



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Tjilik Riwut Km.5,5 PalangkaRaya

Website : www.palangkaraya.go.id E-mail : kominfo@palangkaraya.go.id

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/ Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh : 1. Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat

2. Mendapatkan salinan informasi (HC/ SC)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** : 1. Mengambil

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

Palangkaraya,

**Petugas Pelayanan
Informasi (Penerima)**

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

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 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; 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 dikuasi atau diokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN ONFORMASI 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 tidak 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.** Layanan informasi publik publik di Pemerintah Kota Palangka Raya **tidak dipungut biaya.** Untuk Permohonan Informasi dalam bentuk cetak, Pemohon Informasi dapat menggandakan dokumen secara mandiri di Lingkungan Badan Publik Pemerintah Kota Palangka Raya didampingi tenaga pelayanan PPID Utama Pemerintah Kota Palangka Raya.
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal: 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 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.



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Tjilik Riwut Km.5,5 PalangkaRaya
Website : www.palangkaraya.go.id E-mail : kominfo@palangkaraya.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK**

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi oleh petugas)*
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 ***

- | | |
|--|--|
| | a. Permohonan Informasi ditolak |
| | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi |
| | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya |
| | 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 : ,
 [diisi oleh petugas] ****

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

..... ****
 Mengetahui, ***** **Pengaju Keberatan**
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)
 (.....)
 (.....)

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.

LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPUTUSAN INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
LAPORAN INFORMASI PUBLIK

FORMASI
TOKOLIS KE BERASA
HAMBANG SAKI
PENGUNTLER SIOYA PALANGA K BRYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jl. Dharma Raya No. 100 Pekanbaru
Website : www.pns.kemkominfo.go.id Email : kominfo@pns.kemkominfo.go.id

PENYIARAN KEBERATAN ATAS PERMINJAN
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGALUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan _____
Nomor Pendaftaran Perminjian Informasi _____
Tajuk Peranginan Informasi _____
Mendat Peminon _____
Nama _____
Alamat _____
Bekerjaan _____
Nomor Telepon _____
Identitas Kuala Peminon*** _____
Nama _____
Alamat _____
Nomor telepon _____

B. Alasan Pengajuan Keberatan***

- a. Perumahan Informasi di tolak.
- b. Informasi Berkala tidak di sediakan
- c. Perminjian informasi tidak di tanggap
- d. Perminjian informasi di tanggap tidak sebagaimana yang di minta
- e. Perminjian informasi tidak di penuhi
- f. Biaya yang di kalahkan tidak wajar
- g. Informasi di sampaikan melebihi jangka waktu yang di tentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : {tanggal}, {bulan}, {tahun},
{isi oleh petugas}****

Demiikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih

_____ (tempat), _____ (tanggal), {bulan}, {tahun}*****

Mengetahui*****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

Nama & Tanda Tangan

Nama & Tanda Tangan