



PERUMDAM TIRTA MELAWI KABUPATEN MELAWI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	
	..
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	
	.
Tujuan Penggunaan Informasi	
	.
Identitas Pemohon	
Nama	
Alamat	
	.
Pekerjaan	
	.
Nomor Telepon/E-mail	
	.
Identitas Kuasa Pemohon	
Nama	
Alamat	
	.
Nomor Telepon/E-mail	
	.

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- ☐ Permohonan Informasi di tolak.
- ☐ Informasi berkala 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] *****

Mengetahui,
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan 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.

