



## FORMULIR KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

### 1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

**Nomor Registrasi Keberatan** : .....

**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : .....

**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

**Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

### 2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN \*\*\*

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

### 3. KASUS POSISI *(tambahkan kertas bila perlu)*

### 4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN

: [tanggal],[bulan],[tahun][diisi olehpetugas]\*\*\*\*

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

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

**Mengetahui**

**Petugas Informasi**

*(Penerima Keberatan)*

**Pengaju Keberatan**

(.....)

*Nama dan TandaTangan*

(.....)

*Nama dan TandaTangan*

**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 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- \*\*\*\*\* 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.