



# LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4894989, 4895040, Fax. (021) 4894815, 4892884

## PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR *06* TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, LAPAN merupakan salah satu Badan Publik;  
b. bahwa sesuai dengan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik mewajibkan setiap Badan Publik untuk membuat peraturan mengenai standar prosedur layanan informasi publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi Badan Publik;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala LAPAN tentang tentang Pedoman Layanan Informasi Publik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);  
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Keputusan...

5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di LAPAN.
5. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

6. Petugas Informasi adalah pegawai yang diberi kewenangan oleh PPID untuk membantu memberikan pelayanan informasi di LAPAN.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## TUJUAN Pasal 2

Peraturan Kepala LAPAN ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan LAPAN untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
- c. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik; dan
- d. menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pasal 3

- (1) Layanan Informasi dan Dokumentasi di LAPAN dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdiri dari :
  - a. PPID Utama; dan
  - b. PPID Pelaksana.
- (2) PPID Utama berada di Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- (3) PPID Pelaksana terdiri dari :
  - a. PPID Pelaksana di lingkungan Sekretariat Utama, yang terdiri dari :
    - 1) PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Organisasi;
    - 2) PPID Pelaksana Biro Umum;
    - 3) PPID Pelaksana Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara;
  - b. PPID Pelaksana di lingkungan Deputi Bidang Penginderaan Jauh, yang terdiri dari :
    - 1) PPID Pelaksana Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh;
    - 2) PPID Pelaksana Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;
  - c. PPID Pelaksana di lingkungan Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan, yang terdiri dari :
    - 1) PPID Pelaksana Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer;
    - 2) PPID Pelaksana Pusat Sains Antariksa;
    - 3) PPID Pelaksana Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
  - d. PPID Pelaksana di lingkungan Deputi Bidang Teknologi Dirgantara yang terdiri dari :
    - 1) PPID Pelaksana Pusat Teknologi Satelit;
    - 2) PPID Pelaksana Pusat Teknologi Roket;
    - 3) PPID Pelaksana Pusat Teknologi Penerbangan;
  - e. PPID Pelaksana Inspektorat;

- f. PPID Pelaksana di lingkungan Instalasi/Stasiun yang terdiri dari :
- 1) PPID Pelaksana Balai Penginderaan Jauh Parepare;
  - 2) PPID Pelaksana Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;
  - 3) PPID Pelaksana Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
  - 4) PPID Pelaksana Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
  - 5) PPID Pelaksana Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk;
  - 6) PPID Pelaksana Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang; dan
  - 7) PPID Pelaksana Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang.

#### **Pasal 4**

- (1) PPID Utama secara Ex Officio dijabat oleh Kepala Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- (2) PPID Pelaksana secara Ex Officio dijabat oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing.
- (3) Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

### **BAB III** **KEWENANGAN DAN TUGAS** **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

#### **Pasal 5**

- (1) PPID Utama mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan setiap PPID Pelaksana dan Petugas Informasi yang mengelola Meja Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - b. membentuk dan menetapkan petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya;
  - c. menugaskan petugas informasi untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini, secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
  - d. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
  - e. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas untuk :
  - a. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik;
  - b. menyediakan, dan mengumumkan informasi berkala, informasi serta merta, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan ;
  - c. mengajukan daftar informasi yang dikecualikan kepada Kepala LAPAN setelah dilakukan pengujian konsekuensi untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;

- e. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- f. mengajukan standar biaya perolehan salinan informasi publik kepada Kepala LAPAN untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala;
- g. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- h. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

### Pasal 6

- (1) PPID Pelaksana mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan atas Informasi Publik kepada PPID Utama dalam pengujian tentang konsekuensi sebelum suatu informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
  - b. membentuk dan menetapkan petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya;
  - c. menugaskan petugas informasi di lingkungannya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkkan Daftar Informasi Publik dilingkungannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini, secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (2) PPID Pelaksana mempunyai tugas untuk :
  - a. membantu PPID Utama dalam menyediakan informasi berkala, informasi serta merta, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan dilingkungannya untuk kemudian disampaikan kepada PPID Utama;
  - b. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi publik serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID UTAMA; dan
  - c. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.

### Meja Informasi Publik

#### Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID Utama dan PPID Pelaksana, wajib menyediakan Meja Informasi Publik sebagai tempat bagi petugas informasi untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada pemohon informasi.
- (2) Meja Informasi Publik Kantor LAPAN Pusat dikelola oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat - Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Meja Informasi Publik di lingkungan satuan kerja dikelola oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Tata Usaha Perbantuan.
- (4) Meja Informasi Publik dalam melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan standar layanan informasi publik dalam Peraturan Kepala LAPAN ini.

## BAB IV

### STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 8

PPID Utama wajib menyediakan Informasi Publik melalui:

- a. Pengumuman Informasi Publik; dan
- b. Penyediaan Informasi Publik berdasarkan permohonan.

#### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

##### Pasal 9

- (1) PPID Utama wajib memberikan layanan informasi publik melalui Pengumuman.
- (2) PPID Utama wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (4) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.

#### Bagian Kedua

### Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

#### Pasal 10

Mekanisme pelayanan informasi publik di LAPAN, dilakukan dengan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Formulir Permohonan Informasi

##### Pasal 11

- (1) Permohonan Informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi mengisi formulir permohonan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, Petugas Informasi memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/e-mail;
  - e. rincian informasi yang dibutuhkan;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. cara memperoleh informasi; dan
  - h. cara mengirimkan informasi.
- (5) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

**Buku Register Permohonan Informasi  
Pasal 12**

- (1) Petugas Informasi wajib mencatat permohonan informasi Publik dalam buku register permohonan informasi.
- (2) Petugas Informasi wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, Petugas Informasi wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, Petugas Informasi wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) Petugas Informasi wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama Pemohon Informasi Publik;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
  - h. format informasi yang dikuasai;
  - i. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
  - j. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
  - k. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - l. hari dan tanggal Pemberitahuan Tertulis serta pemberian informasi; dan
  - m. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (8) Format buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

**Pemberitahuan Tertulis  
Pasal 13**

- (1) PPID Utama wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas setiap permohonan Informasi Publik.

(2) Pemberitahuan...

- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
  - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan Badan Publik mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. serta penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/email;
  - e. informasi yang dibutuhkan;
  - f. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
  - g. alasan pengecualian; dan
  - h. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, maka nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID Utama belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID Utama memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.

- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (11) Format pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.
- (12) Format Surat Keputusan PPID Utama tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID Utama wajib :
  - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. memberikan alasan tertulis bahwa Informasi yang dimohon merupakan informasi yang dikecualikan apabila permohonan informasi publik ditolak.
  - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID Utama wajib mengkoordinasikan dan memastikan:
  - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. pemohon Informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan informasi ditolak, PPID Utama wajib memberikan alasan tertulis atau menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik ;
  - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID Utama wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam mengisi formulir permohonan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID Utama wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik tercatat dalam buku register permohonan.

**BAB V**  
**Tata Cara Pengelolaan Keberatan**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengajuan Keberatan**

**Pasal 15**

- (1) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID Utama.
- (2) Atasan PPID Utama dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

**Bagian Kedua**  
**Registrasi Keberatan**

**Pasal 16**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID Utama melalui Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor register pengajuan keberatan.
- (3) Petugas Informasi wajib memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (4) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.
- (5) Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (6) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tanggapan Atas Keberatan**  
**Pasal 17**

- (1) Atasan PPID Utama memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis PPID Utama atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

**Pasal 18...**

### Pasal 18

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID Utama berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID Utama.

## BAB VI LAPORAN

### Pasal 19

- (1) PPID Utama dan PPID Pelaksana wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) PPID Pelaksana menyampaikan salinan laporan layanan informasi di masing-masing Satuan Kerja kepada PPID Utama.
- (3) PPID Utama menyampaikan laporan layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
    3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya;
    4. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
      1. jumlah permohonan Informasi Publik;
      2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
      3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
      4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
    - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
      1. jumlah keberatan yang diterima;
      2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
      3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
      4. hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya;
      5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan;
      6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
    - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
    - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.

-12-

## BAB VII LAIN-LAIN

### Pasal 20

Daftar Informasi publik, informasi yang dikecualikan dan standar biaya pelayanan informasi publik di LAPAN akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala LAPAN tersendiri berdasarkan usulan dari PPID Utama.

### Pasal 21

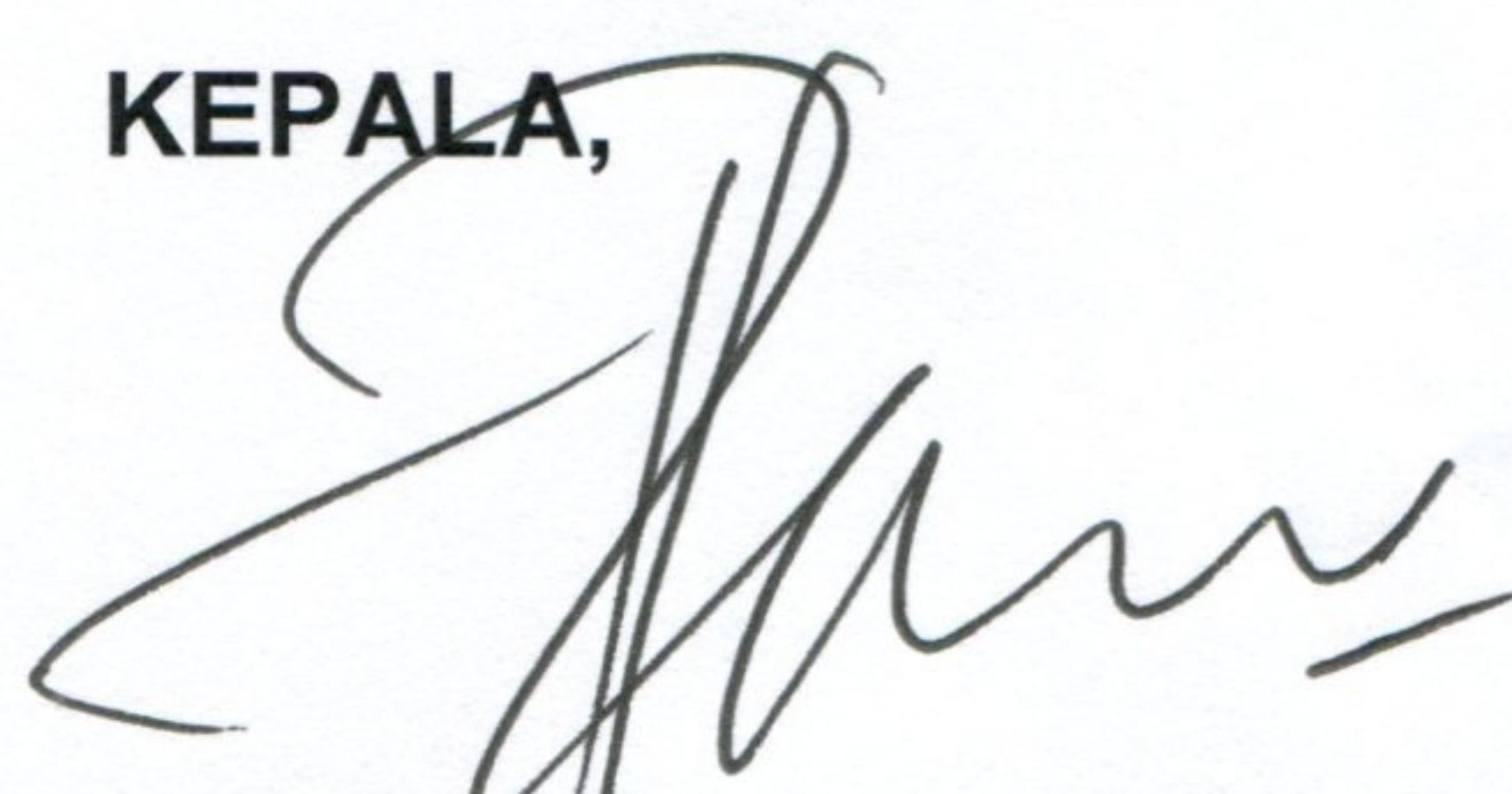
Mekanisme lebih lanjut dan Prosedur Operasional Standar pelayanan informasi publik di tetapkan oleh PPID Utama.

### Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 10 JUN 2011

KEPALA,

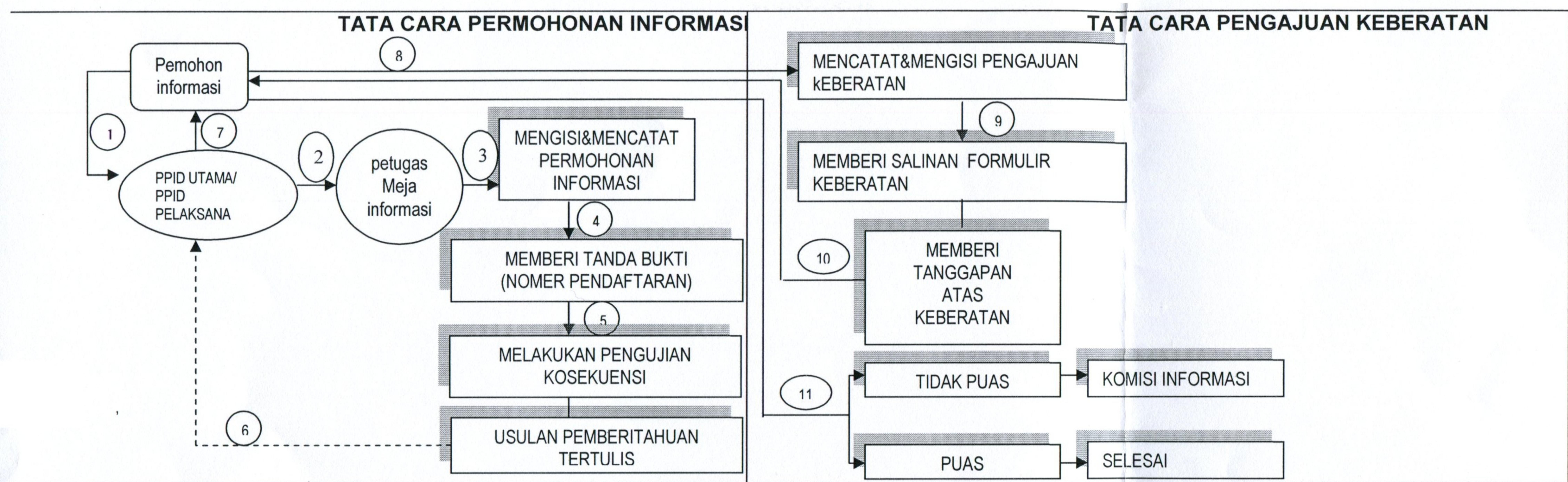


BAMBANG S. TEJASUKMANA

## STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN MEJA INFORMASI DI LINGKUNGAN LAPAN



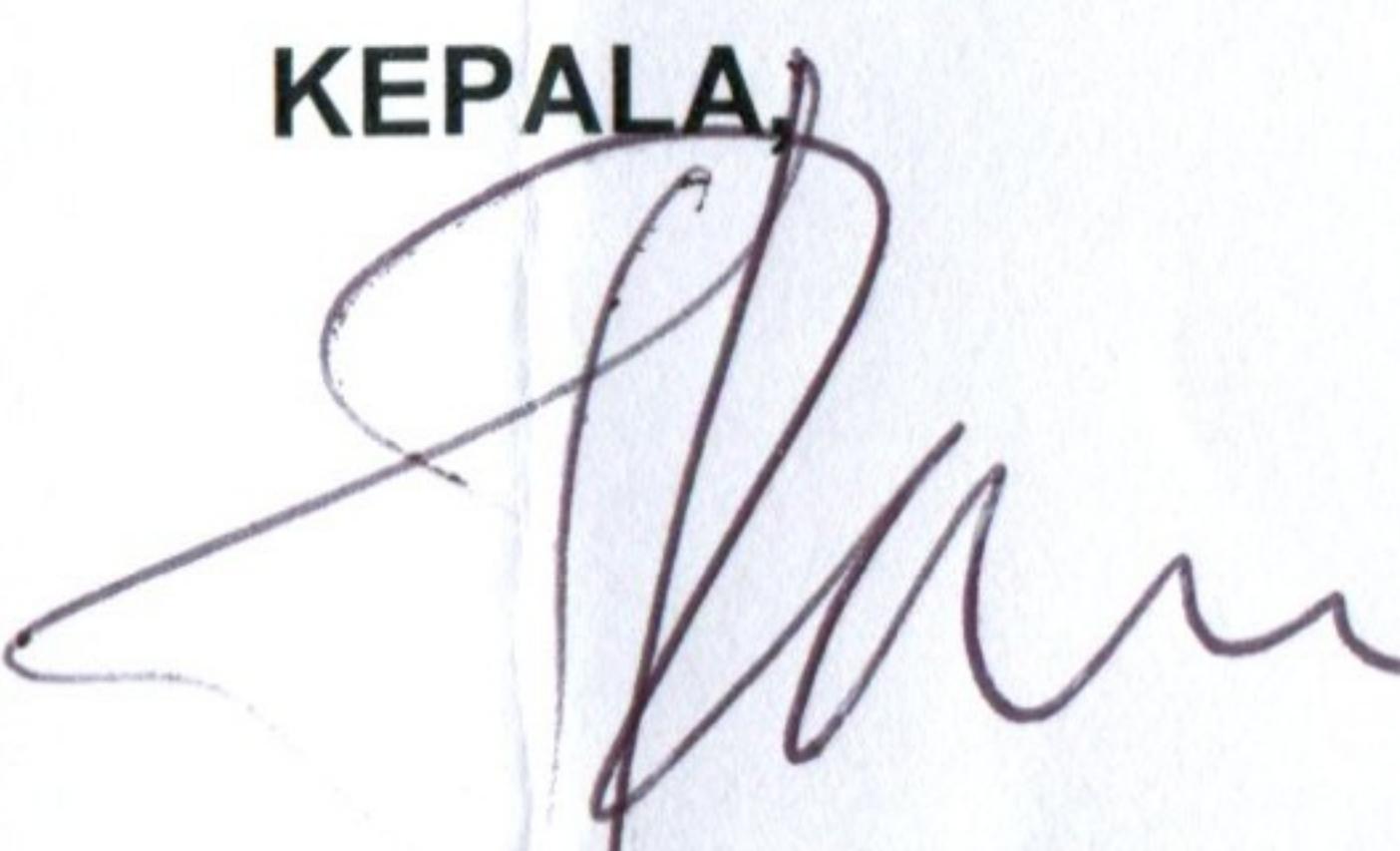
## MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



- 1 : Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi kepada PPID UTAMA/PPID PELAKSANA, baik secara tertulis maupun tidak tertulis, PPID UTAMA/PPID PELAKSANA meneruskan permohonan informasi kepada Petugas yang mengelola Meja Informasi
- 2 : PPID UTAMA/PPID PELAKSANA meneruskan permohonan informasi kepada petugas di Meja informasi yang menguasai informasi publik tersebut
- 3 : Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi dan petugas di Meja informasi mencatat permohonan informasi Publik dalam buku register permohonan.
- 4 : petugas di Meja informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi
- 5 : petugas di Meja informasi melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian
- 6 : petugas di Meja informasi memberikan usulan pemberitahuan tertulis kepada PPID UTAMA/PPID PELAKSANA atas jawaban permohonan informasi berupa :
  1. Informasi yang diminta tersedia dan bisa diberikan sebagian/seluruhnya;
  2. Menolak informasi yang diminta;
  3. Informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan.

