





BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km 5,5. Sewon. Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 385323, 445271.

Fax : (0274) 415984 E-mail: yogya@bpkp.go.id

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)
PENANGANAN GUGATAN LAYANAN INFORMASI** ✓

<p>Dibuat oleh: Pengendali Teknis</p>  <p>Siti Solekah NIP 19670225 198703 2 001</p>	<p>Direviu oleh: Kepala Bagian Tata Usaha</p>  <p>Risparanto NIP 197006261991031002</p>	<p>Disetujui oleh: Kepala Perwakilan ✓</p>  <p>Slamet Tulus Wahyana NIP 19610523 198203 1 001</p>
---	--	---

TAHUN 2019



Unit Kerja	Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Daerah Istimewa Yogyakarta
Bidang	Program dan Pelaporan serta Pembinaan APIP (P3A)

Kode : **/P3A/2019**
Kegiatan : **Penanganan Gugatan Layanan Informasi**

A. UMUM

1. Seiring perkembangan teknologi informasi, keterbukaan informasi publik menjadi sebuah keniscayaan pemerintah telah mengesahkan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Sejalan dengan ketentuan tersebut, Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai badan publik berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi kepada publik.
3. BPKP telah menyusun Standar Prosedur Layanan Informasi di BPKP melalui Keputusan Kepala BPKP No KEP-653/K/SU/2010 tanggal 12 Agustus 2010.
4. Sesuai pasal 35 UU No.14/2008, setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan atas layanan informasi yang diterimanya.
5. Untuk mengakomodasi adanya gugatan atas layanan informasi yang diberikan kepada Pemohon Informasi, maka perlu dibuat Pedoman Kerja Standar (*Standard Operating Procedure*) kegiatan Penanganan Gugatan Layanan Informasi yang dituangkan ke dalam **Prosedur Penanganan Gugatan Layanan Informasi**.
6. **Prosedur Penanganan Gugatan Layanan Informasi** berfungsi sebagai kebijakan dan pedoman kerja berkaitan dengan penanganan gugatan atas pemberian informasi kepada masyarakat.

B. PIHAK-PIHAKYANGTERKAIT

1. Komisi Informasi Daerah (KID) DIY
2. Biro Hukum dan Komunikasi BPKP
3. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku PPID
4. Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku Petugas Layanan Informasi di masing-masing bidang/bagian.
5. Pemohon Informasi.

C. PENGENDALIAN RISIKO

No	Risiko	Risk Level	RTP
1.	Staf PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap keberatan pemohon	Tinggi	Mengintensifkan koordinasi antar staf Staf PPID

D. PROSEDUR

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
A	Mekanisme Keberatan	
1.	<p>Pemohon Informasi mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian2) Tidak disediakannya informasi berkala3) Tidak ditanggapinya permintaan informasi4) Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta5) Tidak dipenuhinya permintaan informasi6) Pengenaan biaya yang tidak wajar7) Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang ditentukan oleh UU No 14/2008 <p>Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis.</p>	30 hari

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	<p>Pemohon informasi wajib mengisi Register Keberatan yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor 2) Tanggal Diterimanya Keberatan 3) Identitas lengkap pengaju keberatan 4) Alasan pengajuan keberatan 5) Waktu pemberian tanggapan keberatan 6) Nama dan tanda tangan pengaju keberatan serta petugas yang menerima pengajuan keberatan. <p>Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Layanan Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon.</p>	
2.	<p>Staf Layanan Informasi menerima pengaduan mencatat informasi pengaduan dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya.</p>	2 hari
3.	<p>Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggugurkannya.</p>	2 hari
4.	<p>Jika PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggugurkan keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.</p>	1 hari
5.	<p>Apabila PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.</p>	1 hari
6.	<p>Tanggapan disampaikan oleh Staf PPID Perwakilan BPKP</p>	30 hari








No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	<p>D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; 3) Tanggapan/jawaban Tertulis PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atas keberatan yang diajukan. 4) Perintah kepada Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya. 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4) 6) Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan. 	
B.	Mediasi dan Adjudikasi	
1.	Jika tidak puas, Pemohon memiliki waktu 14 hari kerja untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Daerah D.I. Yogyakarta.	1 hari
2.	<p>Apabila Pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi D.I. Yogyakarta, dan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat melakukan jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi BPKP dan beranggotakan Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dan staf.</p> <p>Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi D.I. Yogyakarta bukti-bukti dan</p>	5 hari












No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diterima pemohon.	
3.	Proses selanjutnya mengikuti prosedur mediasi yang diterapkan oleh Komisi Informasi D.I. Yogyakarta sampai diperoleh keputusan.	
4.	Jika upaya mediasi tidak berhasil atau salah satu pihak yang bersengketa menarik diri, maka Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat menempuh jalur Adjudikasi.	
5.	Jika keputusan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta memenangkan gugatan pemohon, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat menerima dan menindaklanjutinya sesuai rekomendasi Komisi Informasi D.I. Yogyakarta atau mengajukan banding.	
C.	Gugatan dan Kasasi	
1.	Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta mengajukan banding atau menghadap gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Hukum dan Komunikasi BPKP mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.	
2.	Proses selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam proses gugatan pengadilan (pasal 47-50 UU No14/2008)	
3.	Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kalah, maka PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta harus menjalankan keputusan yang ditetapkan oleh yang berwenang. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta yang menjadi sumber utama informasi bertanggung jawab atas seluruh informasi dan sanksi yang dikenakan sesuai dengan Undang-Undang.	







