

SURAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KOMISI PEMILIHAN UMUM/KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK

Alamat :

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;
- Informasi serta merta 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 : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

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

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

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- ***** 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 PENGAJUAN KEBERATAN*

No ¹	Tgl ²	Nama ³	Alamat ⁴	Nomor Kontak ⁵	Pekerjaan ⁶	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi ⁷	Informasi yang Diminta ⁸	Tujuan Penggunaan Informasi ⁹	Alasan Pengajuan Keberatan ¹⁰ (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID ¹¹	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan ¹²	Nama dan Posisi atasan PPID ¹³	Tanggapan Pemohon Informasi ¹⁴
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

1. No. : diisi sesuai dengan nomor registrasi keberatan.
2. Tgl : diisi sesuai dengan tanggal keberatan diterima.
3. Nama : diisi sesuai dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
4. Alamat : diisi sesuai dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
5. Nomor Kontak : diisi sesuai dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
6. Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
7. No. Pendaftaran Permohonan Informasi : diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
8. Informasi yang diminta : diisi sesuai dengan informasi yang diminta.
9. Tujuan Penggunaan Informasi : diisi sesuai dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
10. Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Pasal 18 Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015;
 - b. tidak tersedianya 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 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Keputusan atasan PPID : diisi sesuai dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
12. Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : diisi sesuai dengan hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

