



perumnas

PERUM PERUMNAS

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax. (62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen SOP-CORCOMM-02-02

No. Edisi 0

Revisi ke 0

Tgl. Berlaku 22 Agustus 2022

Tgl. Review 22 Agustus 2023

Halaman 1 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	EDISI KE	REVISI KE	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN
1	0	0	22 Agustus 2022	Penyusunan prosedur baru tentang Pengajuan Keberatan Atas Informasi yang sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas Nomor : DIRUT/73/KPTS/10/ 2022 tanggal 12 Juli 2022 tentang Susunan dan Tata Kerja Perusahaan Umum dan Pembangunan Perumahan Nasional

PENGESAHAN

Disetujui Oleh:

UNIT	KADIV KOMKOR	WMM	DIRKEU & MANRISK	DIRSAR	DIRKUM	DIRPROD	WADIRUT	DIRUT
TANDA TANGAN								
NAMA	Dian Rahmawati	C Kurniawan Priambada	Muhammad Hanugroho	Tambok P. Setyawati	Anton Rijanto	Tri Hartanto	Oni Febriarto Rahardjo	Budi Saddewa Soediro
TANGGAL	22 Agustus 2022							

CATATAN:

Dokumen yang telah disahkan didistribusikan melalui "Knowledge Management" (www.km.perumnas.co.id). Dokumen hardcopy "ASLI" disimpan oleh Pengendali Dokumen Kantor Pusat.



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	2 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**1. TUJUAN**

Mengatur sistem dan prosedur pengajuan keberatan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Badan Publik Perum Perumnas dengan mengacu pada penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan pengajuan keberatan atas informasi publik yang meliputi semua informasi publik di lingkungan Perum Perumnas.

2.2 Mekanisme permohonan informasi :

Input : Formulir pengajuan keberatan atas informasi.

Proses : Pengajuan keberatan atas informasi yang dikirimkan oleh pemohon akan diproses dengan mengumpulkan dokumen dan informasi yang diperlukan untuk disampaikan dan direview oleh Atasan PPID.

Output : Informasi/keterangan/jawaban/surat penolakan permohonan kepada pemohon

3. DEFINISI**3.1 Badan Publik**

Adalah Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

3.2 Komisi Informasi

Adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	3 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.

3.3 Dokumentasi

adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum Perumnas.

3.4 Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

3.5 Informasi Publik

Adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3.6 Klasifikasi Informasi

Adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.

3.7 Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Adalah informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, kegiatan dan kinerja Badan Publik, laporan keuangan dan atau informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3.8 Informasi Yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	4 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**3.9 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.10 Informasi Yang Dikecualikan

Adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam UU Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008.

3.11 Pelayanan Informasi

Adalah jasa yang diberikan oleh Perum Perumnas kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon Informasi.

3.12 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)

Dalam hal ini adalah Kepala Divisi Komunikasi Korporasi yaitu pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

3.13 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Dalam hal ini adalah Kepala Departemen Komunikasi Korporasi yaitu pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum Perumnas dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.

3.14 Pejabat Yang Menguasai Informasi

Dalam hal ini adalah pejabat struktural yang dikuasai di masing-masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.

3.15 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)

Dalam hal ini adalah anggota PPID yang membantu melayani permohonan informasi.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	5 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**3.16 Pengguna Informasi Publik**

adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.17 Pemohon Informasi Publik

adalah warga negara / badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.18 Buku Register Pengajuan Keberatan Atas Informasi

Adalah pencatatan register permohonan informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik kepada Badan Publik Perum Perumnas.

3.19 Tanda Bukti Pengajuan Keberatan Atas Informasi

Adalah pencatatan nomor pendaftaran pengajuan keberatan atas informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik kepada Badan Publik Perum Perumnas.

3.20 Daftar Informasi Publik

Adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum Perumnas, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

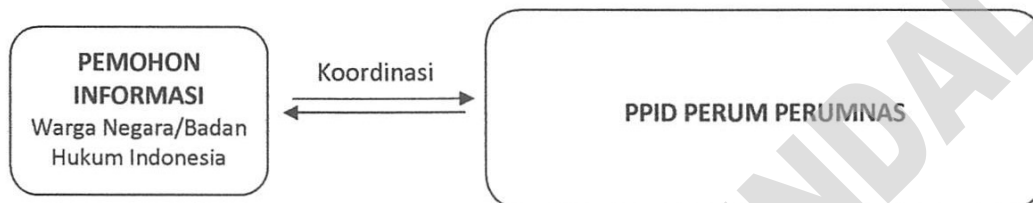
4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 4.3. Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik di Lingkungan Kantor Perum Perumnas Nomor : DIRUT/103/KPTS/10/2022 Tahun 2022;
- 4.4. Pedoman Keterbukaan Informasi Publik Perum Perumnas.

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	6 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**5. STRUKTUR PELAKSANAAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI****6. PERFORMANCE MEASURES**

- 6.1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis kepada pemohon informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan keberatan dicatat di Buku Register.



PERUM PERUMNAS

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

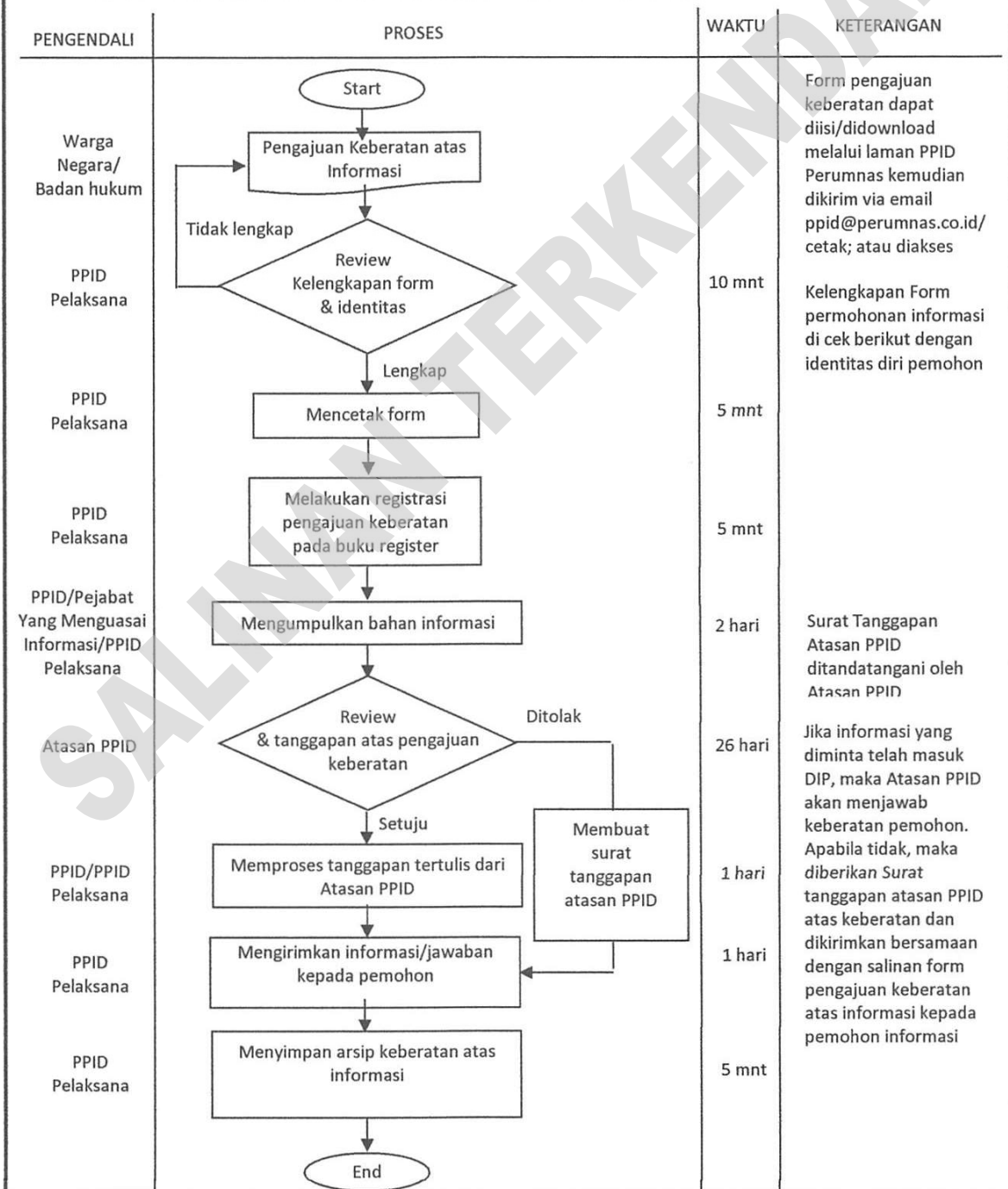
No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	7 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

7. PROSEDUR RINCI DAN TANGGUNG JAWAB

7.1. PROSEDUR RINCI

7.1.1. PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	8 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**7.2. TANGGUNG JAWAB PERSONEL**

