

## FORMAT FORMULIR KEBERATAN (Rangkap Dua)



[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_ (*diisi petugas*)\*  
**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 : [tanggal], [bulan], [tahun]/*[diisi oleh petugas]\*\*\*\**

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

.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun]

\*\*\*\*\* Mengetahui, \*\*\*\*\*

**Petugas Informasi**

**Pengaju Keberatan**

**(Penerima Keberatan)**

(.....)

( .....

Nama & Tanda Tangan

Nama & Tanda Tangan

#### KETERANGAN

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

**REGISTER  
KEBERATAN\***

No.	Tgl.	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permohonan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi	
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					

**Keterangan:**

- Nomor** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

## **Di Balik Formulir Register Keberatan Dicetak informasi berikut :**

### **Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)**

: diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat(1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

### **Keputusan atasan PPID**

: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

### **Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan**

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

### **Nama dan Posisi Atasan PPID**

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.

### **Tanggapan Pemohon Informasi**

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID