

## 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\*\*\*

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

\_\_\_\_\_

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : , , [diisi oleh petugas]\*\*\*\*

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

..... \*\*\*\*\*

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

**Petugas Informasi**

**(Penerima Keberatan)**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Keberatan**

(.....)

Nama & Tanda Tangan

### KETERANGAN

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya 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.