

**FORMAT  
FORMULIR KEBERATAN**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARATIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

Jl. Polisi Militer Nomor 7 Oebobo - Kupang  
Pos-el : distankp@nttprov.go.id    laman : www.distankp.nttprov.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
Nomor Pendaftaran Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon  
    Nama : \_\_\_\_\_  
    Alamat : \_\_\_\_\_  
    Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
    No. Telephone : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon\*\*  
    Nama : \_\_\_\_\_  
    Alamat : \_\_\_\_\_  
    No. Telephone : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

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

**C. KASUS POSISI** (Tambahkan kertas bila perlu)

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** : (tanggal), (bulan), (tahun) (di isi oleh Petugas) \*\*\*\*

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 Tanda Tangan)

.....  
(Nama dan Tanda Tangan)

**Keterangan :**

\* Nomor registrasi 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.

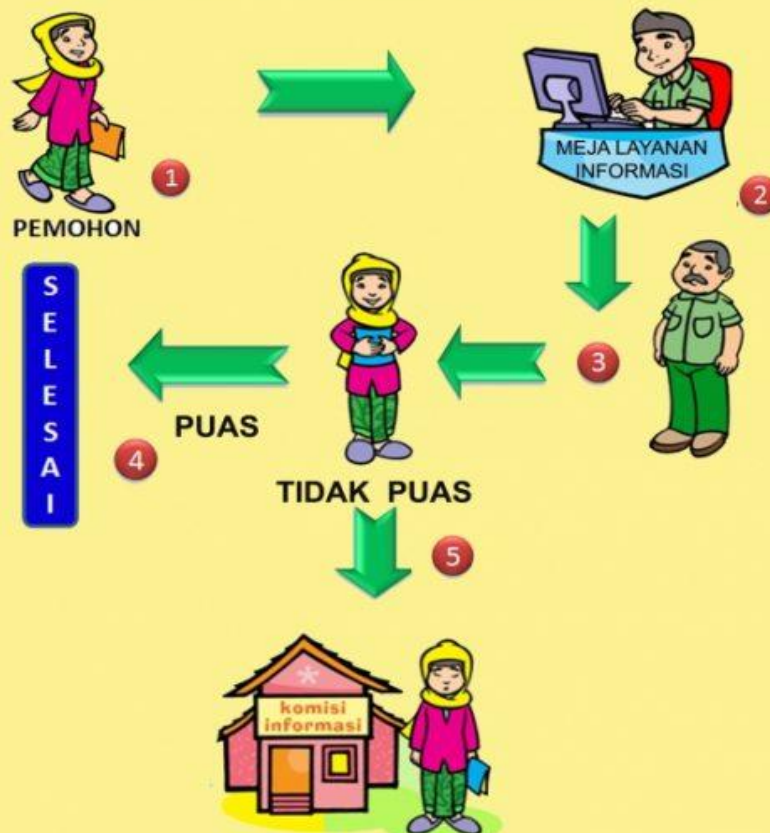
\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

\*\*\*\*\* 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.

## PENGAJUAN KEBERATAN

### Alur Pengajuan Keberatan



**Keterangan :**

1. Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID.
2. a. Diterima Meja Layanan informasi publik di badan publik.  
b. Petugas Layanan informasi menulis dalam formulir permohonan keberatan (kelengkapan administrasi: identitas pemohon, alasan permohonan).  
c. Petugas meminta bukti Permohonan IP (beserta kelengkapannya).  
d. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon menanyakan secara detail.  
e. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan pemohon dipersilahkan menandatangani Formulir Permohonan keberatan, selanjutnya desk menandatangani dan menulis nomor register.  
f. Petugas menyampaikan Formulir keberatan kepada pemohon, PPID dan Atasan PPID serta mengarsip.
3. Atasan PPID selama 30 hari kerja berhak memberi tanggapan/jawaban.
4. Apabila pemohon puas, keberatan selesai.
5. Tidak puas, mengajukan sengketa informasi ke KI selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak mendapat tanggapan/jawaban atau batas waktu 30 hari kerja di Atasan PPID.

