

TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

A. Pengajuan Keberatan

1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, 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.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam yang ditentukan.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 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;
 - d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima.
 - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.