



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN PROSES PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DISPUSSIP SINGKAWANG TAHUN 2025



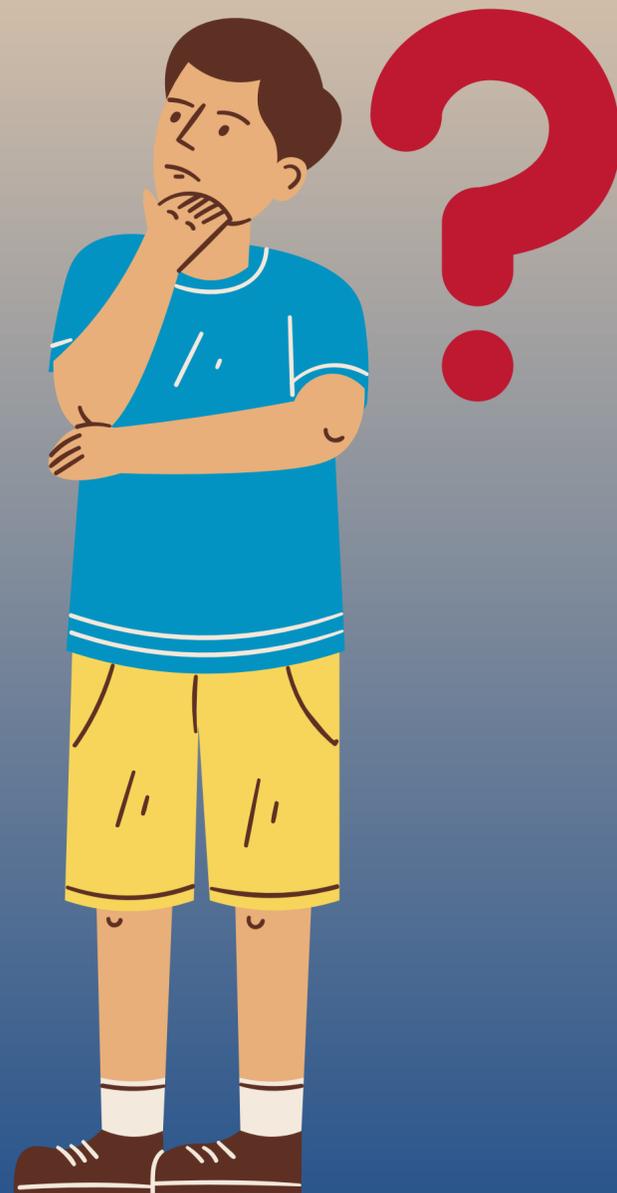
**Berdasarkan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14
Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

menyatakan:

(1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

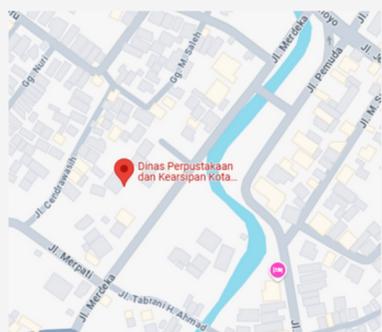
1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
2. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
3. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak



Tata Cara Pengajuan Keberatan:

1. Mengajukan keberatan secara tertulis yang ditujukan kepada Atasan PPID.
2. Mengisi formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi.
3. Menerima salinan formulir sebagai tanda terima pengajuan.
4. Menerima tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis dari atasan PPID. Jika tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis tidak memuaskan, dapat mengajukan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi.



**LOKASI
PPID PELAKSANA
DISPUSSIP
SINGKAWANG**

Jl. Merdeka No. 78
Singkawang



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

ALUR PENGAJUAN KEBERATAN & PROSES PENYELESAIAN SENGKETA

Permohonan mengajukan keberatan dengan mengisi formulir



Keberatan diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis



petugas Layanan menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi



PPID Pelaksana menghimpun materi informasi yang diperlukan



sengketa keberatan dianggap selesai



PPID mereview dan memberikan tanggapan :

Memberikan informasi kepada pemohon

Pemohon menerima surat tanggapan

dapat diajukan pada Komisi Informasi



Pemohon informasi publik menerima tanggapan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis





**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Merdeka No 78, Singkawang 79122,

Laman dispussip.singkawangkota.go.id Pos-el dispussip@Singkawangkota.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan : _____ (diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : _____
Tujuan Penggunaan Informasi : _____
Identitas Pemohon : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Nomor Telepon : _____
 Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
 Bersama ini kami lampirkan** : Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor _____

Identitas Kuasa Pemohon ***

Nama : _____
 Alamat : _____
 Nomor Telepon : _____
 Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN****

- a. Permohonan 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 : [.....], [.....], [tahun], [diisi oleh petugas]*****

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

Singkawang, ..., ..., *****

Mengetahui, *****
**Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)**

Pengaju Keberatan

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

(.....)
 Nama Pemohon

Keterangan:

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.
- *** 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.