

# PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

© Hak Cipta.

*Dokumen ini adalah milik Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia tidak bertanggung jawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.*

Nomor	
Tanggal Pengesahan	

### PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan oleh	I Gede Suhendra	Kepala Departemen Komunikasi Korporasi	
Diperiksa oleh	Imam Subekti	Kepala Departemen Kebijakan	
	Rimhalsyah Buchari	Kepala Divisi Hukum	
Disahkan oleh	Beko Setiawan	Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan	

### CATATAN PERUBAHAN

Tanggal	Versi	PIC	Catatan Perubahan	Tanda Tangan

## DAFTAR ISI

PENGESAHAN .....	1
CATATAN PERUBAHAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK .....	4
1. TATA CARA PENYAMPAIAN KEBERATAN.....	4
2. MEKANISME PENGAJUAN KEBERATAN.....	4
3. MEKANISME TANGGAPAN KEBERATAN.....	5

## PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. Tata Cara Penyampaian Keberatan
  - a. Tata cara bagi pemohon informasi publik dalam pengajuan keberatan atas penolakan terhadap informasi yang diminta adalah sebagai berikut:
    - 1) keberatan diajukan kepada Atasan PPID;
    - 2) Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan/jawaban atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan keberatan secara tertulis. Apabila Atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut;
    - 3) jika pengaju keberatan sengketa informasi publik merasa puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa informasi publik dianggap selesai;
    - 4) jika pengaju keberatan sengketa informasi publik merasa tidak puas atas keputusan/tanggapan Atasan PPID, maka sengketa Informasi Publik dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi;
    - 5) pengajuan sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari Atasan PPID;
  - b. BPUI wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID; dan
  - c. BPUI dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.
2. Mekanisme Pengajuan Keberatan
  - a. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
  - b. Formulir keberatan sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) nomor registrasi pengajuan keberatan;
    - 2) nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
    - 3) tujuan penggunaan informasi publik;
    - 4) identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
    - 5) identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
    - 6) alasan pengajuan keberatan;
    - 7) kasus posisi permohonan informasi publik;
    - 8) waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
    - 9) nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan
    - 10) nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
  - a. Format formulir keberatan berlaku juga dalam hal pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

- b. Pemohon informasi publik mengisi formulir keberatan.
  - c. PPID menerima formulir keberatan dan memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik sebagai tanda terima pengajuan keberatan..
  - d. PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku pendaftaran keberatan, untuk kemudian melakukan koordinasi dan memberikan pertimbangan tanggapan atas keberatan untuk diteruskan ke Atasan PPID.
3. Mekanisme Tanggapan Keberatan
- a. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan 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 buku register keberatan.
  - b. Tanggapan tertulis sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) tanggal pembuatan tanggapan/jawaban atas keberatan;
    - 2) nomor surat tanggapan atas keberatan;
    - 3) keputusan/tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
    - 4) perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
    - 5) jangka waktu pelaksanaan perintah.
  - c. PPID meneruskan tanggapan tertulis dari Atasan PPID kepada pemohon informasi publik.
  - d. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID sesuai ketentuan dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.