



PENGADILAN TINGGI MAKASSAR
 Jl. Urip Sumoharjo KM 4, Kota Makassar
 Website :<https://www.pt-makassar.go.id>

NOMOR SOP	5769/KPT.W22.U/SOP/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	1 Desember 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Makassar Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.
NAMA SOP	PENGELOLAH PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang keterbukaan informasi UU no 14 tahun 2008 jo. UU No 25 tahun 2009 2. PP No.61 Tahun 2010 3. Keputusan WAKIL KETUA Mahkamah Agung RI. Nomor : 026/KMA/SK/11/2012 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 5. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Pelayanan di Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 1. Keputusan Dirjen Badilum Nomor: 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021 tentang pedoman Pelayanan Informasi di lingkungan Peradilan Umum. 10. SK Dirjen 0915/DjA/Hm.25/II/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. PJ 3. PI
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Meja Informasi 2. SOP Pengaduan 	Buku Registrasi, Komputer, Printer, peraturan-peraturan terkait, Brosur, Formulir, dll.
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai	Buku register informasi

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan informasi. Menyediakan formulir permohonan informasi. Menginput pada aplikasi Permohonan Informasi dan memberikan Formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi. 				Formulir permohonan/Perlengkapan, Komputer, ATK dan Referensi Terkait	15 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan informasi Model A dapat ditangani
2.	Mengecek / Meneliti Register Permohonan Informasi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 Menit	Terisinya Register Permohonan Informasi
3.	Menerima Formulir Permohonan Informasi kepada penanggung jawab Informasi, apabila Informasi yang diminta tidak termasuk Informasi yang aksesnya membutuhkan Ijin dari PPID.				Bukti Pengajuan	10 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A diterima Pejabat Informasi
4.	Menerima Formulir Permohonan Informasi apabila Informasi yang diminta termasuk Informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji Konsekuensi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A diterima PPID
5.	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap Permohonan yang disampaikan.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	15 Menit	Kepastian Informasi
6.	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal Permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima Permohonan.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	10 Menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
7.	Meminta Penanggung jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk menscan dan memperkirakan biaya penggandaan Informasi yang diminta (dalam Jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak menerima Permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 2 (dua) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal Permohonan diterima.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	8 Menit	Pemberitahuan Tertulis
8.	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima , Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut . dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh foto copy Informasi tersebut Pemohon membayar biaya perolehan Informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi
9.	Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan Informasi tersebut ke Email Pemohon atau menyimpan Informasi tersebut ke alat penyimpan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya, dalam Informasi yang diminta tersedia dalam dokumen Elektronik.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Print Out bukti pengiriman lewat Email
10.	Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk hardcopy

	dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan Informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan Informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika Informasi yang diminta bervolume besar.						Register Permohonan
11.	Meminta mohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register Permohonan.				Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy	10 Menit	Register Permohonan
12.	Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulir untuk ditandatangani Pemohon.				Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi
13.	Mengecek / Meneliti dalam buku register keberatan informasi				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	1 Jam	Buku Register Keberatan Informasi
14.	Menjawab pernyataan keberatan Pemohon				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	15 Menit	Formulir Tanggapan atas keberatan
15.	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketaan informasi ke Komisi Informasi				Formulir Tanggapan atas keberatan	10 Menit	Penyampaian Informasi
B..	Pelayanan Informasi dengan Prosedur Khusus						
1.	Menginput pada aplikasi Permohonan informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi				Perlengkapan computer, ATK, dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B
2.	Mengecek / Meneliti Register Permohonan Informasi				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B	10 Menit	Register Permohonan Informasi
3.	Petugas Informasi dibantu Penanggung Jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dalam formulir permohonan.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B		Pemberitahuan Tertulis
4.	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat — lambatnnya dalam waktu 1 (satu) kerja sejak pemberitahuan diterima. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta. sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi
5.	Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Print Out bukti pengiriman lewat Email

6.	Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat — lambatnnya dalam jangka 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan Informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy
7.	Meminta Mohon menandatangani kolom penenmaan Informasi dalam Register Permohonan				Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy	10 Menit	Register Permohonan Informasi
8.	PPID menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal Permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima Permohonan,				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	10 Menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
9.	Menginput dalam Aplikasi pernyataan keberatan dalam hal Informasi ditolak dan menyerahkan Formulirnya untuk ditandatangani Pemohon				Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi
10.	Mengecek / Meneliti dalam Buku Register Keberatan Pemohon				Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi	1 Jam	Buku Register Keberatan Informasi
11.	Menjawab Pernyataan Keberatan Informasi				Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi	15 Menit	Formulir Tanggapan atas Keberatan
12.	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Ke Komisi Informasi				Formulir Tanggapan atas Keberatan	15 Menit	Penyampaian Informasi
13.	Membuat Laporan Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	15 Menit	Laporan Permohonan Informasi Petugas Informasi kepada pimpinan PA dan PTA , Laporan Layanan Informasi di Laporan Tahunan PA
14.	Adanya Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi				Laporan Tahunan Informasi	1 Hari	Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi