



KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA

**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa

Integrasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten  
Harmonis • Loyal • Responsif • Kolaboratif

## TATA CARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN KEBERATAN DALAM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Tata Cara Pengajuan dan Pengelolaan Keberatan dalam Permohonan Informasi Publik pada Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau sebagai berikut:

### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

a) Alasan pengajuan keberatan:

1. Penolakan atas permohonan Informasi Publik dengan alasan pengecualian/informasi rahasia;
2. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
3. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
4. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
5. pengenaan biaya yang tidak wajar;
6. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
7. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh petugas atau membuat surat tertulis
8. Keberatan karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditujukan kepada Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau dengan melalui petugas layanan informasi publik Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau.

b) Surat keberatan memuat informasi tentang:

1. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
2. tujuan penggunaan Informasi Publik;
3. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
4. alasan pengajuan keberatan;
5. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
6. tuntutan keberatan yang dimohonkan;
7. nama dan tanda tangan Pemohon atau kuasanya

### TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

1. Petugas yang menerima formulir permohonan keberatan atau surat permohonan keberatan memberikan tanda terima berupa formulir keberatan (asli);
2. Dalam hal permohonan diajukan melalui surat, petugas menuangkan dalam formulir dan memberikan formulir (asli) sebagai tanda terima yang diberikan selambat-lambatnya bersamaan dengan pengiriman surat tanggapan atas keberatan;
3. Petugas menyimpan salinan tanda terima sebagaimana dimaksud pada huruf (1) dan huruf (2) sebagai berkas kelengkapan register keberatan;
4. Petugas meregister keberatan pada saat permohonan diterima dan memberikan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada PPID pada hari diterimanya keberatan;
5. PPID meneruskan berkas kelengkapan register keberatan (formulir dan/atau surat keberatan) kepada Atasan PPID yang berwenang pada hari diterimanya keberatan Atasan PPID yang bersangkutan menjawab keberatan yang telah diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh petugas;
6. Jangka waktu pelaksanaan keputusan Atasan PPID dihitung termasuk (tidak melebihi) 30 (tigapuluh) hari kerja sebagaimana pada huruf ika pengaju keberatan puas atas putusan Atasan PPID, maka sengketa keberatan selesai.