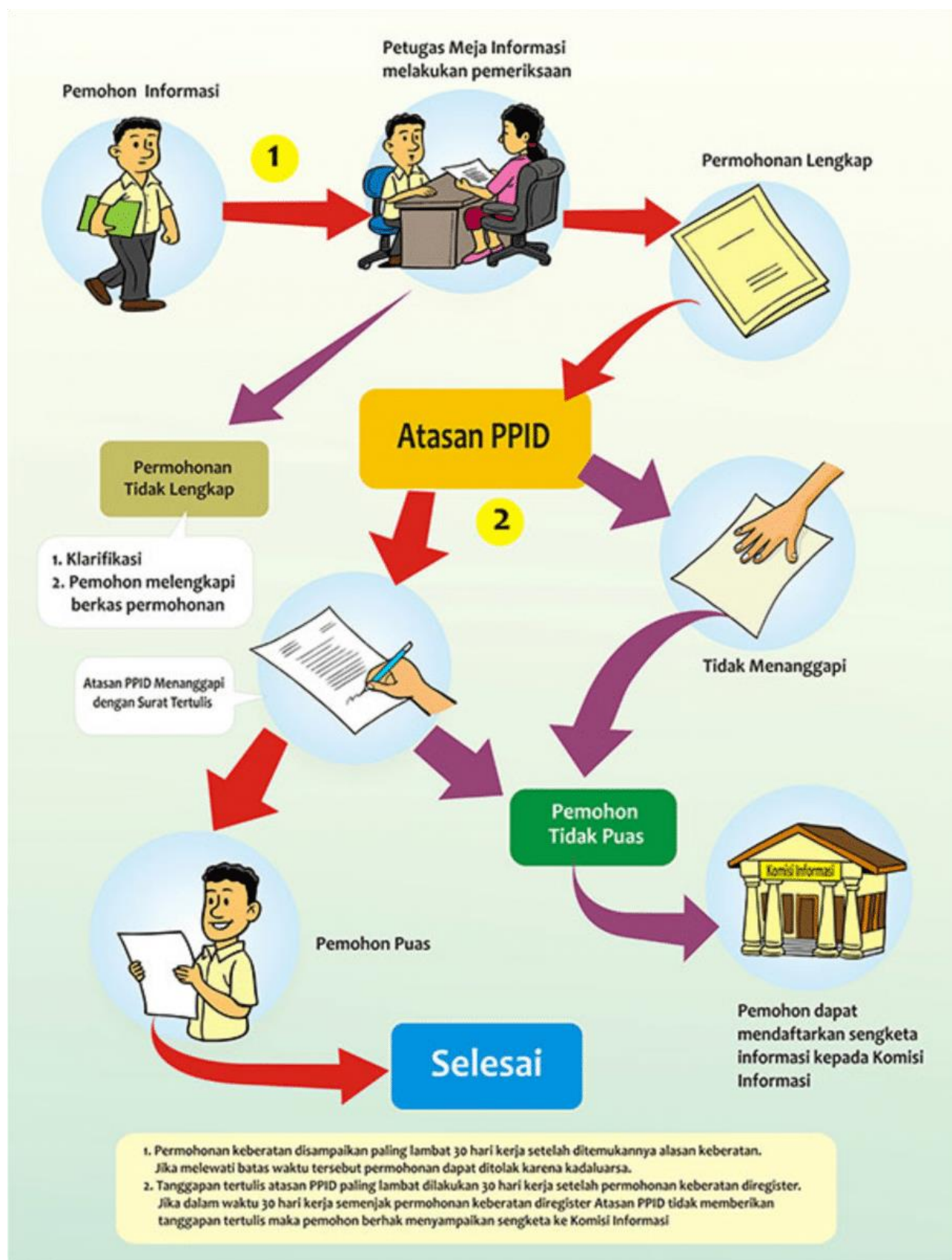


TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN
ATAS PELAYANAN INFORMASI



Alur Penyampaian Keberatan Pelayanan Informasi

Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak terpenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Tata Cara Pengajuan Keberatan Informasi

A. Syarat dan Prosedur Pengajuan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan-alasan sebagai berikut :
 - Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 - Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang No. 14/2008.
2. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Pelaksana melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

B. Registrasi

1. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
2. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID Pelaksana dengan tembusan kepada PPID Pelaksana dalam waktu selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID Pembantu wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID Pelaksana dengan tembusan kepada PPID Pelaksana selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Pelaksana atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut :
 - Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID Pelaksana kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID Pelaksana dan ditembuskan ke PPID Pelaksana.
 - Mendukung sikap atau putusan PPID Pelaksana disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
 - Membatalkan putusan PPID Pelaksana dan/atau memerintahkan PPID Pelaksana untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
 - Memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
 - Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi.
 - Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Pelaksana berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Pelaksana.