

KEBERATAN OLEH PEMOHON INFORMASI

KEBERATAN
PEMOHON



dapat mengajukan keberatan **secara tertulis** kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- **Penolakan** atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian ;
- **tidak disediakan**nya informasi berkala;
- **tidak ditanggapi**nya permintaan informasi;
- permintaan informasi **ditanggapi tidak** sebagaimana yang diminta;
- **tidak dipenuhi**nya permintaan informasi;
- pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- penyampaian informasi yang **melebihi waktu** yang diatur dalam Undang-Undang ini.

Persyaratannya dengan melampirkan :

1. **surat tanggapan tertulis** atas keberatan Pemohon oleh atasan PPID; atau
2. surat **pengajuan keberatan** disertai tanda pemberian/pengajuan, tanda pengiriman atau tanda terima;
3. dokumen lainnya, bila dipandang perlu.

LANJUTAN

WAKTU DAN MEKANISME



1. Keberatan **diajukan** oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu ***paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja*** setelah ditemukannya alasan.
2. **Atasan pejabat** memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu ***paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja*** sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
2. Jika pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka :
 - a. PPID **wajib** membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan **keberatan**.
 - b. PPID **wajib** memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tandaterima pengajuan keberatan.