

# **TATA CARA PENGADUAN KEBERATAN**

## **1. Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan**

1. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
2. 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.
3. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

## **2. 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.
4. Pengajuan Keberatan dapat dilakukan melalui surat dan diregister oleh petugas untuk kemudian tanda bukti register disiapkan.

### **3. 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 30 (tiga 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;
  - d. Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.