

004

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya

NO. Standar Operasional Prosedur
 Tanggal Pembuatan 3 Oktober 2022
 Tanggal Efektif 3 Oktober 2022
 Disahkan Oleh

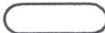





Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

 Novianto Ari Nugroho
 NIP 952911651

Nama/ Judul SOP Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik
 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:
 1. PPID memahami :
 a. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 b. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok dan Fungsi PPID
 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi
 b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

NO	KEGIATAN	STAF PELAYANAN INFORMASI	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
			PPID	ATASAN PPID	LEGAL DIVISION/ DIVISI TERKAIT	KOMISI INFORMASI	PENGADILAN TUN	MAHKAMAH AGUNG	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima dan meregister surat panggilan penyelesaian sengketa informasi									1. Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi, 2. Berkas/materi keberatan Informasi	1 hari kerja	nota dinas	
2	Mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkannya kepada Atasan PPID untuk diagendakan rapat pembahasan									1. Nota dinas 2. Berkas/ materi keberatan informasi	1 hari kerja	Executive Summary	Tim Legal bertugas memberikan pandangan/pendampingan hukum terkait proses penyelesaian sengketa informasi Divisi terkait dapat berupa divisi penguasa/produsen informasi yang menjadi objek sengketa guna memberikan rincian terhadap informasi yang disengketakkan
3	Menganalisa bersama Divisi/Unit terkait (legal division) materi sengketa informasi yang dilaporkan dan membentuk Tim penanganan sengketa informasi									1. Nota dinas 2. Berkas/ materi keberatan informasi 3. Executive Summary	1 hari kerja	Surat Tugas	Atasan PPID dapat hadir langsung atau menunjuk tim penanganan sengketa untuk bertindak mewakili Atasan PPID atas nama Badan Publik dalam proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi
4	Melakukan proses beracara dalam rangka penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi									Surat Panggilan, Surat Tugas/ Surat Kuasa	100 hari kerja	Putusan Majelis Komisiner	Dalam hal alasan sengketa adalah karena informasi dikucualikan maka proses penyelesaian sengketa langsung masuk ke tahap sidang adjudikasi Dalam hal alasan sengketa diluar alasan informasi dikucualikan maka diberikan kesempatan untuk diselesaikan melalui tahap mediasi terlebih dulu
5	Menerima putusan atas sengketa									putusan Majelis Komisiner	1 hari kerja	laporan/executive summary	Dalam hal sengketa selesai melalui tahap mediasi maka PPID dapat langsung melaksanakan isi kesepakatan Dalam hal sengketa selesai melalui tahap adjudikasi maka Atasan PPID memiliki waktu 14 hari untuk memutuskan menerima/keberatan atas putusan Majelis Komisiner KI

6	Menganalisa dan menentukan sikap atas putusan Majelis Komisiner Komisi Informasi							putusan Majelis Komisiner	3 hari kerja	keputusan rapat, surat keberatan/ banding
7	Menerima dan melaksanakan putusan							putusan Majelis Komisiner	5 hari kerja	pencatatan buku registrasi
8	Melanjutkan proses sengketa pada tahap Keberatan/Banding							Surat Banding/ Keberatan	5 hari kerja	Putusan Pengadilan Negeri
9	Menerima putusan atas sengketa							Putusan Pengadilan Negeri	60 hari kerja	laporan/executive summary
10	Menganalisa dan menentukan sikap atas putusan Pengadilan Negeri							Putusan Pengadilan Negeri, laporan/executive summary	3 hari kerja	Keputusan rapat
11	Menerima dan melaksanakan putusan Pengadilan Negeri							Putusan Pengadilan Negeri	5 hari kerja	pencatatan buku registrasi
12	Melanjutkan proses sengketa pada tahap Kasasi							Putusan Pengadilan Negeri, laporan/executive summary, surat permohonan kasasi	30 hari kerja	Putusan Mahkamah Agung
13	Menerima putusan Mahkamah Agung atas sengketa							Putusan Mahkamah Agung	5 hari kerja	laporan/executive summary
14	Menerima dan melaksanakan putusan Mahkamah Agung							Putusan Mahkamah Agung, laporan/executive summary	5 hari kerja	pencatatan buku registrasi