

Format G

FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

LOGO PPID Provinsi/ PD/UKPD

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Pendaftaran Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi Publik : _____
Tujuan Penggunaan Informasi Publik : _____
Identitas Pemohon Informasi Publik
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
Identitas Kuasa Pemohon **
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- | | |
|-----------|--|
| a. | Permintaan 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 Pelayanan Informasi Publik
(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

Format H

FORMAT REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan 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 Publik
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : 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 Permintaan 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.
- 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:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - Tidak tersedianya informasi berkala
 - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagai mana yang diminta
 - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - 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 Publik** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

Format I

**FORMAT
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

PPID menyatakan komitmen untuk:

1. Memberikan pelayanan informasi yang prima berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan juga turut mewujudkan misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berorientasi pada pelayanan publik;
2. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi secara sederhana dan berbiaya ringan;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang dikuasai secara akurat, benar dan tidak menyesatkan;
4. Memberikan jawaban permohonan dan tanggapan keberatan Informasi Publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan;
5. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
6. Bertindak proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat serta menjamin seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Menyiapkan sarana dan prasarana yang inklusif, nyaman dan tertata baik;
8. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik;
9. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam memberikan layanan informasi publik;
10. Melaporkan hasil kinerja atas pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

PPID PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

TTD + Stempel/Cap

(.....NAMA.....)