

# **TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN PPID PERUMDA TIRTA AL-BANTANI**

- ❖ Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a) penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
  - b) tidak disediakannya Informasi berkala;
  - c) tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e) tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
  - f) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g) penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- ❖ Pengajuan SURAT keberatan harus ditujukan kepada Atasan PPID
- ❖ Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- ❖ Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, maka pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- ❖ Surat Keberatan tersebut diatas dapat diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- ❖ Pengajuan keberatan dapat dilakukan dengan cara:
  - a) tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
- ❖ Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik, maka Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- ❖ Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
- ❖ PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- ❖ PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- ❖ Surat dan/atau Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
  - a) nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b) nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - c) tujuan penggunaan Informasi Publik;

- d) identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e) alasan pengajuan keberatan;
  - f) waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
  - g) nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h) nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- ❖ PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
  - ❖ PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
  - ❖ Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- ❖ Surat Tanggapan tertulis dari Atasan PPID paling sedikit memuat:
    - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
    - c. Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- ❖ Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.