

PETUNJUK TEKNIS FASILITASI KEBERATAN INFORMASI 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.

PENGESAHAN

Nomor	
Tanggal 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 FASILITASI KEBERATAN INFORMASI - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.....	4
MEKANISME FASILITASI KEBERATAN INFORMASI.....	4

PETUNJUK TEKNIS FASILITASI KEBERATAN INFORMASI - KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Mekanisme Fasilitasi Keberatan Informasi

1. Setiap pemohon informasi difasilitasi untuk mengajukan keberatan secara tertulis sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan dengan melengkapi formulir keberatan informasi yang tersedia di kantor Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) atau yang ditampilkan di *website* Keterbukaan Informasi Publik (“KIP”) BPUI yang dapat diunduh dan disampaikan melalui email: eppid@ifg.id atau faksimile.
2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (“PPID”) menetapkan tim fasilitasi keberatan informasi yang dipimpin oleh PPID untuk kemudian berkoordinasi dengan PPID pelaksana beserta pejabat dari unit kerja yang menangani bidang hukum serta jabatan fungsional unit kerja dari pemilik informasi.
3. PPID beserta tim fasilitasi keberatan informasi melaporkan proses penanganan keberatan informasi dan memberikan laporan pertimbangan dalam rangka penyelesaian keberatan Informasi kepada atasan PPID.
4. Atasan PPID menerima laporan pertimbangan untuk penanganan keberatan informasi dan menyusun tanggapan yang disampaikan ke pemohon informasi publik.
5. Setelah menerima tanggapan keberatan, 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 tanggapan atasan PPID sesuai ketentuan dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. PPID menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dari Komisi Informasi dan berkoordinasi dengan tim fasilitasi keberatan informasi dalam mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkan kepada atasan PPID.
7. Atasan PPID menetapkan dan menugaskan PPID beserta pejabat dari unit kerja yang menangani bidang hukum serta jabatan fungsional unit kerja dari pemilik informasi untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi.