

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN KECAMATAN KLATEN UTARA JI. Veteran No. 38 Telp. (0272) 321073 KLATEN 57431

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
Kla	ten, 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; Menganggu 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 Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)	Pimpina

- 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)*	i
Nama Alamat	: :
Nomor Telp / Email Rincian Informasi yang dibutuhkan	
PPID memutuskan bahwa Informasi	yang dimohon adalah :
INFO	RMASI YANG DIKECUALIKAN
Pengecualian Informasi yang didasarkan alasan	: Pasal 17 Huruf UU KIP** : Pasal
konsekuensi sebagai berikut :	al diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan
PERM	MOHONAN INFORMASI DITOLAK
	atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan nbat – lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan
	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





HERE AND THE REST - INCOME.

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

E.	INFORMASI PENGAJU KEBERATAN		
	NOMOR REGISTRASI KEBERATAN 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 ditangg d. Permintaan Informasi ditanggapi ti e. Permintaan Informasi tidak dipenul f. Biaya yang dikenakan tidak wajar g. Informasi disampaikan melebihi jan	dak sebagaimana diminta hi ngka waktu yang ditentukan	
U.	` · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Н.	H. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (Tgl/Bln/Thdiisi petugas*** Demikian keberatan ini kami sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapk 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 Pe	ngelola Informasi d	an Dokumentasi
Berupa Informasi	:	
Format Informasi	: 1. Tercetak	2. Terekam
Nama Pemohon Informasi	:	
Alamat	:	
Waktu	:	
	Klaten,	20
Yang Menyeral	ıkan	
Petugas Inforn		Pemohon Informasi
()	()
Nama Teran		Nama Terang
ECE	CADLATI	H KABUPATEN KLATEN AN KLATEN UTARA
		No. 56 Telp. (00070) RESETS BULLARESS STADE



TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bertepatan j	pada :				
Hari	:				
Tanggal	:				
Telah diteri	ma permohonan inforr	masi dari :			
Nama		:			
Alamat		:			
No. HP		:			
Jenis Inforn	Tenis Informasi yang dimohon :				
Selanjutnya	mekanisme pelayar	nan permohonan informasi akan dilaksanakar	ı sesuai dengan		
	ndang – undang yang	_			
		Klaten,20			
	Yang Menerima				
	Petugas Informasi	Pemohon Informasi			
(,)		
	Nama Terang	Nama Terang			





CLATEM - STORE

PEMBERITAHUAN TERTULIS

deng Kam Nam Alar No.	nat :			
	A. Informasi Dapat Diberikan			
No	Hal – Hal terkait Informasi		Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**			
		Badan Publik lair	ı, Yaitu	
2	Bentuk Fisik yang tersedia**	Softcopy (termass	Softcopy (termasuk rekaman)	
		Hardcopy salinan	tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan ***	Penyalinan	Rpx(jml le	embaran) = 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,			
	(
		11	and a runda rungar	•

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