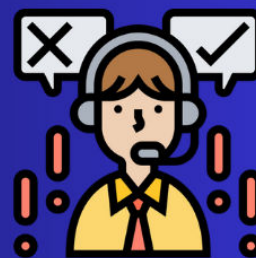




Mekanisme Komplain

PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



1.

MENGAJUKAN KEBERATAN MELALUI WEBSITE/ INSTAGRAM/ DATANG LANGSUNG

2.

PEMOHON MENGISI FORMULIR DIBANTU PETUGAS PPID

3.

PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA PENGAJUAN FORMULIR KEBERATAN

4.

ANGGOTA PPID MENYAMPAIKAN LAPORAN KEBERATAN DARI PEMOHON KEPADA ATASAN PPID UNTUK SELANJUTNYA DITINDAKLANJUTI. TANGGAPAN MAKSIMAL 30 (TIGA PULUH) HARI KERJA

5.

PEMOHON KEBERATAN INFORMASI AKAN MENERIMA TANGGAPAN SEBELUM 30 (TIGA PULUH) HARI KERJA BERLALU.

6.

PEMOHON YANG TIDAK PUAS DAPAT MENGAJUKAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KEPADA KOMISI INFORMASI MAKSIMAL 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA. KOMISI INFORMASI MELAKUKAN PROSES PENYELESAIAN SENGKETA MELALUI MEDIASI PALING LAMBAT 100 (SERATUS) HARI KERJA

COMPLAINT

7A

JIKA PADA TAHAP MEDIASI DIHASILKAN KESEPAKATAN, MAKA HASIL KESEPAKATAN MEDIASI TERSEBUT DITETAPKAN OLEH PUTUSAN KOMISI INFORMASI. JIKA PUAS ATAS PUTUSAN, MAKA PROSES SELESAI.

7B

JIKA TIDAK PUAS, DAPAT MENGAJUKAN GUGATAN MELALUI PTUN JIKA YANG DIGUGAT BADAN PUBLIK NEGARA, ATAU MELALUI PENGADILAN NEGERI JIKA YANG DIGUGAT BADAN PUBLIK SELAIN BADAN PUBLIK NEGARA DAN SETERUSNYA.

BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

1. Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan

- a. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukannya alasan keberatan.
- b. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 - Tidak disediakannya 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 Pedoman ini.
- c. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

2. Registrasi

- a. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan .
- b. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- c. 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.

3. Tanggapan Atas Keberatan

- a. 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.
- b. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal;
 - Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - Jangka waktu pelaksanaan perintah memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
- c. 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.