

## **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 disediakan 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 Pembantu 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 Pembantu dengan tembusan kepada PPID Pembantu 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 Pembantu dengan tembusan kepada PPID Pembantu 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 Pembantu atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut :
    - Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID Pembantu kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID Pembantu dan ditembuskan ke PPID Pembantu.
    - Mendukung sikap atau putusan PPID Pembantu disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
    - Membatalkan putusan PPID Pembantu dan/atau memerintahkan PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
    - Memerintahkan PPID Pembantu 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 .
3. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID Pembantu berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID Pembantu.

Pemohon Informasi



1

Petugas Meja Informasi melakukan pemeriksaan



Permohonan Lengkap



Atasan PPID

2

Permohonan Tidak Lengkap

1. Klarifikasi
2. Pemohon melengkapi berkas permohonan

Atasan PPID Menanggapi dengan Surat Tertulis



Tidak Menanggapi



Pemohon Tidak Puas



Pemohon dapat mendaftarkan sengketa informasi kepada Komisi Informasi

Pemohon Puas



Selesai

1. Permohonan keberatan disampaikan paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan. Jika melewati batas waktu tersebut permohonan dapat ditolak karena kadaluarsa.
2. Tanggapan tertulis atasan PPID paling lambat dilakukan 30 hari kerja setelah permohonan keberatan diregister. Jika dalam waktu 30 hari kerja semenjak permohonan keberatan diregister Atasan PPID tidak memberikan tanggapan tertulis maka pemohon berhak menyampaikan sengketa ke Komisi Informasi

