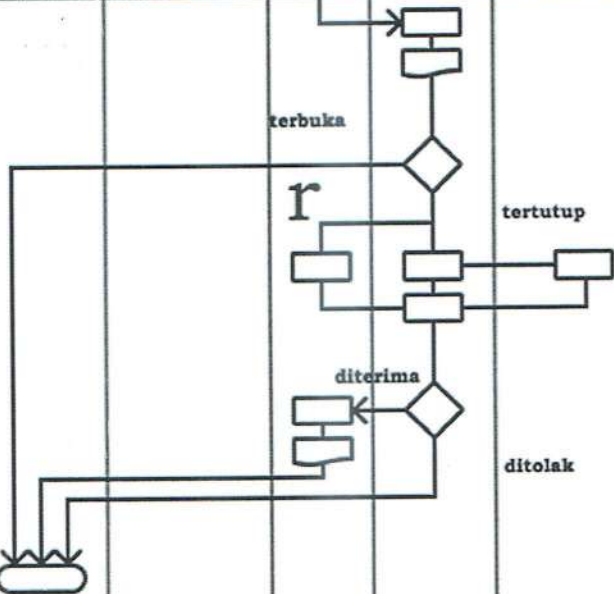


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI
1.	Pemohon informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir keberatan atas pemberian informasi sesuai dengan format pada lampiran II					
2.	PPID mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran II dan menyampaikan formulir keberatan atas pemberian informasi kepada PPID					
3.	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID					
4.	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: a. Jika keberatan atas informasi terbuka, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dan memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon; b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Tim Pertimbangan Informasi, PPID, dan PPID pelaksana terkait: • Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan di sampaikan kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi di tanggung pemohon; • Apabila keberatan di tolak, atasan PPID memberikan tanggapan di sertai alasan kepada pemohon informasi;			 <pre> graph TD A[Atasan PPID] --> B{ } B -- "terbuka" --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F{ } F -- "tertutup" --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J{ } J -- "diterima" --> K[] K --> L[] J -- "ditolak" --> M[] M --> N(()) style N fill:none,stroke:none </pre>		

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA BATAM

Jl. Engku Putri No.1
Tlp. (0778) 462164. Fax. (0778) 461349 Batam
kominfo@batam.go.id

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi Petugas)*
Nomor Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas pemohon
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Pekerjaan :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permintaan 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. biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan 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, dan tahun)****]

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)
(.....)
Nama & TandaTangan

PENGAJU Keberatan
(.....)
Nama & 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 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 formular keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima keberatan.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

BUKU 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
									a*	b*	c*	d*	e*	e*	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	:	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 permintaan 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 Pengguna Informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UUKIP)	:	Diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya 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

Keputusan atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan dari Keberatan	:	Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Atasan PPID	:	Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI