



Tata Cara Pengajuan Keberatan

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

Pengajuan keberatan Informasi kepada internal badan publik yang bersangkutan, dimana langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

LANGKAH 1:

Kebenaran diajukan kepada atasan PPID (pejabat pengelola informasi dan dokumentasi) dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah di ketemuan alasan



LANGKAH 2:

Atasan PPID harus memberikan keputusan / tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan bahwa hanya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut.



SELESAI

Jika pengaju sengketa informasi puas atas putusan atasan PPID. Sengketa selesai.

Jika pengaju tidak puas atas tanggapan atasan PPID, maka penyelesaian sengketa informasi publik dapat diajukan kepada komisi informasi Provinsi Nusa Tenggara Timur

**TIDAK
PUAS**



02





A. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- 1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:**
 - a. Adanya penolakan atas permohonan informasi.**
 - b. Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala.**
 - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi.**
 - d. Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.**
 - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi.**
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar dan/atau**
 - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.**
- 2. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.**

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 dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.**





C. tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan.
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan.
 - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
 - Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas.
 - Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja.
 - Memerintahkan PPID 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





- Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung.
3. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

