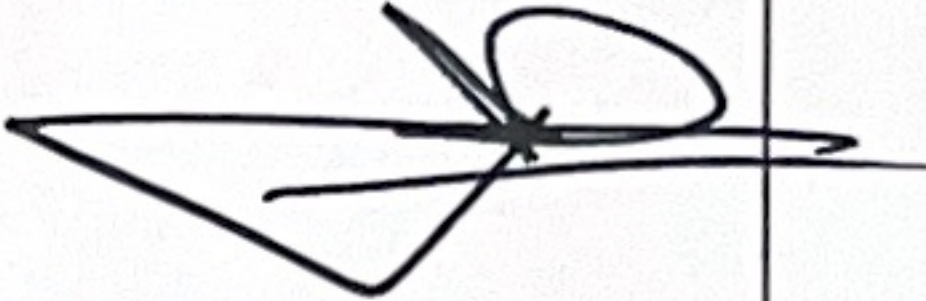
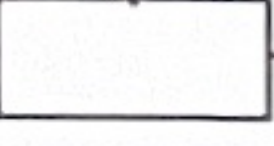
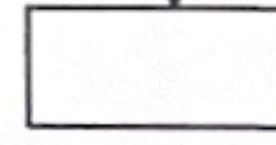
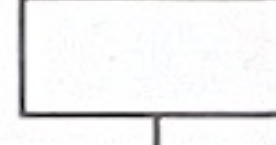
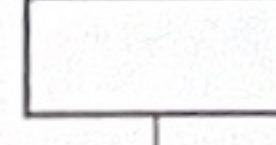
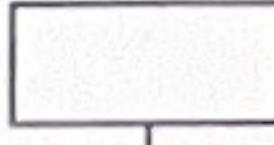
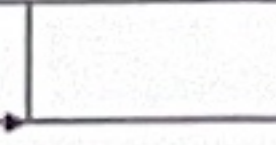
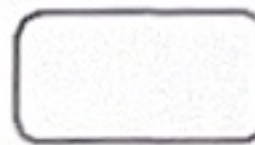


 NUSANTARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Sekretariat Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat	Nomor SOP	SOP/SES/...../R-..../2025
	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro SDM dan Humas  Moh. Zamroni NIP 197407111995031001
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- 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); - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6888); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); - Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 Tentang Otorita Ibu Kota Nusantara; - Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara; - Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Otorita Ibu Kota Nusantara.		- Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundangundangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik - Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi - Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya - Memahami tentang Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; - Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik dan Penanganan Keberatan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Pengujian Konsekuensi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik		- Dokumen: Formulir Keberatan, Soft Copy Formulir Keberatan - Perlengkapan: Komputer/laptop, jaringan internet, printer, alat tulis kantor, dan kertas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan penanganan keberatan pada PPID tidak berjalan		Dokumen Keberatan Atas Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan atas jawaban PPID secara tertulis yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Otorita Ibu Kota Nusantara						Berkas pengajuan permohonan keberatan	30 Menit	Berkas permohonan keberatan	
2	Menerima berkas pengajuan permohonan keberatan, memeriksa kelengkapan formulir dari pemohon, dan mencatat pengajuan keberatan dalam registrasi keberatan kemudian menyerahkan formulir permohonan keberatan kepada PPID Pelaksana						Berkas pengajuan permohonan keberatan	30 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan menyusun draft tanggapan atas berkas pengajuan keberatan untuk disampaikan kepada PPID						Berkas pengajuan permohonan keberatan	30 menit	Draft surat tanggapan	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima tanggapan tertulis permohonan informasi yang diajukan keberatan. Kemudian menyusun pertimbangan tertulis atas permohonan informasi untuk mendisposisikan kepada Atasan PPID						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi beserta Noda Dinas dari PPID Utama pengajuan permohonan keberatan	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen	Kendali waktu 20 hari kerja sejak dicatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
5	Memberikan persetujuan terhadap permohonan keberatan dan menyerahkannya ke PPID Pelaksana						Surat Tanggapan Tertulis pengajuan permohonan keberatan yang telah ditandatangani PPID Utama beserta Nota Dinas dari PPID	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertakan alasan penolakan
6	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permohonan penanganan keberatan kepada PPID Pelaksana						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID	15 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan permohonan penanganan keberatan yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari
7	a.Menyampaikan surat tanggapan atas permohonan penanganan keberatan kepada Pemohon. b.Mendokumentasikan tanggapan informasi keberatan yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID	30 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permohonan penanganan keberatan beserta dokumen pendukungnya	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID
8	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permohonan keberatan yang diajukan.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID	5 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID