



| | |
|-----------------------------|--|
| NOMOR SOP | : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02 |
| TGL. PEMBUATAN | : 15 Agustus 2023 |
| NO & TGL. REVISI | : 03/14 April 2026 |
| TGL. EFEKTIF | : 28 April 2026 |
| DISAHKAN OLEH | : <p style="text-align: center;">Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p>  <p style="text-align: center;">Ali Muharam, SIP, MSE, MA.</p> |
| NAMA SOP | : PENGAJUAN KEBERATAN |

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Neraga Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, dan Pejabat Fungsional lainnya.
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.

| | |
|---|--|
| <p>Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);</p> <p>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61);</p> <p>9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang</p> | <p>5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)</p> <p>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>10.Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM;</p> <p>11.Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; dan</p> <p>12.Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.9.03.26.42 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p> | |
| <p>KETERKAITAN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya |
| <p>PERINGATAN:</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> |
| <p>Apabila SOP Mikro Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKK) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya tata kelola pemerintah yang optimal.</p> | <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p> |



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 4 dari 9

A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-------------------|------------|---|--|--|---|-------|---|--|
| | | Atasan PPID B POM | PPID B POM | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi. | | | | | | Pengajuan Keberatan | 1 HK | Memo atau disposisi | 1. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (<i>ems</i>), <i>website</i> PPID, aplikasi PPID Mobile, WhatsApp atau media lainnya) 2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik atau pengaju keberatan memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir keberatan. |
| 2 | Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi. | | | | | | Memo atau disposisi | 1 HK | 1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan | |
| 3 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi. | | | | | | 1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan | 3 HK | Pengajuan Keberatan yang terverifikasi | 1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengucualian Informasi Publik; b. tidak disediakan Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau g. penyampaian Informasi Publik melebihi batas waktu yang diatur dalam peraturan terkait 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit: a. nomor register Permintaan Informasi Publik; b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika mengajukan keberatan atas permintaan informasi publik; c. tujuan penggunaan Informasi Publik; d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; e. alasan pengajuan keberatan; f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh PPI; g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan h. nama dan tanda tangan PPI yang menerima pengajuan keberatan 3. PPI mendokumentasikan pengajuan keberatan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan atau SIMPEL dan/ atau <i>website</i> PPID 4. Jika pengajuan keberatan tidak memenuhi syarat sebagaimana butir 2 di atas, maka pengajuan keberatan dikembalikan kepada pengaju keberatan untuk dilengkapi dalam 3 HK. |



BADAN POM

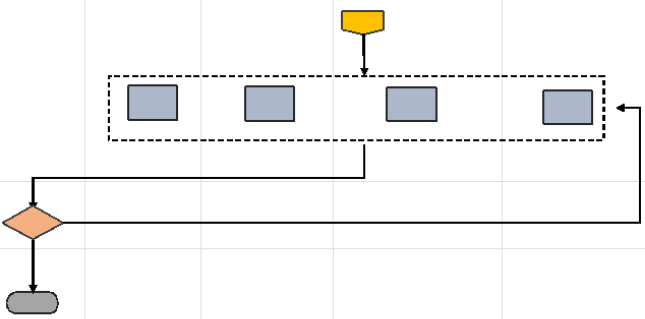
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 5 dari 9

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------|-----------|---|--|--|--|-------|---|---|
| | | Atasan PPID BPOM | PPID BPOM | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Menyusun rancangan tanggapan tertulis. | | | | | | Pengajuan Keberatan yang terverifikasi | | Rancangan tanggapan tertulis | 1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana dapat melakukan pembahasan dan/atau pengujian konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi. |
| 5 | Menyetujui tanggapan tertulis. | | | | | | Rancangan tanggapan tertulis | 30 HK | Tanggapan tertulis | |
| 6 | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik. | | | | | | Tanggapan tertulis | | Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik | Tanggapan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui PPI. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 6 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
2. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
3. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat PPSDM POM.
7. PPID Pelaksana PPSDM POM Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana PPSDM POM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di PPSDM POM.
8. PPID Pelaksana PPSDM POM Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana PPSDM POM dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki PPSDM POM sesuai dengan klasifikasi informasi.
9. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
11. Tim Pertimbangan PPID BPOM adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di lingkungan BPOM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 7 dari 9

12. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana PPSDM POM adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
13. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
15. Aplikasi Simpel atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Kerja Integrasi Digital, Pengembangan Kurikulum, dan Tata Laksana

D. Pihak yang Terkait

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana PPSDM POM
2. Tim Pertimbangan PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 8 dari 9

F. Output yang Dihasilkan

Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

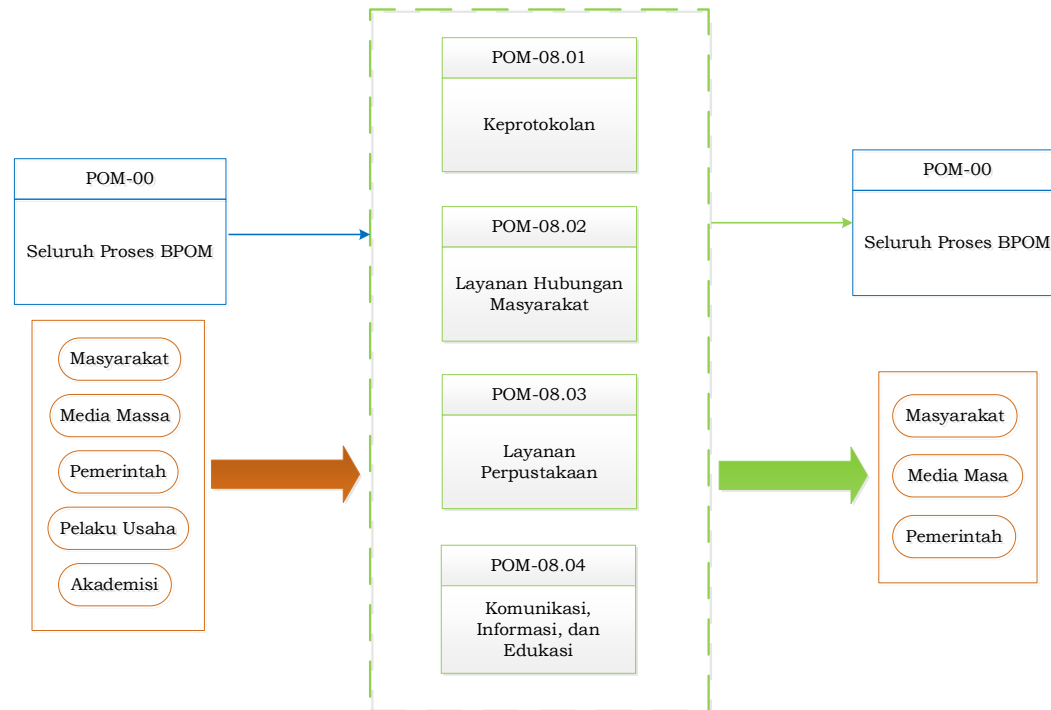
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 9 dari 9

G. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 10 dari 9

H. Daftar Riwayat Perubahan

| No. | Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut) | Tanggal | Lokasi Perubahan |
|-----|---|---------|------------------|
| 1 | Berlaku | | |
| 2 | Revisi | | |

FORMULIR KEBERATAN



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: /.....
Email:

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/Email :
Identitas Kuasa Pemohon ** :
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/Email :

B. ALASAN PENGAJUAN 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 (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun]
[diisi oleh petugas]****

Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

| | |
|---|---|
| [tempat],[tanggal], [bulan], [tahun]***** | |
| Mengetahui, ***** Petugas Pelayanan Informasi Publik (Penerima Keberatan) (.....) Nama jelas dan tanda tangan | Pengaju Keberatan, (.....) Nama jelas 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. |

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.9.02/F.2

REGISTER KEBERATAN



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)
Telepon/Fax: /.....
Email:

REGISTER KEBERATAN

Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]

| 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* | f* | g* | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

| | |
|---|---|
| No. | : diisi dengan nomor registrasi keberatan |
| Tgl. | : diisi dengan tanggal keberatan diterima |
| Nama | : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya |
| Alamat | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik |
| Nomor Kontak | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik) |
| Pekerjaan | : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik |
| No. Pendaftaran Permintaan Informasi Publik | : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi. |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan atas informasi. |
| Alasan Pengajuan Keberatan | : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: |

| | |
|---|--|
| (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 | : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID. |