



PROSEDUR

NOMOR

PROS- 48/ PRD- 14/ DIR / 08 /2020

TENTANG

**PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN &
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA II

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
A. Dasar Hukum	2
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Definisi	3
E. Alur dan Penjelasan Proses	5
1. Alur Prosedur Pengelolaan Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik	5
2. Penjelasan Prosedur Pengelolaan Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik	5
3. Alur Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik	7
4. Penjelasan Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik	7
F. Pemberlakuan	9
G. Ringkasan Perubahan Dokumen	9
H. Lampiran	10

NOMOR : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR / 08 / 2020
REVISI : 0
TANGGAL BERLAKU : 26 Agustus 2020

PROSEDUR
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
6. Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: PRD- 14/DIR/08/2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;

B. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pengelolaan pernyataan keberatan atas informasi dan penanganan sengketa informasi publik di lingkungan Perum Jasa Tirta II agar berjalan tertib, lancar, dan transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Lingkup Prosedur ini meliputi pengelolaan pernyataan keberatan informasi dan penanganan sengketa informasi publik di lingkungan Perum Jasa Tirta II.

D. DEFINISI

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik adalah Sekretaris Perusahaan.
3. Atasan PPID pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan adalah Direktur Utama.
4. PPID Pelaksana Pusat adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, memverifikasi dan menyediakan informasi serta dokumentasi dilingkungan Kantor Pusat adalah Manajer Humas.
5. PPID Pelaksana Wilayah adalah pejabat yang membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi serta dokumentasi dilingkungan Unit Usaha/Wilayah adalah General Manajer.
6. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Satuan, Divisi, General Manajer dan Manajer Unit di lingkungan Perum Jasa Tirta II.
7. Petugas Informasi dan Dokumentasi adalah petugas yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana Wilayah untuk membantu dalam menyimpan, mengklasifikasikan dan menyediakan layanan informasi publik.
8. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama selaku Atasan PPID untuk melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik baik di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan.
9. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota.
10. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik

yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

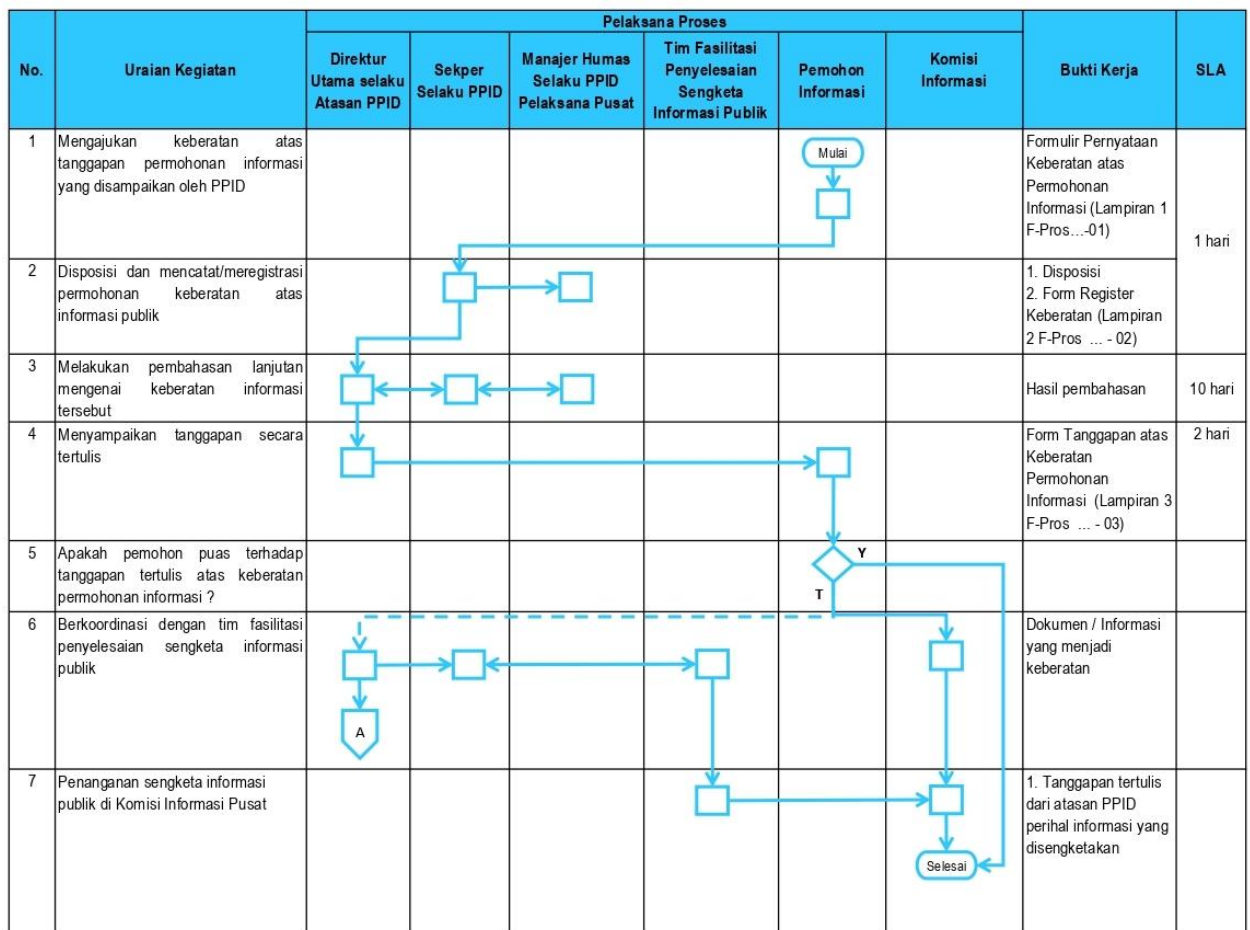
11. Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang selanjutnya disebut Permohonan adalah upaya penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
12. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
13. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak di dalam persidangan yang diputus oleh Komisi Informasi.
14. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
15. Klasifikasi Informasi Publik adalah Penetapan Informasi sebagai Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Kategori Informasi Publik adalah jenis informasi berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
17. Daftar Informasi Publik catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
20. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Jasa Tirta II.

