

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN PENANGANAN KEBERATAN
TERHADAP PELAYANAN INFORMASI
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI ,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KAB. SLEMAN

A. Prosedur Pengajuan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kab. Sleman.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi (PPID) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau penyampaian informasi melebihi jangka waktu.

B. Registrasi

1. Pengajuan keberatan diajukan dalam bentuk permohonan tertulis disertakan identitas yang jelas dan alasan keberatan dan / atau mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi.
2. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada atasan PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.
3. Pastikan Pemohon mendapatkan tanda bukti permohonan keberatan.

C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut : Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas, Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon, Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau kuasanya dan menyampaikan tembusan ke PPID.
4. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Sleman , 2 Januari 2018