E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi
2. Buku Register Keberatan

F. FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Staf PPID	PPID	Biro Hukum dan Humas	KID		
A	Mekanisme Keberatan								
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan keberatan. Permohonan keberatan dapat dilakukan di meja layanan informasi secara lisan maupun tertulis. Pemohon informasi wajib mengisi Form Keberatan. Dalam hal keberatan diajukan secara lisan, Petugas Layanan Informasi mengisikan formulir di atas berdasarkan keterangan pemohon dan ditandatangani oleh pemohon.							30 hari	
2.	Staf Layanan Informasi menerima pengaduan mencatat informasi pengaduan dalam Buku Daftar Keberatan dengan mencantumkan referensinya.							2 hari	
3.	Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggurukannya.							2 hari	
4.	Jika PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggurkan keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.						TIDAK	1 hari	
5.	Apabila PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.							1 hari	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Staf PPID	PPID	Biro Hukum dan Humas			KID
6.	Tanggapan disampaikan oleh Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan.							30 hari	
B. Mediasi dan Adjudikasi									
1.	Jika tidak puas, Pemohon memiliki waktu 14 hari kerja untuk mengajukan permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Daerah D.I. Yogyakarta.		YA					1 hari	
2.	Apabila Pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi D.I. Yogyakarta, dan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat melakukan jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi BPKP dan beranggotakan Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dan staf. Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi D.I. Yogyakarta bukti-bukti dan alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diterima pemohon.							5 hari	
3.	Proses selanjutnya mengikuti prosedur mediasi yang diterapkan oleh Komisi Informasi D.I. Yogyakarta sampai diperoleh keputusan.								

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	Staf PPID	PPID	Biro Hukum dan Humas		
4.	Jika upaya mediasi tidak berhasil atau salah satu pihak yang bersengketa menarik diri, maka Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat menempuh jalur Adjudikasi.					TIDAK		
5.	Jika keputusan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta memenangkan gugatan pemohon, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat menerima dan menindaklanjutinya sesuai rekomendasi Komisi Informasi D.I. Yogyakarta atau mengajukan banding.					YA		
C. Gugatan dan Kasasi								
1.	Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta mengajukan banding atau menghadap gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Hukum dan Komunikasi BPKP mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.							
2.	Proses selanjutnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam proses gugatan pengadilan (pasal 47-50 UU No14/2008)							
3.	Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kalah, maka PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta harus menjalankan keputusan yang ditetapkan oleh yang berwenang. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta yang menjadi sumber utama informasi bertanggung jawab atas seluruh informasi dan sanksi yang dikenakan sesuai dengan Undang-Undang.							



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Parangtritis KM 5,5 Sewon Yogyakarta 55187 Telp : (0274) 385323, 445271

Fax : (0274) 415984 Email : yogya@bpkp.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

No. Register Pengajuan Keberatan :

Nomor Permohonan :

Tanggal Permohonan Diterima :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

No. Identitas :

Pekerjaan :

No. Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN :

.....

.....

C. Hari/ Tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan :

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

Petugas Pelayan Informasi,

Pengaju Keberatan

.....

.....

**Register Keberatan
Perwakilan BPKP DIY
TAHUN**

No	Tanggal Permohonan	Nama	Alamat	No Telp/Email Pemohon	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Keberatan	Pejabat yang Bertanggung jawab Menangani Keberatan	Nama Petugas	Tanda Tangan

RIWAYAT REVISI SOP

No	Uraian Revisi	Tahun																
1.	<p>B. PIHAK-PIHAKYANGTERKAIT</p> <p>Semula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Biro Hukum dan Humas BPKP 3. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku Atasan PPID 4. PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta. <p>Menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Biro Hukum dan Komunikasi BPKP 3. Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta selaku PPID 	2019																
2.	<p>C. PENGENDALIAN RISIKO</p> <p>Semula:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Risiko</th> <th style="text-align: center;">Risk Level</th> <th style="text-align: center;">RTP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap keberatan</td> <td style="text-align: center;">Tinggi</td> <td>Mengintensifkan koordinasi antar PPID</td> </tr> </tbody> </table> <p>Menjadi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">No</th> <th style="text-align: center;">Risiko</th> <th style="text-align: center;">Risk Level</th> <th style="text-align: center;">RTP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Staf PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap</td> <td style="text-align: center;">Tinggi</td> <td>Mengintensifkan koordinasi antar staf Staf PPID</td> </tr> </tbody> </table>	No	Risiko	Risk Level	RTP	1.	PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap keberatan	Tinggi	Mengintensifkan koordinasi antar PPID	No	Risiko	Risk Level	RTP	1.	Staf PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap	Tinggi	Mengintensifkan koordinasi antar staf Staf PPID	2019
No	Risiko	Risk Level	RTP															
1.	PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap keberatan	Tinggi	Mengintensifkan koordinasi antar PPID															
No	Risiko	Risk Level	RTP															
1.	Staf PPID BPKP DIY tidak bisa memberikan alasan yang tepat terhadap	Tinggi	Mengintensifkan koordinasi antar staf Staf PPID															
3.	<p>D. PROSEDUR</p> <p>Semula:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">A</th> <th style="text-align: center;">Mekanisme Keberatan</th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggugurkannya.</td> <td style="text-align: center;">2 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Jika Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggugurkan keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.</td> <td style="text-align: center;">1 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Apabila atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.</td> <td style="text-align: center;">1 hari</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Tanggapan disampaikan oleh PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan</td> <td style="text-align: center;">30 hari</td> </tr> </tbody> </table>	A	Mekanisme Keberatan		3.	Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggugurkannya.	2 hari	4.	Jika Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggugurkan keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.	1 hari	5.	Apabila atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.	1 hari	6.	Tanggapan disampaikan oleh PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan	30 hari		
A	Mekanisme Keberatan																	
3.	Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggugurkannya.	2 hari																
4.	Jika Atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggugurkan keputusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.	1 hari																
5.	Apabila atasan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.	1 hari																
6.	Tanggapan disampaikan oleh PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan	30 hari																

	<p>BPKP D.I. Yogyakarta untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; 3) Tanggapan/jawaban Tertulis Kepala PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atas keberatan yang diajukan. 4) Perintah kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya. 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4) 6) Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan. 		
	B Mediasi dan Adjudikasi		
	<p>2. Apabila Pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi D.I. Yogyakarta, dan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat melakukan jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Humas BPKP dan beranggotakan Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dan staf.</p> <p>Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi D.I. Yogyakarta bukti-bukti dan alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diterima pemohon.</p>	5 hari	
	C Gugatan dan Kasasi		
	<p>Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta mengajukan banding atau menghadap gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Hukum dan Humas mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.</p>		
	Menjadi:		
	A Mekanisme Keberatan		
	<p>3. Petugas Layanan Informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menyampaikan surat keberatan kepada Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk disampaikan kepada PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk mengambil kebijakan guna menguatkan Keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atau menggugurkannya.</p>	2 hari	
	<p>4. Jika PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menggugurkan keputusan Staf PPID Perwakilan BPKP</p>	1 hari	

	D.I. Yogyakarta, informasi yang diminta segera diserahkan kepada Pemohon.		
	5. Apabila PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta menguatkan putusan Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, maka dapat Staf PPID memberikan tanggapan atas keberatan tersebut secara tertulis disertai alasannya.	1 hari	
	6. Tanggapan disampaikan oleh Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta kepada petugas layanan informasi Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta untuk dicatat dan dikirimkan dengan surat tercatat. Surat Tanggapan Keberatan sekurang-kurangnya memuat: 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan; 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; 3) Tanggapan/jawaban Tertulis PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta atas keberatan yang diajukan. 4) Perintah kepada Staf PPID Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta apabila keberatan dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya. 5) Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4) 6) Tanggapan dikirimkan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan.	30 hari	
	B Mediasi dan Adjudikasi		
	2. Apabila Pemohon mengajukan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi D.I. Yogyakarta, dan Komisi Informasi D.I. Yogyakarta telah memberikan salinan permohonan tersebut kepada Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta, Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dapat melakukan jalur mediasi dengan segera menyiapkan Tim Penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi BPKP dan beranggotakan Kepala Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta dan staf. Tim bertugas menyiapkan dan menyampaikan kepada Komisi Informasi D.I. Yogyakarta bukti-bukti dan alasan yang mendukung pendapat untuk tidak memberikan informasi yang diterima pemohon.	5 hari	
	C Gugatan dan Kasasi		
	Jika Perwakilan BPKP D.I. Yogyakarta mengajukan banding atau menghadap gugatan banding dari pemohon informasi, Biro Hukum dan Komunikasi mempersiapkan langkah-langkah yang harus dilakukan serta menjalani proses selanjutnya.		
4.	Flowchart menyesuaikan Prosedur		2019