Lampiran II Peraturan Kepala Lapan  
Nomor 06 Tahun 2011  
Tanggal 10 JUN 2011

- 7 : PPID UTAMA/PPID PELAKSANA Memutuskan dan memberikan informasi tertulis dapat diakses publik atau tidak selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak pemohon mengisi formulir permohonan informasi, jawaban permohonan informasi berupa :
1. Informasi yang diminta tersedia dan bisa diberikan sebagaian/seluruhnya;
  2. Menolak informasi yang diminta maka PPID UTAMA/PPID PELAKSANA membuat Surat Keputusan PPID UTAMA/PPID PELAKSANA tentang Penolakan Permohonan Informasi ;
  3. Informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan. PPID UTAMA/PPID PELAKSANA meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja sejak jawaban atas pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi .
- 8 : Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan KEPADA PPID UTAMA/PPID PELAKSANA Pemohon informasi mengisi formullir keberatan informasi dan PPID UTAMA/PPID PELAKSANA mencatat dalam buku register keberatan permohonan
- 9 : PPID UTAMA/PPID PELAKSANA memberi salian formulir keberatan sebagai tanda bukti
- 10 : PPID UTAMA/PPID PELAKSANA Memberi tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi selambat-lambatnya 30 hari sejak hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan
- 11 : Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan keberatan maka pemohon informasi bisa mengajukan kepada KOMISI INFORMASI dan apabila puas maka selesai .

KEPALA  


BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran III Peraturan Kepala Lapan  
Nomor 06 Tahun 2011  
Tanggal 10 JUN 2011

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

## DAFTAR INFORMASI PUBLIK

UNIT KERJA :  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI :

No.	Ringkasan isi informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

## BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
 (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
 Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

### BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

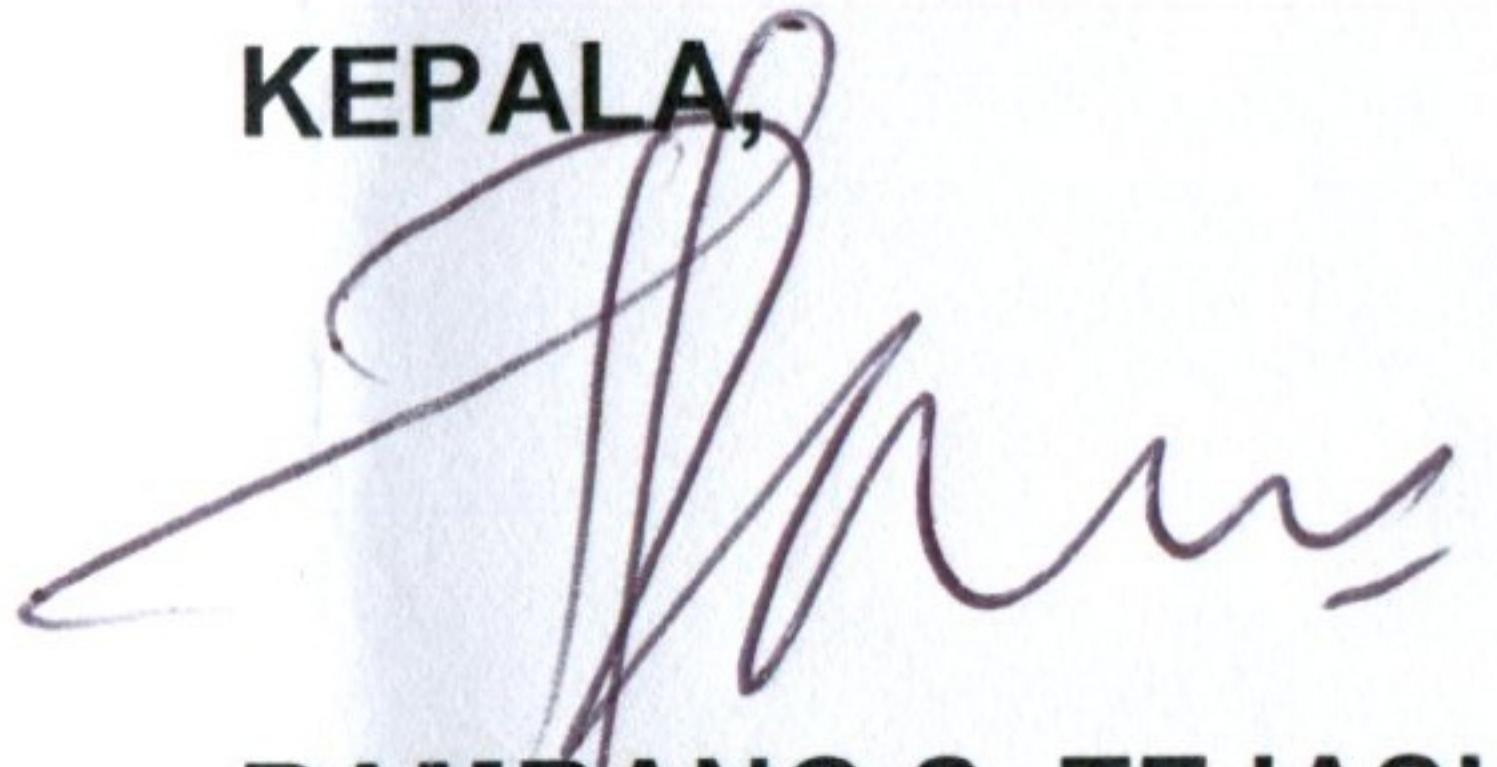
N O	TG L	NAM A	ALAMA T	NO TL P	PEKE R JAAN	INF OR MA SI YG DIM INT A	TUJUA N PENG GUNA AN INFOR MASI	STATUS INFORMASI		FORMAT INFORMASI YG DIKUASAI		JENIS PERMOHONAN		KEPU T USAN	ALASA N PENOL AKAN	HARI DAN TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARA N	
								DIBAWAH PENGUASA AN		BLM DO KU ME NTA SI	SOF T COP Y	HAR D COP Y	MELIHA T / MENGE TAHUI			PEMBE RITAHU AN TERTULI S	PEMB ERIAN INFOR MASI	BIAYA	CAR A
								YA	TDK										

