



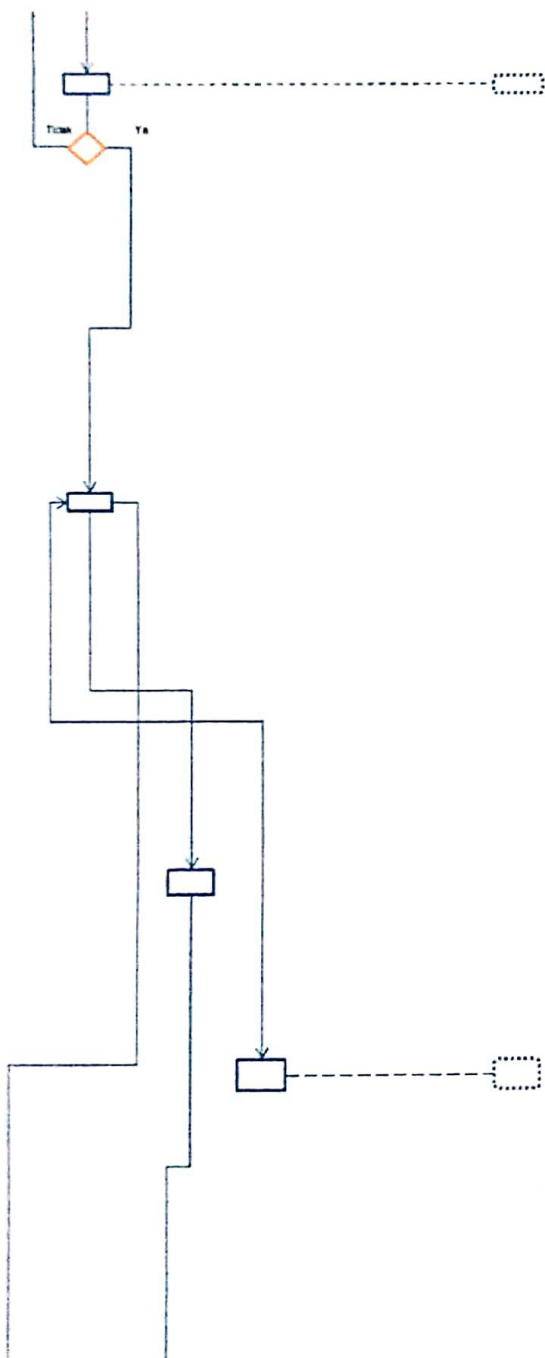
<p>1. Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada PPID dengan mengisi Formulir Keberatan</p>		<p>Pemohonan informasi masuk dan mengisi formulir keberatan</p>	<p>15 menit</p>	<p>Pemohonan di terima namun formulir keberatan belum di beri nomor pendaftaran</p>	<p>Tata cara keberatan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung dalam bentuk tertulis. Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja terhitung keberatan di terima. PPID dapat memberikan tanggapan atas keberatan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak di terimanya keberatan secara tertulis</p>
<p>2. Petugas Informasi meminta Pemohon informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID</p>		<p>Pemohonan keberatan wajib ditujukan kepada PPID. Bagi Keberatan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Keberatan. Keberatan pemohon hanya dilanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID.</p>	<p>2 hari kerja</p>	<p>Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan keberatan dinyatakan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut</p>	<p>Bagi keberatan yang disampaikan baik secara tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan keberatan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan keberatan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik</p>
<p>3. Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir keberatan sebagai tanda bukti keberatan dan mencatat pada Buku Register Keberatan Petugas Informasi meneruskan Keberatan pemohon ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.</p>		<p>Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi</p>	<p>15 menit</p>	<p>Pemohonan di beri nomor pendaftaran dan di catat dalam buku register serta dilengkapi lembar disposisi</p>	

4. Sekretariat beserta Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik Terkait berkoordinasi dan melayani alasan keberatan dan pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang, maka keberatan pemohon di teruskan kepada PPID untuk segera dipenuhi. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-Undang, maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon informasi.

5. PPID melayani substansi dan sifat informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. PPID dapat meminta masukan dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan diasilkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, PPID memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang ditujukan kepada pemohon informasi.

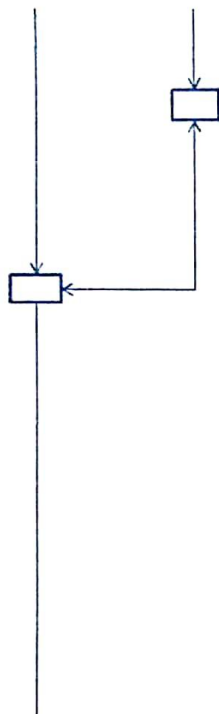
6. PPID memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan Keputusan Tertulis untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak.

7. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas Keputusan Tertulis PPID yang memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak.

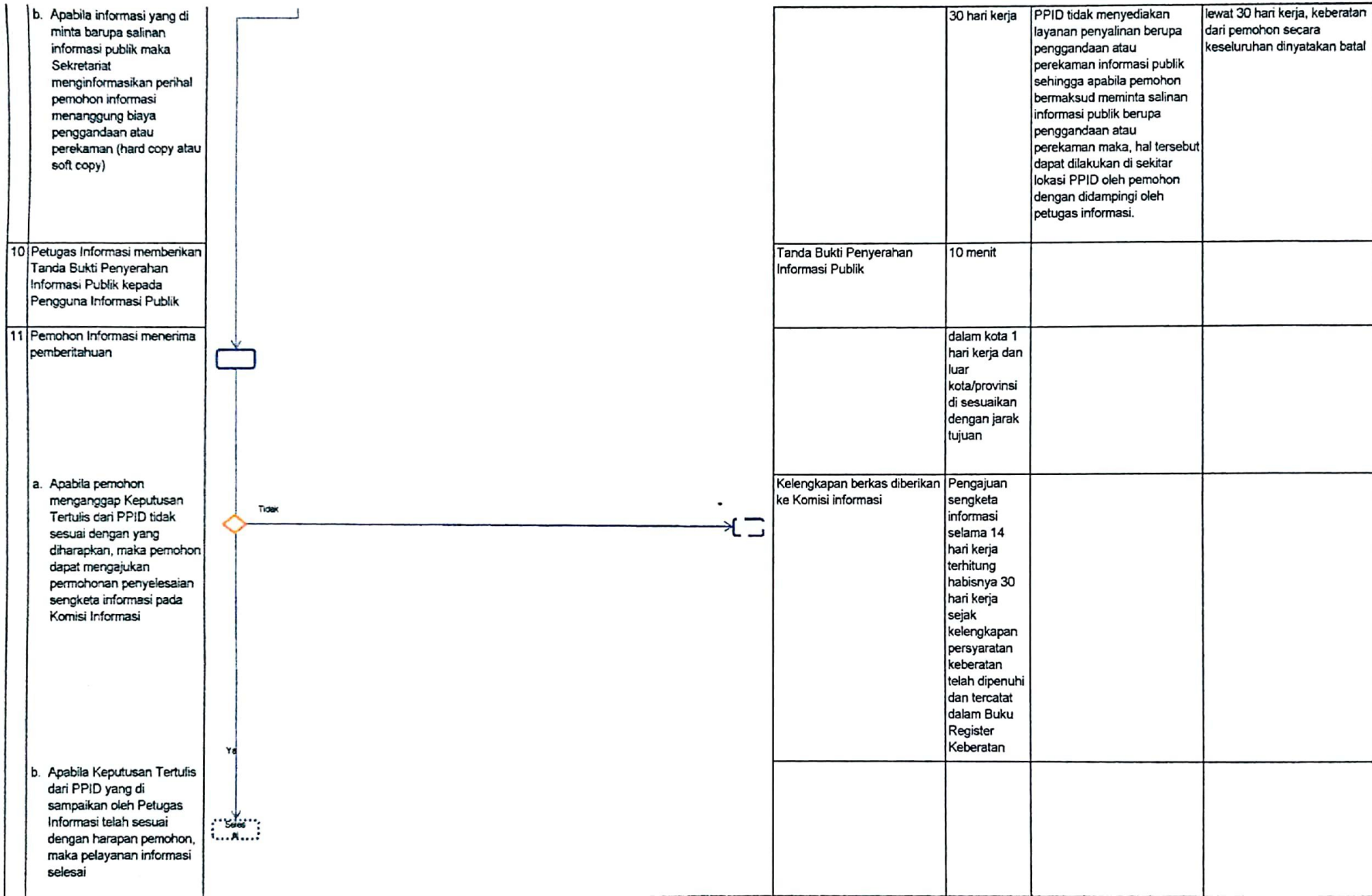


Surat keberatan, Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
Surat keberatan, Lembar disposisi	1 jam	Keputusan Tertulis PPID	
Surat Keputusan Tertulis PPID, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	15 menit	Mempersiapkan salinan dokumen bila yang di minta berupa hard copy dan soft copy	
Konsultasi, Dokumen hukum	2 hari	Menyusun bahan pertimbangan bagi dihasilkannya keputusan serta mempersiapkan materi apabila sengketa informasi berlanjut di Komisi Informasi	Konsultasi dapat dilakukan dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/Konsultan/Ahli. Dasar pertimbangan hukum digunakan pula saat terjadi sengketa informasi tahapan ajudikasi di Komisi Informasi. Sidang ajudikasi dihadiri oleh Bidang penyelesaian sengketa Informasi dengan didampingi oleh Biro Hukum/PPID Provinsi/Tim Asistensi.

8.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi informasi publik berdasarkan Keputusan Tertulis PPID yang memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima
9.	<p>Sekretariat PPID/Petugas Informasi menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai pelaksanaan Keputusan Tertulis dari PPID</p> <p>a. Apabila Keputusan Tertulis PPID memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p>



Tembusan Surat Keputusan Tertulis PPID , Surat Keberatan, Lembar Disposisi, mesin foto copy, keping DVD	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar		Pemohon menanggung seluruh biaya perekaman
Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	1 hari kerja		
Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		



GAMAT SAWANGAN  
**Drs. WISNU ARGO BUDIONO, MM**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196611091995011002