



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Aliyang Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123

Telepon/ Whatsapp +6281349414007

Laman: www.disdikbud.singkawangkota.go.id, Pos-el: disdikbud@singkawangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Rifai

Alamat : Jl. Ratu Sepudak. Sei bulan

Nomor Telepon/Email : 089516843028

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : Permohonan SOP Permintaan informasi publik

Tujuan Penggunaan Informasi : Mengetahui tata cara permintaan 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. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Saingkawang , 23 Juli 2025

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....
Reni)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....
Rifai.....)

Nama dan Tanda Tangan

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
 - II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
...
 - III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.
- PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- IV. 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
 - V. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Aliyang Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123

Telepon/ Whatsapp +6281349414007

Laman: www.disdikbud.singkawangkota.go.id, Pos-el: disdikbud@singkawangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Akbar Agusandi

Alamat : Dusun Medang desa Sulung

Nomor Telepon/Email : 083172032112

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : Proses Pelayanan Informasi di dinas
Pendidikan dan kebudayaan

Tujuan Penggunaan Informasi : Untuk mengetahui jenis layanan yang
ada di dinas Pendidikan dan kebudayaan

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. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Saingkawang , 21 Juli 2022

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(Kemi Agusandi)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Akbar Agusandi)

Nama dan Tanda Tangan

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
...
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Aliyang Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123

Telepon/ Whatsapp +6281349414007

Laman: www.disdikbud.singkawangkota.go.id, Pos-el: disdikbud@singkawangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama

: Nur Atika

Alamat

: Jl. Ratu Sepuluh Setaput Besar, No. 12

Nomor Telepon/Email

: 0895328375072

Rincian Informasi yang Dibutuhkan

: Deskripsi tentang tugas fungsi dan kewenangan dari
Badan Publik berdasarkan ketetapan/ Peraturan yang
berlaku.

Tujuan Penggunaan Informasi

: Sebagai acuan dalam Relayan 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. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Saingkawang, 4 Agustus 2022

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(*[Signature]*)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(*[Signature]*)
Nur Atika

Nama dan Tanda Tangan

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
...
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Aliyang Nomor 1 Singkawang Kode Pos 79123

Telepon/ Whatsapp +6281349414007

Laman: www.disdikbud.singkawangkota.go.id, Pos-el: disdikbud@singkawangkota.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama : Kevin Pratama

Alamat : Jalan Gunung Gunung Sari No 23

Nomor Telepon/Email : 081345923645

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : Alur / Prosedur Pelayanan

Tujuan Penggunaan Informasi : untuk mengetahui arah permohonan ke bidang yang di tuju.

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. ☐ Email
5. ☐ Faksimili

Saingkawang, 26 Agustus 2025

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

(Kevin Eftari)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(Kevin.P)

Nama dan Tanda Tangan

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
...
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **kebaratan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **kebaratan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.