#### KETERANGAN:

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
Tanggal	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	diisi tentang nama pemohon
Alamat	:	diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	diisi tentang detail informasi yang diminta
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Status Informasi	:	diisi dengan mencontreng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
Format Informasi yg uasai	:	diisi dengan mencontreng salah satu.
Jenis Permohonan	:	diisi dengan mencontreng salah satu.
Hari dan Tanggal	:	diisi tentang:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-undang No. 14/2008 tentang KIP. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.</li> <li>b. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik.</li> </ul>
<b>Keputusan</b>	: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
<b>Alasan Penolakan</b>	: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
<b>Biaya &amp; Cara Pembayaran</b>	: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

KEPALA,



BAMBANG S. TEJASUKMANA

## FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

### FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran : .....(1)

NAMA : .....(2)  
ALAMAT : .....(3)  
NOMOR TLP : .....(4)  
RINCIAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN : .....(5)  
TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI : .....  
.....  
.....  
.....  
.....(6)

CARA MEMPEROLEH INFORMASI.....(7) : 1. Melihat/membaca/mendengarkan  
2. Mendapatkan salinan informasi hard/softcopy

CARA MENDAPATKAN SALINAN INFORMASI.....(8) : 1. MENGAMBIL LANGSUNG  
2. KURIR  
3. POS  
4. E-MAIL  
5. FAKSIMILE

Tempat....., .....[tgl, bln, thn]...(9)

