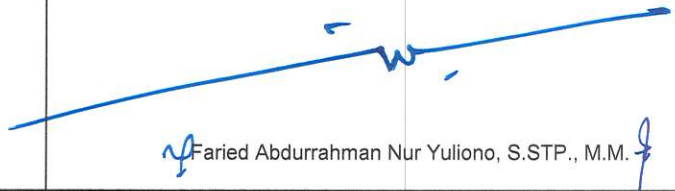


 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telepon : 021-29410445	Nomor SOP	1.7/1641/OT.04/VIII/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Faried Abdurrahman Nur Yuliono, S.STP., M.M.
Judul SOP	Permohonan Keberatan Informasi	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan. 3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2026 tentang Mekanisme Kerja dan Uraian Tugas Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Ketenagakerjaan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami prinsip pelayanan informasi publik: cepat, tepat dan akurat. 2. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik. 3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan informasi publik. 4. Memahami klasifikasi dan verifikasi permohonan informasi. 5. Kemampuan komunikasi dan pelayanan prima. 6. Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Keberatan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir Keberatan Informasi Publik. 2. Salinan KTP/Akta Badan Hukum pemohon. 3. Salinan surat tanggapan permohonan informasi awal (sebelum diajukan keberatan). 4. Aplikasi Sistem Informasi PPID. 5. Register Keberatan Informasi Publik. 6. Komputer, printer, dan mesin pemindai (scanner).
Peringatan Tanggapan atau keputusan atas keberatan informasi publik harus diberikan oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan keberatan diregistrasi. Apabila melebihi batas waktu tersebut atau pemohon tidak puas, pemohon berhak mengajukan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi.	Pencatatan dan pendataan Nomor Register Keberatan Informasi Publik. Surat Keputusan/Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Informasi. Tanda terima penyerahan tanggapan keberatan / bukti pengiriman surat.

**SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kementerian Ketenagakerjaan**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Tim PPID	Wakil Ketua Tim Kerja Informasi Publik	Ketua Tim Kerja Informasi Publik dan Perpustakaan	Karo Humas selaku PPID Utama	Atasan PPID/ Sekjen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima permohonan keberatan informasi.						Surat Permohonan Keberatan, Salinan Identitas (KTP/Akta Badan Hukum).	10	menit	Tanda Terima Keberatan / Bukti Registrasi.	
2.	Menyusun draf surat tanggapan/keputusan.						Berkas Permohonan, Data/Informasi dari unit teknis terkait.	10	menit	Draf Surat Tanggapan/Keputusan Keberatan.	
3.	Memeriksa dan menganalisis draf surat tanggapan.						Draf Surat Tanggapan/Keputusan Keberatan.	10	menit	Draf surat yang telah direviu / diparaf Wakil Ketua Tim.	
4.	Memeriksa ulang dan memvalidasi draf surat tanggapan sebelum diteruskan ke atasan.						Draf surat yang telah direviu.	10	menit	Draf surat yang tervalidasi (diparaf Ketua Tim).	
5.	Mengirimkan surat yang sudah diparaf kepada Atasan PPID/Sekjen.						Draf surat yang tervalidasi.	10	menit	draft Surat Tanggapan/Keputusan Keberatan yang sudah paraf.	
6.	Menandatangani surat keberatan informasi						Draf surat yang tervalidasi.	10	menit	Surat Tanggapan/Keputusan Keberatan yang sudah ditandatangani resmi.	
7.	Menerima dan mengirim surat keputusan akhir kepada pemohon.						Surat Tanggapan/Keputusan Keberatan yang sudah ditandatangani.	10	menit	Bukti Pengiriman (Resi / Screenshot Email) / Tanda Terima Penyerahan.	