



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:.....

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Faksimili

5. ☐ E-mail

Klaten, 20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
**Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)
***Coret yang tidak perlu
****Dibuat Rangkap 2

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-surat 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.



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

NO. Pendaftaran (Diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Nomor Telp / Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi yang

didasarkan alasan : Pasal 17 Huruf UU KIP**

: Pasal UU.....***

Bahwa berdasarkan Pasal – Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat – lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Klaten,20....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Diisi oleh PPID sesuai dengan Pengecualian pada Pasal 17 huruf a – l UU KIP

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal Pengecualian dalam UU lain yang mengecualikan Informasi yang dimohon tersebut (Sebutkan Pasal dan UU nya)

**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

E. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

NOMOR REGISTRASI KEBERATAN :(diisi petugas)
NOMOR PERMOHONAN INFORMASI :
TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI :

IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp :
IDENTITAS KUASA PEMOHON** :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
No. Telp :

F. ALASAN KEBERATAN***

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | a. Permohonan Informasi ditolak |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta |
| ☐ | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| ☐ | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

G. KASUS POSISI (Tambahan kertas bila perlu)

.....

H. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (Tgl/Bln/Thn) diisi petugas***

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

Klaten,20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- **** 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 di tandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan



TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :
.....
.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :
.....
.....

Waktu :

Klaten,20.....

Yang Menyerahkan
Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(.....)
Nama Terang

(.....)
Nama Terang



**TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Bertepatan pada :

Hari :

Tanggal :

Telah diterima permohonan informasi dari :

Nama :

Alamat :

No. HP :

Jenis Informasi yang dimohon :

Selanjutnya mekanisme pelayanan permohonan informasi akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan undang – undang yang berlaku.

Klaten,20.....

Yang Menerima
Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(.....)
Nama Terang

(.....)
Nama Terang



PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggalbulan Tahun
dengan nomor pendaftaran*

Kami sampaikan kepada Saudara/ i :

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal – Hal terkait Informasi	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami	☐ Badan Publik lain, Yaitu
2	Bentuk Fisik yang tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman)	☐ Hardcopy salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan ***	☐ Penyalinan	Rp.x.....(jml lembaran) = Rp. ...
		☐ Pengiriman	Rp.
		☐ Lain - Lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4	Waktu Penyediaan	 Hari	
5	Pejelasan penghitungan /pengaburan Informasi yang dimohon **** (Tambahkan jika perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : **

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai

☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu
.....*****

Klaten,20.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

* Di isi sesuai dengan nomorpendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

*** Biaya penyalinan (fotocopy) dan/atau biaya pengiriman (Khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

**** Jika ada penambahan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan pehitungannya

***** Diisi dengan keteangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

