi penunjang. 4. Jaringan internet. 5. Alat komunikasi. 6. Pustaka dan sumber hukum. 7. Sarana dan prasarana layanan informasi publik lainnya.

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengumuman Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, kualitas keterbukaan informasi, ketepatan publikasi, kepatuhan pelayanan publik, dan capaian pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Aceh dapat terganggu.	Dokumen disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan, bahan evaluasi, dan referensi. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai jadwal retensi arsip dan ketentuan keamanan informasi yang berlaku.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	PPID Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Atasan PPID Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas layanan Informasi Publik.				Surat atau Formulir Keberatan; nomor pendaftaran permintaan informasi; identitas pengaju/kuasa.	1 HK	Pengajuan keberatan diterima dan dicatat.	Keberatan dapat diajukan langsung atau melalui kanal resmi. Alasan keberatan mengikuti Pasal 35 ayat (1) UU KIP.
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pengajuan keberatan.				Formulir keberatan dan dokumen pendukung.	3 HK	Hasil verifikasi kelengkapan.	Verifikasi sekurang-kurangnya mencakup nomor permintaan informasi, tujuan penggunaan, identitas, alasan keberatan, serta nama dan tanda tangan pengaju atau kuasanya.
3	Menentukan apakah pengajuan keberatan telah lengkap.				Hasil verifikasi.	N/A	Keputusan kelengkapan.	Cabang “Tidak” dokumen diminta dilengkapi kembali, pengajuan diperiksa kembali pada kegiatan 2.. Cabang “Ya” menuju kegiatan 4.
4	Menelaah alasan keberatan, jawaban permintaan informasi sebelumnya, dan dokumen terkait.				Berkas keberatan, register, jawaban sebelumnya, dan data dari unit pemilik informasi.	**Paling lambat 30 HK sejak keberatan dinyatakan lengkap**	Bahan penyusunan tanggapan.	PPID dapat berkoordinasi dengan unit pemilik informasi dan Tim Pertimbangan apabila diperlukan.
5	Menyusun rancangan tanggapan tertulis atas keberatan.				Bahan telaah dan hasil koordinasi.		Rancangan tanggapan tertulis.	Rancangan memuat keputusan, alasan, serta tindak lanjut atas keberatan.
6	Menilai rancangan tanggapan tertulis.				Rancangan tanggapan tertulis.		Keputusan Atasan PPID.	Jika belum disetujui, rancangan dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki. Jika disetujui, dilanjutkan ke kegiatan 7.
7	Menetapkan dan menandatangani tanggapan tertulis.				Rancangan yang telah disetujui.		Tanggapan tertulis final.	Tanggapan atas keberatan merupakan keputusan Atasan PPID.
8	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pengaju keberatan.				Tanggapan tertulis final.	Maks. 30 HK	Jawaban keberatan diterima pengaju.	Penyampaian dilakukan melalui kanal yang dipilih atau kanal resmi yang dapat dibuktikan penerimaannya.
9	Mencatat, mendokumentasikan, dan mengarsipkan penyelesaian keberatan.				Tanggapan tertulis, bukti penyampaian, dan Register Keberatan.	1 HK	Arsip dan laporan layanan keberatan.	Dokumen disimpan dalam bentuk elektronik dan/atau cetak sesuai ketentuan kearsipan dan keamanan informasi.