PETUGAS  
PPID UTAMA/PPID PELAKSANA/DLID

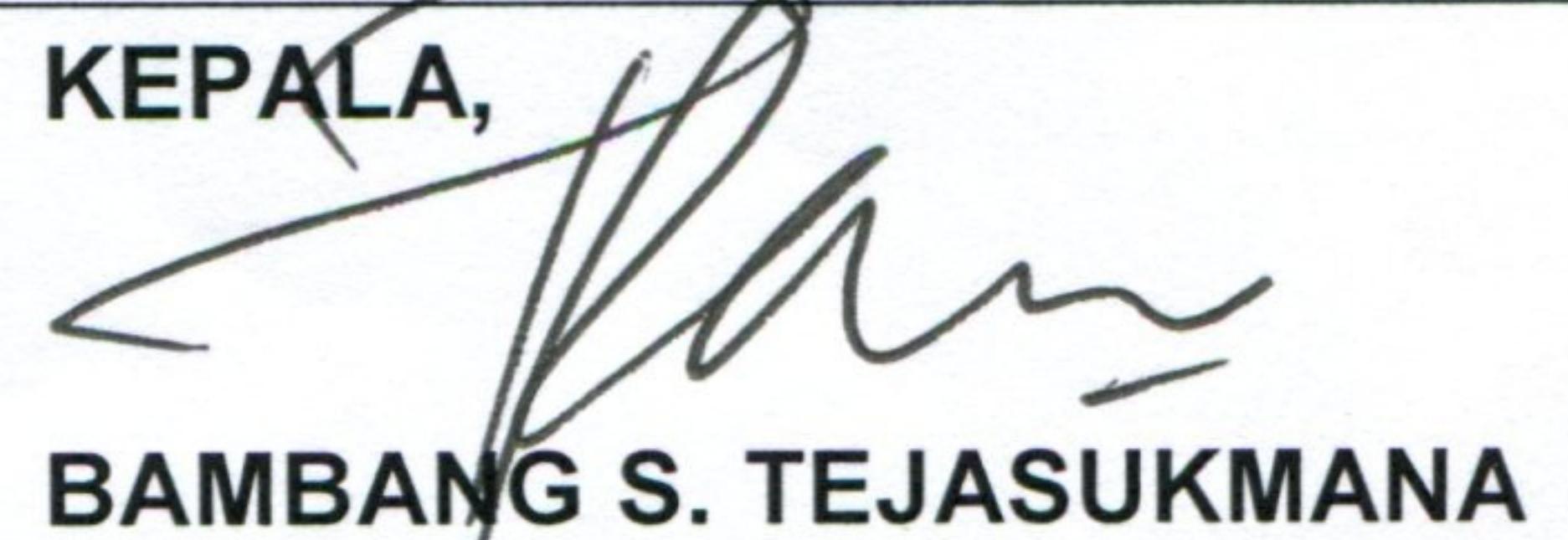
PEMOHON INFORMASI

(10)  
(NAMA PETUGAS)  
NIP.

(11)  
NAMA LENGKAP  
TTD

### PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN FORMULIR INFORMASI

No	Angka	Uraian
1	1	No pendaftaran diisi oleh petugas
2	2	Isi nama pemohon informasi
3	3	Isi alamat informasi sesuai kartu identitas/ nama kantor
4	4	Isi no tlp pribadi/ no tlp kantor
5	5	Isi dengan Rincian informasi apa yang dibutuhkan
6	6	Isi tujuan informasi itu digunakan untuk keperluan apa
7	7	Cara memperoleh informasi pilih salah satu dengan melingkari pilihan
8	8	Cara mendapatkan salinan informasi pilih salah satu dengan melingkari pilihan
9	9	Isi tanggal bulan dan tahun
10	10	Isi nama lengkap dan tanda tangan petugas
11	11	Isi nama lengkap dan tanda tangan pemohon informasi

KEPALA,  
  
BAMBANG S. TEJASUKMANA

## FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

### FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... (1)dengan nomor pendaftaran(2)  
...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

NAMA : .....(3)  
ALAMAT : .....(4)  
NOMOR TLP : .....(5)

A. Pemberitahuan sebagai berikut:

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1	Penguasaan informasi publik (6)	1. Kami 2. Badan publik lain yaitu.....
2	Bentuk fisik yang tersedia (7)	1. Softcopy (termasuk rekaman) 2. Hard copy(salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan (8)	1. Penyalinan Rp.....X.....= 2. Pengiriman Rp.....X.....= 3. Lain-lain Rp.....X.....= Jumlah =
4	Waktu penyediaan (9)	..... Hari
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan dimohon.....	informasi yang 10

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : (11)

a. Informasi yang diminta belum dikuasai

b. Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu  
.....(12)

tahun

Tempat.., /tanggal, bulan,

PETUGAS  
PPID UTAMA/PPID PELAKSANA  
(13)

(NAMA PETUGAS)  
NIP.

### PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

No	Angka	Uraian
1	1	Diisi sesuai dengan tanggal pendaftaran pada formulir permohonan.
2	2	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
3	3,4,5	Isi nama pemohon informasi
4	6,7	Pilih salah satu dengan melengkari pilihan
5	8	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
6	9	Diisi dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 10 hari kerja
7	10	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta jika diperlukan tambahan kertas bila perlu.
8	11	Pilih salah satu dengan melengkari pilihan
9	12	Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.
10	13	Isi nama lengkap, dan ttd petugas.

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

## FORMAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

**KEPUTUSAN  
PPID.....(LAPAN/UNIT)  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
No. Pendaftaran:\*** ...../..../(Tmpt/tgl/bln/thn)

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... (1)dengan nomor pendaftaran(2) ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

NAMA	:	.....(3)
ALAMAT	:	.....(4)
NOMOR TLP	:	.....(5)
RINCIAN INFORMASI YANG DIMOHON	:	.....(6)
		.....

PPID ... (LAPAN/UNIT) bahwa informasi yang dimohon adalah informasi

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi .....  Pasal 17 huruf ..... UU KIP (7)  
didasarkan pada  Pasal ... Undang-Undang .... (8)  
alasan

Bawa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

.....(Tempat), .....(tanggal, bulan, dan tahun)

