

Prosedur Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik

Prosedur Penanganan Keberatan atas Jawaban atas Permohonan Informasi

Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Wakil PPID I, II, III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan keberatan tertulis dari Pemohon ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID utama.	Mulai							Surat keberatan, Formulir Keberatan, dan dokumen pendukung	1 hari kerja	Tanda Terima	
2	Sekretariat PPID membantu PPID utama melakukan verifikasi terhadap setiap berkas keberatan Yang diajukan langsung (tanpa adanya permohonan informasi sebelumnya). T : Apabila berkas tidak lengkap atau ketidaksesuaian data Pemohon Keberatan maka Sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada Pemohon dengan memberikan catatan tertulis Y : Apabila berkas lengkap, Keberatan dicatat dalam buku registrasi keberatan.								• Berkas keberatan • Identitas Pemohon	120 menit	• Pemberitahuan ketidaklengkapan berkas • Nomor Registrasi Keberatan	
3	Menerima dan melaporkan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID I.								• Surat keberatan • Berkas administrasi Pemohon	1 hari kerja	Memo Dinas	
4	Wakil PPID I menerima dan menyampaikan kepada PPID utama. PPID utama menyampaikan surat keberatan kepada Atasan PPID. Kemudian, PPID utama memerintahkan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat koordinasi								Memo Dinas	3 hari kerja	Disposisi	
5	Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan keberatan bersama-sama dengan Wakil PPID II dan III Forum Konsultasi PPID serta Pelaksana PPID terkait.								• Berkas Keberatan, • Berkas administrasi pemohon • Disposisi	2 hari kerja	Poin Tanggapan	
6	Membuat draft tanggapan atas keberatan dan draft laporan berdasarkan keputusan hasil rapat koordinasi yang diserahkan kepada PPID Utama untuk diotorisasi								Poin Tanggapan	1 hari kerja	Draft Tanggapan	
7	Melakukan otorisasi pada draft surat tanggapan atas keberatan dan menyampaikan laporan hasil rapat dan menyerahkannya kepada Atasan PPID.								Draft Tanggapan	2 hari kerja	Otorisasi	
8	Menandatangani Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pemohon Informasi melalui Sekretariat PPID								• Draft Surat Tanggapan yang telah diotorisasi • Dokumen Keberatan	3 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani kepada Pemohon Informasi								Surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani	1 hari kerja	• Bukti pengiriman • Arsip • Tembusan kepada PPID Utama dan Atasan PPID	
10	Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan	Selesai							Surat Tanggapan	1 hari kerja	Tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Komisi Informasi	Sekretariat PPID	Pelaksana PPID	Wakil PPID	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat Surat Panggilan dalam buku register dan menyampaikannya kepada Atasan PPID	Mulai								Surat Panggilan mediasi dan/ atau ajudikasi	60 menit	• Surat Panggilan teregister dalam buku registrasi sengketa informasi • Kronologis sengketa informasi	
2	Dalam hal panggilan sidang disampaikan kepada pelaksana PPID, maka pelaksana PPID menyampaikan panggilan tersebut kepada Sekretariat PPID												
2	Menugaskan PPID utama untuk menghadapi rangkaian proses penyelesaian Sengketa Informasi									• Surat Panggilan • Kronologis sengketa	30 menit	Disposisi dari Atasan PPID	
3	Memberikan disposisi kepada wakil PPID III untuk membantu PPID utama dalam menghadapi penyelesaian Sengketa Informasi									Disposisi	180 menit	Disposisi dari PPID Utama kepada Wakil PPID	
4	Wakil PPID I, wakil PPID II, wakil PPID III bersama-sama Sekretariat PPID dan pelaksana PPID melakukan koordinasi persiapan menghadapi penyelesaian Sengketa Informasi yang sedang diproses di Komisi Informasi.									Berkas- berkas sengketa informasi	3 jam	• Strategi menghadapi sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi	
5	Bersama dengan pejabat lain yang ditunjuk mengikuti proses mediasi dan/atau ajudikasi di Komisi Informasi Pusat Baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri sesuai tugas yang diberikan hingga keluarnya putusan ajudikasi/ kesepakatan mediasi									• Surat Panggilan • Berkasberkas sengketa informasi • Hasil-hasil rapat koordinasi menghadapi sengketa informasi	2 hari kerja	• Draf surat kuasa • Berkas-berkas sengketa informasi	
6	Wakil PPID III membuat dan menyampaikan laporan hasil penyelesaian Sengketa Informasi dengan menyertakan rekomendasi langkah selanjutnya serta opini hukum terkait hasil penyelesaian sengketa dimaksud kepada PPID utama.									• Berkas-berkas sengketa informasi • Surat Kuasa	1 hari kerja	Kesepakatan Mediasi/Putusan Ajudikasi	
7	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID									Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi	3 hari kerja	• Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi	
8	Mempelajari laporan hasil penyelesaian sengketa dan membuat keputusan: Y) Jika hasil penyelesaian sengketa diterima, maka Putusan Ajudikasi/Kesepakatan Mediasi diserahkan ke Sekretariat PPID untuk didokumentasikan. T) Jika hasil penyelesaian sengketa ditolak, maka memerintahkan PPID utama untuk melakukan upaya hukum Keberatan ke Pengadilan Negeri Tata Usaha Negara.									• Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi • Rekomendasi langkah selanjutnya • Opini hukum terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi	2 hari kerja	Arsip dan/atau pernyataan keberatan dari Atasan PPID terhadap hasil atau proses penyelesaian sengketa informasi	