



## FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/email :

Rincian Informasi yang  
dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Memperoleh Informasi :

Cara Memperoleh\*\* : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1. ☐ Mengambil Langsung \*\*\*  
2. ☐ Kurir\*\*\*  
3. ☐ Pos\*\*\*  
4. ☐ Faksimili\*\*\*  
5. ☐ Email\*\*\*

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

## 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 Undangundang. (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.



ပိမိၼ်ႈႁူၺ်ႈ ၼႆႉပူၼ်ႈႁူၺ်ႈ  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
ၼႆႉပူၼ်ႈႁူၺ်ႈ  
KECAMATAN BULELENG  
ၼႆႉပူၼ်ႈႁူၺ်ႈ  
KELURAHAN BANJAR JAWA  
ၼႆႉပူၼ်ႈႁူၺ်ႈ ၼႆႉပူၼ်ႈႁူၺ်ႈ  
Jalan Dewi Shita Nomor 1, Telepon. 0362 - 21424  
ပိမိၼ်ႈႁူၺ်ႈ  
Singaraja

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

|                                        |   |  |
|----------------------------------------|---|--|
| Nomor Registrasi Keberatan*            | : |  |
| Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi | : |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi            | : |  |
|                                        |   |  |
| Identitas Pemohon                      |   |  |
| Nama                                   | : |  |
| Alamat                                 | : |  |
| Pekerjaan                              | : |  |
| Nomor Telepon                          | : |  |
| Identitas Kuasa Pemohon**              |   |  |
| Nama                                   | : |  |
| Alamat                                 | : |  |
| Nomor Telepon                          | : |  |

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*

|                          |                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

C. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN YANG DIBERIKAN (diisi oleh petugas)\*\*\*\*:

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

.....

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