



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2022

Mahkamah Agung
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan
Gambir, Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 3843348



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP	: 2110/SEK/OT.01.1/9/2022
TGL. PEMBUATAN	: 12 September 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Mahkamah Agung (HASBI HASAN)
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Formulir Keberatan
Softcopy Formulir Keberatan
Perangkat keras (*hardware*) : Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas

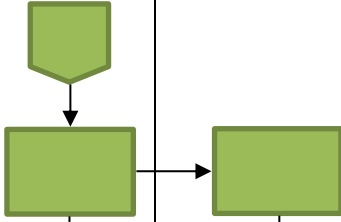



PERINGATAN :

Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada di bawahnya sebagai badan publik. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Mahkamah Agung RI tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Keberatan atas Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Pemohon Informasi yang termasuk Penyandang Disabilitas	<pre>graph TD; A([Start]) --> B{Decision}; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[]; D --> E[]; E --> F[]; F --> G[]; G --> H[]; H --> I[]; I --> J[]; J --> K[/End/];</pre>					-	5 Menit	-	
2	Mengisi/mengisikan Formulir Pengajuan Keberatan						Formulir Pengajuan Keberatan	15 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi	Pengajuan Keberatan dapat dilakukan maksimal 30 hari sejak ditemukannya alasan untuk pengajuan keberatan sebagaimana yang tercantum pada SK 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
3	Menerima pengajuan keberatan						Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi	15 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi	
4	Memberikan tanda bukti atas pengajuan keberatan dan mencatat keberatan ke dalam buku Register Keberatan						Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi	15 Menit	Nomor Register dan Lembar Disposisi	
5	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID						Register Keberatan	1 Hari	Disposisi	

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
6	Mempelajari pengajuan keberatan dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan						Disposisi	3 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	
7	Menyusun jawaban atas keberatan						Pertimbangan Dewan Pertimbangan	1 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	
8	Menandatangani jawaban atas keberatan						Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan Tertulis	
9	Memberikan Tanggapan atas Keberatan						Tanggapan Tertulis	15 Menit	Tanggapan Tertulis	