

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Hotline Layanan :  ppidsamarinda@gmail.com



<https://ppid.samarindakota.go.id/ppid/keberatan/formulir>



**Pemohon
Mengajukan
Keberatan
Informasi Publik**



Surat



Datang
Langsung



Website
Email

**Mengajukan Permohonan Keberatan
dengan Mengisi Formulir**



**PPID Badan
Publik**



**Apabila pemohon puas,
keberatan selesai**



**Atasan PPID memberikan
tanggapan paling lambat 30
hari kerja sejak permohonan
keberatan diregister.**



**Permohonan Formulir
diterima oleh petugas
Layanan Informasi di Badan
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**



@ppidsamarinda



@ppidkotasamarinda



ppid.samarindakota.go.id

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

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

TAHAP 1

LANGKAH 1

Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diketemukan alasan.



LANGKAH 2

Atasan PPID harus memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.



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:

LANGKAH 1



Pengajuan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID yang tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik

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

KOMISI INFORMASI

LANGKAH 2

Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi, paling lambat 100 (seratus) hari kerja.



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.



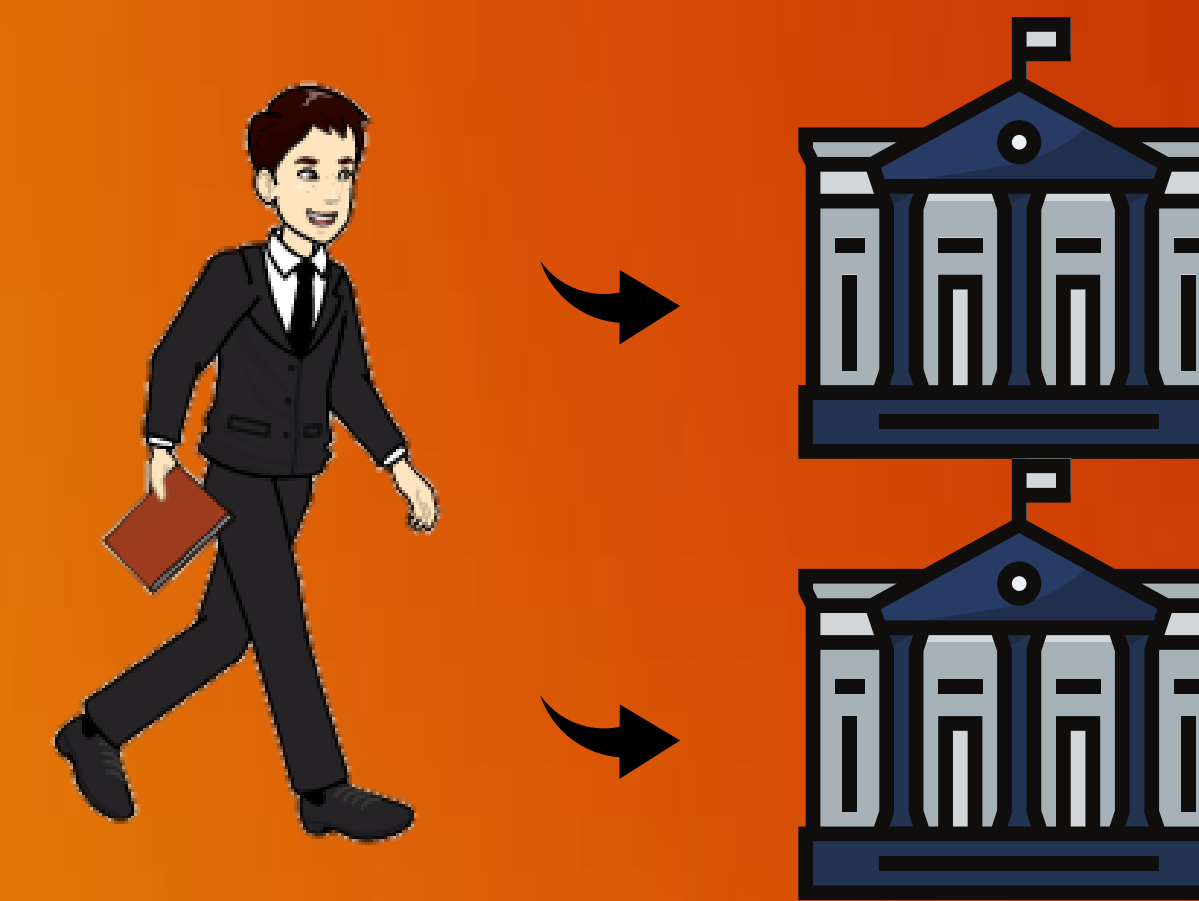
SELESAI

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



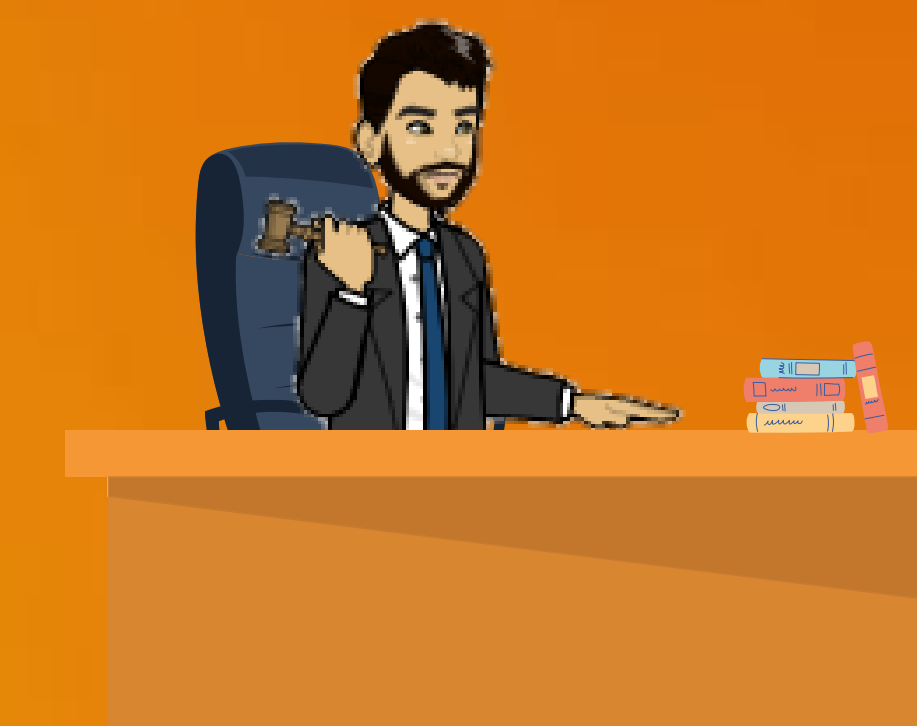
TAHAP 3

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



Pengajuan gugatan 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.



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



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.



SELESAI

Jika pengaju sengketa puas atas putusan pengadilan, sengketa selesai.



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
KELURAHAN SUNGAI SIRING**

Jalan samarinda- Bontang RT. 02 Kelurahan Sungai Siring Kecamatan Samarinda Utara
Kota Samarinda (Kalimantan timur) Kode Pos 75118

Website : <http://kel-sungai-siring.samarindakota.go.id> Email : kelurahansungaisiring@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/HP : _____

Identitas Kuasa Pemohon **

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon/HP : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- 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

KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas]****

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

Samarinda,20.....

Mengetahui
**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- ** 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