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 5
--	----------------------	--	-----------------

E. ALUR DAN PENJELASAN PROSES

1. Alur Prosedur Pengelolaan Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik



2. Penjelasan Alur Proses Pengelolaan Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik

1. Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tanggapan permohonan informasi yang disampaikan oleh PPID dengan mengisi Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi sesuai Lampiran 1 F-Proses.48-01 kepada PPID. Pengajuan keberatan dapat dipenuhi dengan alasan sebagai berikut:
 - a. Permohonan informasi ditolak
 - b. Informasi berkala tidak disediakan
 - c. Permohonan informasi tidak ditanggapi
 - d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta
 - e. Permohonan informasi tidak dipenuhi
 - f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 - g. Informasi disampaikan melebihi waktu yang ditentukan

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 6
--	----------------------	--	-----------------

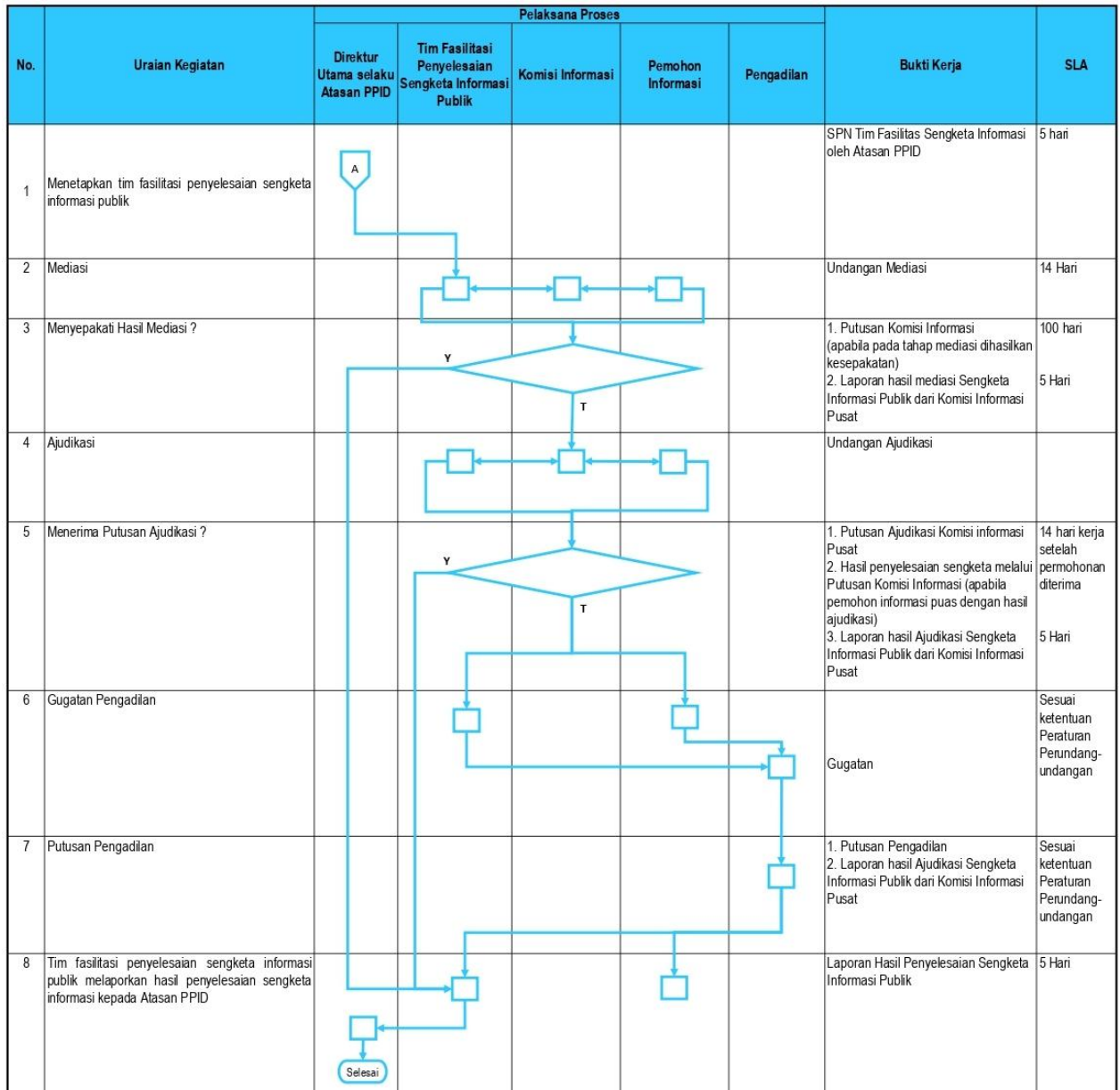
Dalam mengajukan keberatan dimaksud, pemohon wajib melengkapinya dengan *fotocopy* Kartu Identitas Pemohon/Kuasa Pemohon.

2. PPID melaporkan adanya pengajuan keberatan tersebut kepada Atasan PPID serta mendisposisikan pengajuan keberatan di atas kepada PPID Pelaksana Pusat. Selanjutnya, PPID Pelaksana Pusat mencatat/meregistrasi pengajuan keberatan tersebut sesuai Form Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi) pada Lampiran 2 F-Pros.48-02 dalam waktu 1 (satu) hari.
3. Menindaklanjuti hal tersebut di atas, Atasan PPID melakukan pembahasan bersama mengenai keberatan informasi dimaksud dengan PPID dan PPID Pelaksana Pusat selambat-lambatnya dalam waktu 10 (lima) hari sejak Pengajuan Keberatan dicatat/diregistrasi. Hasil pembahasan atas keberatan informasi tersebut dituangkan dalam Surat Dinas sesuai Form Tanggapan atas Keberatan Permohonan Informasi pada Lampiran 3 F-Pros.48-03
4. Atasan PPID menandatangani Surat Dinas di atas sebagai tanggapan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diajukannya keberatan atas informasi publik.
5. Apabila :
 - a. Pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan di atas (T), maka Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi Publik dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID dengan tembusan kepada Atasan PPID.
 - b. Pemohon informasi puas terhadap tanggapan di atas (Y), maka pengajuan keberatan atas informasi publik dinyatakan selesai.
6. Menindaklanjuti Pengajuan Sengketa kepada Komisi Informasi Publik sebagaimana angka 5 huruf a, Atasan PPID mendisposisikan kepada PPID untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, PPID berkoordinasi dengan Tim Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik untuk mewakili Perum Jasa Tirta II pada proses penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Publik.
7. PPID mengikuti proses sengketa informasi Publik di Komisi Informasi Pusat/ Daerah.

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 7
--	----------------------	--	-----------------

3. Alur Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik di lingkungan PJT II



4. Penjelasan Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik

- Menindaklanjuti adanya Pengajuan Sengketa ke Komisi Informasi oleh Pemohon informasi maka Atasan PPID menetapkan Surat Penugasan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan lain sesuai dengan kebutuhan selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari Kerja.

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 8
--	----------------------	--	-----------------

2. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi. Penyelesaian melalui proses mediasi dilaksanakan paling lambat 100 (seratus) hari kerja sejak dimulainya proses mediasi.
3. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui proses mediasi di Komisi Informasi, sebagai berikut :
 - a. apabila pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan dari semua pihak yang bersengketa (Y), maka Komisi Informasi menetapkan Putusan Komisi Informasi atas sengketa informasi tersebut.
 - b. apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil oleh salah satu pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan (T), maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.

Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja, Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan kepada Atasan PPID terhadap proses dan hasil mediasi tersebut di atas.

