

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>PENGADILAN TINGGI MAKASSAR<br/>Jl. Urip Sumoharjo KM 4, Kota Makassar<br/>Website :<a href="https://www.pt-makassar.go.id">https://www.pt-makassar.go.id</a></p>  | NOMOR SOP                                   | 5770/KPT.W22.U/SOP/XII/2023  |
|  | TGL. PEMBUATAN                              | 1 Desember 2023  |
|  | TGL. REVISI                                 | -  |
|  | TGL. EFEKTIF                                | 1 Desember 2023  |
|  | DISAHKAN OLEH                               | <br><b>Ketua Pengadilan Tinggi Makassar</b><br><b>Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.</b> |
| NAMA SOP   | <b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b> |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan</li> </ol>                  |
| <b>KETERKAITAN :</b>   |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Surat permohonan informasi</li> </ol>  |
| <b>PERINGATAN/CATATAN :</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses keberatan permohonan informasi menjadi tidak cepat terselesaikan.   |   | Form pengajuan keberatan informasi.  |

| No. | Aktifitas  | Pelaksana |                        |      |             | Mutu Baku   |                        |  |
|-----|--|-----------|------------------------|------|-------------|---|------------------------|--|
|     |  | Pemohon   | Petugas Meja Informasi | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Perengkapan   | Waktu                  | Output   |
| 1.  | Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/Tanda pengenalan lainnya yang berlaku).   |           |                        |      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Form pengajuan keberatan</li> <li>Fotokopi identitas diri</li> </ul> | 10 Menit               | Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri.                               |
| 2.  | Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan.  |           |                        |      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Form pengajuan keberatan</li> <li>Fotokopi identitas diri</li> </ul> | 10 Menit               | Registrasi pengajuan keberatan.  |
| 3.  | Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.  |           |                        |      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Form pengajuan keberatan</li> <li>Fotokopi identitas diri</li> </ul> | 5 Menit                | Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri.                               |
| 4.  | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan. |           |                        |      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Form pengajuan keberatan</li> <li>Fotokopi identitas diri</li> </ul> | Paling lambat 20 hari. | Disposisi  |
| 5.  | Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID.   |           |                        |      |             | Disposisi   | 30 Menit               | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon |
| 6.  | Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk diserahkan ke pemohon.  |           |                        |      |             | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon                            | 15 Menit               | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon |
| 7.  | Memberitahukan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon.   |           |                        |      |             | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon                            | Paling lambat 2 hari.  | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon |
| 8.  | Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan.   |           |                        |      |             | Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon                            | 10 Menit               | Tanda bukti penerimaan informasi.  |