

PENGAJUAN SENGKETA INFORMASI

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA KE KOMISI INFORMASI

Langkah 1

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi dapat diajukan secara langsung (datang langsung) dan melalui permohonan secara tertulis (surat) dikirim melalui email atau surat tercatat.

Langkah 2

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Langsung:

1. Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas;
2. Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
3. Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
4. Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
5. Membawa bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
6. Membawa bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa);

Langkah 3

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Tertulis:

1. Mengirim Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang ditujukan ke Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
2. Bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
3. Bukti pengajuan Keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya;
4. Bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);
5. Bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa);

Langkah 4

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Online melalui e-mail:

Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Secara Online dapat dikirim ke e-mail dispusipda@jabarprov.go.id atau dispusipda.jabarprov@gmail.com

Alasan Pemohon Mengajukan Keberatan

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
 - b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - 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
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

2. Alasan sebagaimana dimaksud pada aya (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Jl. Kawalayaan Indah II No. 4 Soekarno-Hatta Telp. (022) 7320048
 Faksimil (022) 7320049 Website: <http://dispusipda.jabarprov.go.id> e-mail : dispusipda@jabarprov.go.id
 BANDUNG 40286

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon** :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

.....

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** :**

.....,,

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

Bandung, 2023

Mengetahui,
 Petugas Informasi
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas

** Jika ada, dengan melampirkan Surat Kuasa.

TIDAK UNTUK DICETAK

Keterangan: → Hapus tanda bintang warna merah pada *template* di atas apabila sudah diisi

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP