

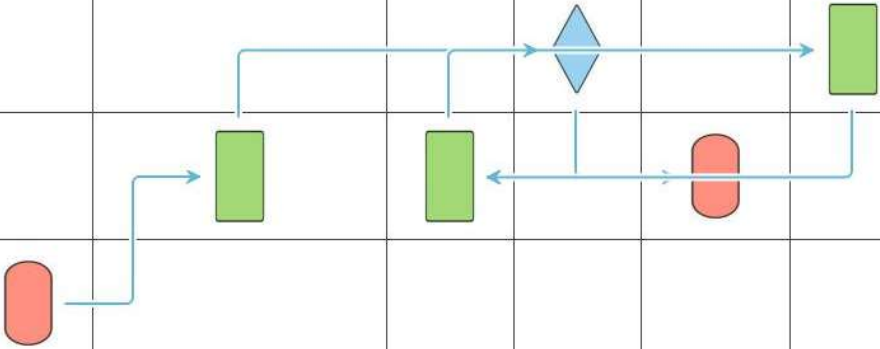





	<b>NOMOR SOP</b>	106/SOP/2300/04/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	03 Juli 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	03 Juli 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	16 April 2021
<p><b>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>MAHKAMAH KONSTITUSI</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</b></p>	<b>NAMA SOP</b>	Pengelolaan Keberatan Informasi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Daftar Informasi Publik MK</li> <li>2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan berargumentasi yang baik</li> <li>5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik</li> <li>6. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien</li> </ol>



<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</p>	<p>1. Daftar Informasi Publik  2. Komputer dan kelengkapannya  3. Formulir pengajuan keberatan informasi  4. Daftar Register Keberatan Atas Informasi  5. Penetapan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan secara digital.</p>



## SOP: Pengelolaan Keberatan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Pemohon	Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu (180 Menit)	Output	
1	Mengajukan keberatan atas penolakan pemenuhan permohonan informasi					Formulir Pengajuan Keberatan	30	Formulir Pengajuan Keberatan	30 (tiga puluh hari) kerja setelah penolakan permohonan informasi
2	Menerima dan mencatat pengajuan keberatan, melakukan pemeriksaan, dan melaporkan keberatan					Formulir Pengajuan Keberatan, Daftar Register Keberatan atas Informasi, Penetapan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan, Daftar Informasi Publik	30	Formulir Pengajuan Keberatan	Pengajuan keberatan diterima paling lambat 30 (tiga puluh hari) kerja setelah penolakan permohonan informasi
3	Menyusun konsep surat tanggapan atas keberatan dengan opsi sebagai berikut: 1. Memenuhi permohonan informasi yang diajukan dalam keberatan 2. Tidak menerima alasan keberatan					Konsep Tanggapan	30	Konsep Surat Tanggapan	
4	Mengoreksi konsep surat tanggapan					Konsep Surat Tanggapan	15	Konsep Surat Tanggapan	
5	Menyampaikan Surat Tanggapan Ketua PPID kepada Pemohon					Surat Tanggapan Ketua PPID	30	Surat Tanggapan Ketua PPID Disampaikan kepada Pemohon	30 (tiga puluh hari) kerja setelah pengajuan keberatan diterima
6	Menerima laporan dan memberikan arahan					Formulir Pengajuan Keberatan	15	Konsep Tanggapan	

