



SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 99/A/KPT/2019

TENTANG
PANDUAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN, DAN
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Panduan Permohonan Informasi, Pengajuan Keberatan, dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 238);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PANDUAN PERMOHONAN INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN, DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK.

KESATU : Menetapkan Panduan Permohonan Informasi, Pengajuan Keberatan, dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

- KEDUA : Panduan Permohonan Informasi, Pengajuan Keberatan, dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam melakukan permohonan informasi, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi publik serta pengelolaan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juli 2019

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI,

TTD.

AINUN NA'IM
NIP 196012041986011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi,



SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 99/A/KPT/2019
TENTANG
PANDUAN PERMOHONAN INFORMASI,
PENGAJUAN KEBERATAN, DAN
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI
PUBLIK

PERMOHONAN INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN, DAN PENYELESAIAN
SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dalam rangka mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu diatur mengenai mekanisme permohonan informasi publik, pengajuan keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi publik.

A. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

Prosedur Permohonan Informasi Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi diuraikan sebagai berikut:

1. Pemohon informasi mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan membawa kelengkapan dokumen;
2. Apabila persyaratan lengkap maka akan langsung diproses, sedangkan apabila tidak lengkap akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan dokumen kepada pemohon;
3. PPID Pelaksana memutuskan apakah permohonan akan diterima atau ditolak. Apabila diterima maka akan langsung diselesaikan atau diteruskan ke PPID Pembantu di tingkat Unit, sedangkan apabila ditolak akan disampaikan surat secara tertulis kepada pemohon, disertai dengan alasan penolakannya;

4. Permohonan Informasi Publik wajib diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID Kementerian, PPID PTN Badan Hukum, dan PPID Pelaksana dalam jangka waktu paling lambat sepuluh hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi publik;
5. Jawaban pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama tujuh hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi. Perpanjangan waktu dapat dilakukan dalam hal belum menguasai atau mengadministrasikan Informasi Publik yang dimohonkan dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang Dikecualikan;

Alur Permohonan Informasi Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi diatas dapat dilihat dalam Gambar 1. Adapun contoh Formulir Permohonan Informasi Publik yang digunakan oleh Pemohon Informasi tertera pada Gambar 2 dan Format Buku Register Pelayanan Informasi Publik tertera pada Gambar 3. Format ini digunakan Petugas PPID dalam proses Permohonan Informasi Publik.

Gambar 1

Alur Permohonan Informasi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | PEMOHON | Petugas PPID | PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan Informasi | | | | | | | |
| 2 | Pengisian formulir permohonan | | | | 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan | | Apabil data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID | |
| 3 | Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis | | | | | | | |
| 4 | Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan ketengkapan data kepada pemohon | | | | | 3 (tiga) hari kerja | | |
| 5 | Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Pembantu | | | | | | | |
| 6 | Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan lta cara mengajukan keberatan. | | | | | | | |
| 7 | Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada. | | | | | 10 (sepuluh) hari kerja | Jika ada biaya pengandaan/foto kopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP | |
| 8 | Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis. | | | | | 7 (tujuh) hari kerja | | |
| 9 | Apabila PPID Pembantu terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu lain yang menguasai informasi yang dimohon. | | | | | | | |
| 10 | Jawaban disampaikan | | | | | | | |

Gambar 2

Formulir Permohonan Informasi Publik

LOGO

NAMA INSTANSI
ALAMAT

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:/PIP-PPID/...../.....

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :
Pekerjaan/Profesi :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Email
5. Faksimili

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

.....
Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterbukaan Informasi Publik

1. Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberika kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasi pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No ... Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak di Kementerian Riset dan Teknologi;
3. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Kementerian Riset dan Teknologi dapat memperpanjang waktu untuk member jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.
4. Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
5. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Kementerian Riset dan Teknologi (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Riset dan Teknologi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.
6. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik.
7. Khusus untuk keberatan dengan alasan penolakan permohonan informasi karena pengecualian, pengaju keberatan terlebih dahulu mengajukan banding atas keputusan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi sebelum mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi. Pengajuan banding tersebut selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas banding keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan banding diterima oleh PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi. Pastikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal keberatan diterima oleh kejaksaan, anda telah mendapatkan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut apabila sebagian atau seluruh permohonan banding anda diterima.

