




**UPTD PUSKESMAS
SAMARINDA KOTA**



TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Hotline Layanan :
 puskesmassamkot@gmail.com
 www.ppidpkmsamkot.my.id



**Permohonan
Mengajukan
Informasi Publik**



Surat



Datang
Langsung



Website
Email



**PPID
PELAKSANA**

Mengajukan Permohonan Informasi Publik
Dengan Mengisi Formulir



**Apabila pemohon
puas keberatan
Selesai**



**Atasan PPID
memberikan tanggapan
paling lambat 30 hari
kerja sejak permohonan
keberatan di register**



**Permohonan Formulir
Diterima oleh petugas
Layanan Informasi
Publik**



**Tidak Puas, maka pemohon
dapat mengajukan sengketa
informasi ke komisi informasi
dalam waktu paling lambat 14
hari sejak mendapat tanggapan
atas keberatan dari atasan PPID**

Contact Person : 0852 4635 3718

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi
drg.Surya Hariyadi,S.Kg



**Senyum, AMan, KOMunikatif dan Tertib
Mun Di Gawi Bisa! Bisa! Pasti Bisa!!**



pkm-samarinda-kota.samarindakota.go.id
www.ppidpkmsamkot.my.id



pkm_samkot



Puskesmas Samarinda Kota

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan dengan tahapan sebagai berikut:



SELESAI

Jika pengaju keberatan puas atas keputusan Atasan PPID, maka proses pengajuan keberatan selesai.

Jika pengaju keberatan Informasi Publik tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, maka penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.



TAHAP 2

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat yang langkah-langkahnya digambarkan berikut ini:



Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan mediasi tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.



SELESAI

Apabila upaya mediasi dinyatakan tidak berhasil secara tertulis oleh salah satu pihak atau pihak yang bersengketa menarik diri dari perundingan, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.



Jika Pemohon Informasi puas atas keputusan Adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.

TAHAP 3

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui pengadilan, yang langkah-langkahnya digambarkan sebagai berikut:



Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Tata Usaha Negara apabila yang digugat adalah Badan Publik negara.

Pengajuan gugatan dilakukan melalui Pengadilan Negeri apabila yang digugat adalah Badan Publik selain Badan Publik Negara.

Pengajuan gugatan oleh salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan Adjudikasi dari Komisi Informasi Pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut.

Jika tidak menerima putusan pengadilan, penggugat mengajukan Kasasi kepada Mahkamah Agung.



SELESAI

Pengajuan Kasasi dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya putusan Pengadilan Tata Usaha Negara atau Pengadilan Negeri.

Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai.





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SAMARINDA KOTA

JL. BHAYANGKARA NO.04 Samarinda 75121
Telepon (0541) 7809722 Email : puskesmassamkot@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

[diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui,*****

**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

TANDA BUKTI PENGAJUAN KEBERATAN

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan