

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Alamat: Jl. Yos Sudarso No. 08, Palangka Raya 73111
 Website : <https://satpolpp.kalteng.go.id> Email: kalteng.polpp@gmail.com

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :
 Rincian Informasi yang :
 Dibutuhkan :
 (tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Me
 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
 Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil
 2. ☐ Kuri
 3. ☐ Po
 4. ☐ Faksimil
 5. ☐ E-mail

..... (tempat)

Petugas Pelayanan
 Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan :
 * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....

- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Alamat: Jl. Yos Sudarso No. 08, Palangka Raya 73111
 Website : <https://satpolpp.kalteng.go.id> Email: kalteng.polpp@gmail.com

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

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

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 bial 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 & Tanda Tangan

(.....)
 Nama & 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.