Gambar 3
Format Buku Register Pelayanan Informasi Publik

| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">LOGO</div> NAMA INSTANSI ALAMAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--------|--------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------------------|---------------------------|------------------|
| REGISTER PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PERIODE JANUARI-DESEMBER | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Nomor Register | Pemohon | Alamat | Nomor Kontak | Informasi yang Diminta | Tujuan Permintaan Informasi | Waktu Permintaan Informasi | Waktu dan Tanggapan Pemohonan Informasi | Waktu Penerimaan Keberatan | Alasan Pengajuan Keberatan | | | | | | Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan | Sengketa Informasi Publik | |
| | | | | | | | | | | a | b | c | d | e | f | | g | Komisi Informasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | | | | 12 | 13 | |

Keterangan

- 1 No : diisi dengan nomor urut
- 2 Nomor Register : diisi dengan nomor register pendaftaran
- 3 Pemohon : diisi dengan nama Pemohon
- 4 Alamat : diisi dengan alamat Pemohon
- 5 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak Pemohon
- 6 Informasi yang diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- 7 Tujuan Permintaan Informasi : diisi dengan tujuan permintaan informasi
- 8 Waktu Permintaan Informasi : diisi dengan tanggal penerimaan permintaan informasi
- 9 Waktu dan Tanggapan Pemohonan Informasi : diisi dengan tanggal dan tanggapan pemberian jawaban atas permintaan informasi
- 10 Waktu Penerimaan Keberatan : diisi dengan tanggal penerimaan keberatan
- 11 Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan alasan pengajuan keberatan
 - a. Pemohonan Informasi ditolak
 - b. Informasi berkala tidak disediakan
 - c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
 - d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
 - e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
 - f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 - g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- 12 Waktu Pemberian dan Tanggapan Keberatan : diisi dengan tanggal pemberian dan tanggapan keberatan
- 13 Sengketa Informasi Publik : diisi dengan tanggal putusan Sengketa Informasi Publik.
 Komisi Informasi : diisi dengan tanggal Putusan Mediasi atau Ajudikasi di Komisi Informasi
 PTUN (Bandung) : diisi dengan tanggal putusan di PTUN
 MA (Kasasi) : diisi dengan tanggal putusan di MA

B. Mekanisme Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi atau kuasanya dapat mengajukan keberatan yang dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis dengan mengisi formulir keberatan, baik secara langsung atau melalui surat elektronik yang ditujukan kepada:
 - a. Atasan PPID Kementerian dalam hal dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Kementerian;
 - b. Atasan PPID PTN Badan Hukum dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID PTN Badan Hukum; dan
 - c. Atasan PPID Pelaksana dalam hal permohonan Informasi Publik ditujukan kepada PPID Pelaksana.
2. Pemohon dapat mengajukan Keberatan dalam hal:
 - a. Penolakan Atas Permohonan Informasi Publik Berdasarkan Alasan Pengecualian Sebagaimana Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan Mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Tidak Disediakkannya Informasi Berkala;
 - c. Tidak Ditanggapinya Permohonan Informasi Publik;
 - d. Permohonan Informasi Publik Ditanggapi Tidak Sebagaimana Yang Diminta;
 - e. Tidak Dipenuhinya Permohonan Informasi Publik;
 - f. Permohonan Informasi Publik Dikenakan Biaya;
 - g. Penyampaian Informasi Publik Melebihi Waktu Yang Telah Ditentukan; dan/atau
 - h. Pemohon mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan seperti yang tertera pada Gambar 4 untuk kemudian diserahkan pada Koordinator PPID Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C. Mekanisme Pelayanan Keberatan

1. PPID Kementerian, PPID PTN Badan Hukum dan/atau PPID Pelaksana wajib menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan;
2. Atasan PPID Kementerian, Atasan PPID PTN Badan Hukum dan/atau Atasan PPID Pelaksana wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon atau kuasa Pemohon paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan;
3. Prosedur pengelolaan keberatan di Kemenristekdikti digambarkan dengan alur seperti yang tertera pada Gambar 5.





Kewajiban Petugas PPID dan atau petugas layanan:

1. Membantu memberikan formulir permohonan informasi publik dan keberatan kepada Pemohon atau kuasanya;
2. Memastikan syarat permohonan dilengkapi dengan melampirkan *fotocopy* kartu tanda penduduk, anggaran dasar/anggaran rumah tangga yang sudah disahkan oleh Kementerian terkait;
3. Mencatat dalam Buku Register Pelayanan Informasi Publik;
4. Menyimpan salinan formulir permohonan informasi publik dan keberatan;
5. Menyerahkan tanda terima permohonan informasi publik dan keberatan.