4. Komisi Informasi mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui Adjudikasi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Permohonan Adjudikasi.
5. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui proses Adjudikasi di Komisi Informasi, sebagai berikut :
 - a. Apabila semua pihak menerima dengan hasil adjudikasi, maka Komisi Informasi mengeluarkan hasil penyelesaian sengketa melalui Putusan Komisi Informasi.
 - b. Apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan adjudikasi dari Komisi Informasi maka paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut, salah satu atau para pihak dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan.

Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja, Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melaporkan kepada Atasan PPID terhadap proses dan hasil adjudikasi tersebut di atas.

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 9
--	----------------------	--	-----------------

6. Pihak yang tidak menerima atas putusan adjudikasi, mengajukan gugatan ke Pengadilan. Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui proses pengadilan dengan jangka waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pengadilan menyampaikan Putusan atas Sengketa Informasi kepada Para Pihak yang bersengketa.
8. Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah Putusan Pengadilan diterima.

F. PEMBERLAKUAN

Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

G. RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN

RINGKASAN PERUBAHAN DOKUMEN
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK

No.	Revisi ke	Tanggal Terbit	Catatan Ringkasan Perubahan
1	2	3	4
1	0		<ol style="list-style-type: none">1. Terbit pertama kali;2. Menyesuaikan dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);3. Menyesuaikan dengan Peraturan Direksi Perum Jasa Tirta II nomor: PRD-14 /DIR/08/2020 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perum Jasa Tirta II;

**PROSEDUR
TENTANG
PENGELOLAAN PERNYATAAN KEBERATAN & PENANGANAN SENGKETA
INFORMASI PUBLIK**

No. Prosedur : PROS- 48/ PRD- 14/ DIR /08/ 2020	Revisi Ke : 0	Tanggal Berlaku : 26 Agustus 2020	Hal. : 10
--	----------------------	--	------------------

H. LAMPIRAN

No. Urut Lampiran	Nomor Lampiran	Judul lampiran
Lampiran 1	Formulir No. F-Pros.48-01	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi
Lampiran 2	Formulir No. F-Pros.48-02	Register Keberatan atas Permohonan Informasi
Lampiran 3	Formulir No. F-Pros-48-03	Tanggapan atas Keberatan Permohonan Informasi

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (KB.PPID-nomor/Sekper.DU/Bulan/Tahun) diisi oleh Petugas
Nomor Registrasi Permohonan : (REG.PPID-nomor/Sekper.DU/Bulan/Tahun) diisi oleh Pemohon
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon / Kuasa Pemohon *
Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
No. Telepon / HP : _____
Email : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN **

- ☐ Permohonan Informasi di tolak
☐ Informasi berkala tidak disediakan
☐ Permintaan Informasi tidak ditanggapi
☐ Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

(tempat) , (tanggal, bulan, tahun)

.....

Penerima Keberatan
Sekretaris Perusahaan selaku PPID

Pengaju Keberatan

(Nama Jelas & Tanda Tangan)

(Nama Jelas & Tanda Tangan)

KETERANGAN

- * Identitas kuasa pemohon di isi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
* * Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.

REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama/Alamat/ No. Telp	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta dan Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
						a	b	c	d	e	f	g				

Keterangan :

Alasan Pengajuan Keberatan : a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
b. tidak disediakannya informasi berkala
c. tidak ditanggapinya permintaan informasi
d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi
f. pengenaan biaya yang tidak wajar
g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU KIP

....., (tempat, tanggal, bulan, tahun)
PERUM JASA TIRTA II
Sekretaris Perusahaan selaku PPID

(Nama Jelas & Tanda Tangan)
NIK.

Nomor : SD.PPID-nomor/DIR/PR/Bulan/Tahun
Tanggal :
Sifat :
Lampiran :

Kepada Yth,

.....
di
.....

Perihal : Tanggapan atas Keberatan Permohonan Informasi

Berdasarkan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi nomor* : tanggal ... bulan ... tahun, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak dapat memberikan seluruh atau sebagian informasi yang dibutuhkan kepada Bapak/Ibu/Saudara dikarenakan informasi yang dibutuhkan termasuk INFORMASI YANG DIKECUALIKAN.

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐ Pasal 17 huruf UU KIP. **

.....
☐ Pasal Undang-Undang

.....

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal tersebut di atas, membuka informasi tersebut akan menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....
.....

Jika Bapak/Ibu tidak puas atas tanggapan keberatan permohonan informasi ini maka dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah menerima surat tanggapan atas keberatan permohonan informasi.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

DIREKSI PERUM JASA TIRTA II
Direktur Utama selaku Atasan PPID

(Nama Jelas & Tanda Tangan)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)