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI		
NO	PERSONEL	TANGGUNG JAWAB
Kantor Pusat		
1.	Atasan PPID	• Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID; • Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik Perum Perumnas; • Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum Perumnas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi; • Memberikan dan menandatangani tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
2.	PPID	• Mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik; • Mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Perum Perumnas dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja; • Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan; • Mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; • Mengoordinasikan penyampaian Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	9 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

		serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat; • Mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik; • Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; • Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak; • Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak; • Memproses tanggapan tertulis dari Atasan PPID; • Membuat Surat Tanggapan Atasan PPID.
3.	Pejabat Yang Menguasai Informasi	• Berkoordinasi dengan PPID terkait informasi publik; • Mengumpulkan seluruh Informasi Publik baik dalam bentuk cetak maupun digital yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik kepada PPID; • Memberikan data dukung untuk penyelesaian permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik kepada PPID; • Memutakhirkan pendataan Informasi Publik yang dikuasai di masing-masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
4.	PPID Pelaksana	• Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen; • Mengelola formulir permohonan informasi dan keberatan; • Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi; • Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan

**PERUM PERUMNAS**

Jl. D.I.Panjaitan Kav. 11
Jakarta 13340 Indonesia
Tel. (62-21) 819-4807
Fax.(62-21) 819-3825
E-mail : ktrpusat@perumnas.co.id

No. Dokumen	SOP-CORCOMM-02-02
No. Edisi	0
Revisi ke	0
Tgl. Berlaku	22 Agustus 2022
Tgl. Review	22 Agustus 2023
Halaman	10 dari 10

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

	penjelasan terhadap Pemohon Informasi Publik; • Menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik; • Mereview kelengkapan formulir dan identitas pemohon informasi dan mencetaknya; • Mengisi buku register pengajuan keberatan atas informasi; • Membantu PPID memproses tanggapan tertulis dari Atasan PPID; • Mengirimkan informasi/jawaban pengajuan keberatan atas informasi berupa surat tanggapan atasan PPID beserta salinan permohonan pengajuan keberatan dari pemohon; • Menyimpan arsip pengajuan keberatan atas informasi; • Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi; • Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan Informasi Publik pada Perum Perumnas.
--	---

8. LAMPIRAN

- 8.1 FRM-CORCOMM-02-02-01, Rev. 0: Form Pengajuan Keberatan Atas Informasi
- 8.2 FRM-CORCOMM-02-02-02, Rev. 0: Register Keberatan Atas Informasi
- 8.3 FRM-CORCOMM-02-02-03, Rev. 0: Surat Tanggapan Atasan PPID Atas Keberatan

FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:	(diisi oleh petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Identitas Pemohon		
Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Telepon/HP	:	
Identitas Kuasa Pemohon**		
Nama	:	
Alamat	:	
Telepon/HP	:	

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | a. Permohonan informasi ditolak |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| ☐ | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (Tambahkan kertas jika perlu)

.....

.....

D. HARI/TANGGAL ATAS TANGGAPAN AKAN DIBERIKAN: / / (dd/mm/yyyy) (diisi oleh petugas)****

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

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

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 alasan keberatan yang diajukan

****Diisi sesuai jangka waktu UU KIP

FRM-CORCOMM-02-02-01, Rev. 0

WISMA PERUMNAS
Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
Jakarta - 13340
+6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id



SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

No. Pendaftaran:*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
 Nomor Register Keberatan :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 No. Telp / Email : /
 Rincian Informasi yang di mohon :

II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka atasan PPID memberikan tanggapan sebagai berikut:**

.....

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID

Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas keberatan pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:

- ☐ Menolak Keberatan Pemohon****
☐ Memberikan sebagian informasi yang dimohonkan pemohon
☐ Memberikan seluruh informasi yang dimohonkan pemohon

IV. JANGKA WAKTU

Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta pada (tanggal), (bulan), (tahun)****

.....(tempat),(tanggal, bulan, tahun)*****

**Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (Atasan PPID)**

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Ket: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan informasi publik
 ** Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 Huruf a sampai dengan huruf i UU KIP
 *** Diisi oleh Atasan PPID berdasarkan pengecualian informasi pada pasal 17 huruf a-l UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan
 **** Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan pemohon diterima
 ***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini

FRM-CORCOMM-02-02-03, Rev. 0

BUKU REGISTER PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN (PASAL 35 AYAT 1 UU KIP)						KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI / TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID	TANGGAPAN PERMOHONAN INFORMASI
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

Mengetahui
ATASAN PPID

PPID,

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

Keterangan :	
Nomor	: Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tanggal	: Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama	: Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
Alamat	: Diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	: Diisi tentang nomor kontak (telepon seluler/email) Pemohon.
Pekerjaan	: Diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permohonan Informasi	: Diisi tentang nomor pendaftaran pada Formulir Permohonan Informasi. Dalam hal ini keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom tidak perlu diisi.
Informasi Yang Diminta	: Diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	: Diisi tentang tujuan/ alasan informasi permohonan dan penggunaan informasi.
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, sebagai berikut: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP. b. Tidak disediakan informasi berkala. c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi. d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
Keputusan Atasan PPID	: Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Atas Keberatan	: Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Jabatan Atasan PPID	: Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan.
Tanggapan Pemohon Informasi	: Diisi sesuai dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas keputusan PPID.