Gambar 4
Formulir Keberatan

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">LOGO</div> | Nama Instansi Alamat | |
| PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI | | |
| A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN | | |
| Nomor registrasi keberatan : | | (diisi petugas)* |
| Nomor permohonan informasi : | | |
| Tujuan penggunaan Informasi : | | |
| Identitas pemohon | | |
| Nama : | | |
| Alamat : | | |
| Nomor telepon : | | |
| Pekerjaan : | | |
| Identitas Kuasa Pemohon** | | |
| Nama : | | |
| Alamat : | | |
| Nomor telepon : | | |
| B. ALASAN KEBERATAN*** | | |
| <ul style="list-style-type: none">o Permohonan informasi ditolako Informasi berkala tidak disediakano Permintaan informasi tidak ditanggapio Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang dimintao Permintaan informasi tidak dipenuhio Biaya yang dikenakan tidak wajaro Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan | | |
| C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu) | | |
| D. TUNTUTAN KEBERATAN**** | | |
| E. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)***** | | |
| Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih. | | |
|***** | | |
| Mengetahui, Petugas Meja Informasi (Penerima Keberatan) | Pengaju Keberatan | |
| (.....) Nama dan Tanda Tangan | (.....) Nama dan Tanda Tangan | |




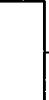
Gambar 5
Alur Pelayanan Permohonan Keberatan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | KIP | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------|-------|---------------|------------|
| | | PEMOHON | Atasan PPID | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan |  | | | Alat tulis, Formulir keberatan | | | |
| 2 | Menerima permohonan keberatan | |  | | | | | |
| 3 | Menanggapi permohonan keberatan | |  | | | | | |
| 4 | Menerima hasil permohonan keberatan, Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan | | | | | | 30 hari kerja | |
| 5 | Mengajukan sengketa ke Komisi Informasi Pusat | | | | | | | |
| 6 | Permohonan selesai |  | | | | | | |

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi, apabila tidak mendapat tanggapan atas keberatan dan/atau tanggapan atas keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik. Permohonan diajukan ke Komisi Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan dari Atasan PPID dan/atau sejak jangka waktu pemberian tanggapan berakhir.
2. Dalam hal menerima panggilan penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi, PPID Kementerian, PPID PTN Badan Hukum, PPID Pelaksana mengkoordinasikan proses penanganan Sengketa Informasi Publik dengan Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID PTN Badan Hukum atau atasan PPID Pelaksana.
3. PPID Kementerian, PPID PTN Badan Hukum bersama dengan Biro Hukum dan Organisasi Kementerian atau biro/bagian yang menangani hukum pada PTN Badan Hukum melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa informasi melalui Komisi Informasi.
4. Penanganan Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi dihadiri oleh PPID Kementerian atau PPID PTN Badan Hukum atau PPID Pelaksana atas dasar Surat Kuasa dari Atasan PPID Kementerian atau Atasan PPID PTN Badan Hukum atau Atasan PPID Pelaksana.
5. PPID Kementerian, PPID PTN Badan Hukum atau PPID Pelaksana melaporkan setiap selesai menghadiri persidangan Sengketa Informasi kepada Atasan PPID Kementerian, Atasan PPID PTN Badan Hukum, atau Atasan PPID Pelaksana.
6. Prosedur penanganan sengketa informasi publik digambarkan dengan alur seperti yang tertera pada Gambar 6.

Gambar 6
Alur Penyelesaian Sengketa Informasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pelaksana atau PPID Pembantu | Koordinator PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Koordinator PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi. |  | |  | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di mcja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh Koordinator PPID. | | |  | | | | Tanggapan tertulis dari Koordinator PPID perihal informasi yang disengkatakan | |
| 3 | Dikeruai oleh PPID Pelaksana dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | |  | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Koordinator PPID. | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pelaksana atau PPID Pembantu | Koordinator PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik | | | | | | | | |

SEKRETARIS JENDERAL
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
 DAN PENDIDIKAN TINGGI,

TTD.

AINUN NAITM
 NIP 196012041986011001

Salinan sesuai dengan aslinya
 Pjt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
 Kementerian Riset, Teknologi, dan
 Pendidikan Tinggi,

Ami Nurdieni Azizah
 NIP. 195812011985082001