

# 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 ketemukan alasan

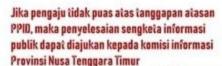




## LANGKAN 2:

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

Jika pengaju sengketa informasi puas atas putusanatasn PPID. Sengketa selesai.















## 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.

