



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Pelita III Buntok Barito selatan 73711

Email: diskominfo@baritoselatankab.go.id

STANDAR PENANGANAN KEBERATAN ATAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Alasan Pengajuan Keberatan

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
2. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya Permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

B. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis.

C. Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (A) angka 1 ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Penyelesaian Keberatan/Sengketa Layanan Informasi.

D. Keberatan karena alasan sebagaimana pada huruf (A) angka 2 – 7 ditujukan kepada Atasan PPID melalui Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Barito Selatan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Barito Selatan.

E. Surat keberatan memuat informasi tentang:

1. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
2. Tujuan penggunaan informasi publik.
3. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
4. Alasan pengajuan keberatan.
5. Kasus posisi permohonan informasi publik.
6. Tuntutan keberatan yang dimohonkan.
7. Nama dan tanda tangan pemohon atau kuasanya

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

1. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli)
2. Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, Petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir asli sebagai tanda terima yang diberikan.
3. Selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan.
4. Petugas menyimpan Salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (A) dan huruf (B) sebagai berkas kelengkapan register keberatan.

5. Petugas mendaftarkan keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formular dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan.
6. PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formular dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan.
7. Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas.
8. Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 hari kerja.
9. Jika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai;
10. Jika pengaju keberatan informasi public tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa sengketa informasi public dapat diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah.