



# TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DI INTERNAL KELURAHAN PASAR PAGI

1. SETIAP PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAPAT MENGAJUKAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KEPADA KELURAHAN PASAR PAGI SECARA TERTULIS ATAU TIDAK TERTULIS;
2. BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PASAL 35 AYAT 1, PEMOHON INFORMASI PUBLIK BERHAK MENGAJUKAN KEBERATAN DALAM HAL DITEMUKANNYA ALASAN YAITU SEBAGAI BERIKUT:
  - A. PENOLAKAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK;
  - B. TIDAK DISEDIAKANNYA INFORMASI BERKALA;
  - C. TIDAK DITANGGAPINYA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK;
  - D. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DITANGGAPI TIDAK SEBAGAIMANA YANG DIMINTA;
  - E. TIDAK DIPENUHINYA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK;
  - F. PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK YANG MELEBIHI WAKTU YANG DIATUR DALAM PEDOMAN INI.
3. PETUGAS ADMIN PPID AKAN MENCATAT IDENTITAS PEMOHON KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK. IDENTITAS MELIPUTI NAMA, ALAMAT, NO KTP/SIM, TELP, EMAIL, PEKERJAAN, TUJUAN MENGAJUKAN KEBERATAN, SERTA ALASAN MENGAJUKAN KEBERTAN ATAS INFORMASI PUBLIK;
4. PETUGAS ADMIN PPID MENCATAT PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK KE DALAM BUKU REGISTER KEBERATAN;
5. PETUGAS AKAN MEMBERIKAN TANDA BUKTI PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK BERUPA NOMOR PENDAFTARAN PADA SAAT PENGAJUAN DITERIMA;
6. SEKRETARIS PPID MENYIAPKAN BAHAN TANGGAPAN ATAS PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK;
7. KETUA PPID MEMBUAT KEPUTUSAN TANGGAPAN/JAWABAN ATAS PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK;
8. PETUGAS ADMIN PPID MENYERAHKAN KEPUTUSAN TANGGAPAN SEBAGAI JAWABAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PALING LAMBAT 30 (TIGA PULUH) HARI KERJA;
9. PETUGAS ADMIN PPID MENCATAT SURAT KEPUTUSAN KE DALAM BUKU REGISTER KEBERATAN;
10. SEKRETARIS PPID MENYIMPAN BERKAS PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI SEBAGAI ARSIP;
11. SEKRETARIS PPID MENYUSUN LAPORAN PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA BERKALA.