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

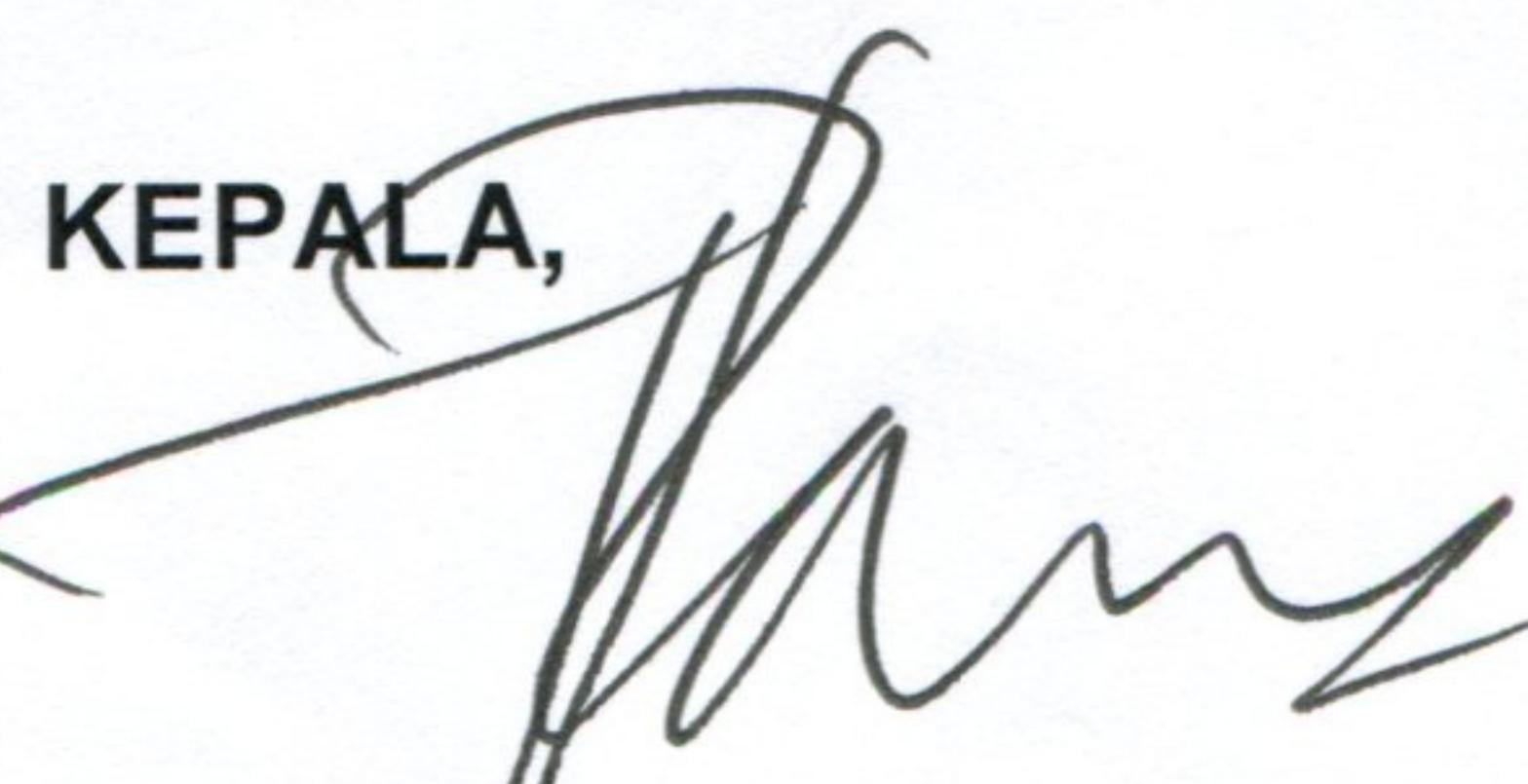
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID-LAPAN/UNIT)  
(9)

(NAMA PETUGAS)

NIP.

### PETUNJUK PENGISIAN KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Angka	Uraian
1	1,2	Diisi sesuai dengan tanggal pendaftaran & nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
2	3,4,5	Isi sesuai dengan data diri
3	6	Diisi rincian permohonan yang diminta
4	7	Diisi oleh PPID(LAPAN/UNIT)sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
5	8	Diisi sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undangundangnya).
6	9	Isi nama lengkap, dan ttd PPID UTAMA/UNIT

KEPALA,  
  
BAMBANG S. TEJASUKMANA



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

FORMULIR KEBERATAN  
(rangkap 2)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas informasi)\*  
Nomor Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon\*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Pekerjaan : .....

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

B. ALASAN 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 : [tanggal], [bulan], [tahun] [diisi oleh petugas informasi]\*\*\*\*

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

.....(tempat), ....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

Nama & tandatangan

Nama & tandatangan

KETERANGAN

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnya 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.

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
 (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,  
 Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894815, 4892884

**BUKU REGISTER KEBERATAN**

NO REGI STER KEBE RATA N	NO PENDAFT ARAN PERMOHO NAN	NAMA & ALAMAT SERTA KONTAK	INFORMA SI PUBLIK YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAA N INFORMASI	ALASAN KEBERATA N	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA & JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TDTGN PETUGAS	KEPUT USAN	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI 2

**KETERANGAN:**

NOMOR REGISTRASI KEBERATAN	:	diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
NOMOR PENDAFTARAN	:	diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
NAMA, ALAMAT & KONTAK	:	dengan Nama serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
INFORMASI YANG DIMINTA	:	diisi dengan informasi yang diminta
TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	:	diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi public yang diminta
ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN	:	diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP
WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	:	diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
ATASAN PPID (NAMA DAN JABATAN)	:	diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang pada ditunjukuntuk mewakili atasan PPID
NAMA & TDTGN PETUGAS	:	diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
KEPUTUSAN	:	diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI	:	diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

KEPALA,  
  
 BAMBANG S. TEJASUKMANA