



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI &
DOKUMENTASI
KOTA SAMARINDA

Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Kota Samarinda 75129 Kalimantan Timur Indonesia Telp. (0541) 8213434 Fax. (0541) 8213435 Email : ppidsamarinda@gmail.com



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Registrasi :/PPID-PELAKSANA-...../VIII/2022

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu) :

Alasan Permohonan :

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

Samarinda, (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih Salah satu dengan memberi tanda (v)

TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI

No. Registrasi :/PPID-PELAKSANA-...../VIII/2022

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Pengguna an Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Di Bawah Penguasaan		Belum Didoku mentasi kan	Softcopy	Hardcopy	Melihat /Menge tahui	Memin ta Salinan			Pemberita- huan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	diisi tentang nama pemohon.
Alamat	:	diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi yang Diminta	:	diisi tentang detail Informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi yang Dikuasai	:	diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	:	diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan	:	diisi sesuai dengan keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	:	diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
Hari dan Tanggal	:	Diisi tentang:
	:	a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
	:	b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
Biaya dan Cara Pembayaran	:	diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI &
DOKUMENTASI
KOTA SAMARINDA

Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Utara Kota Samarinda Kalimantan Timur 75129 Telp. (0541) 821313 Fax. (0541) 821314 Email : ppidsamarinda@gmail.com



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan

Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- Permohonan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]****

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

.....(tempat),[tanggal],[bulan],[tahun]*****

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
- ***** 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.

TANDA BUKTI PENGAJUAN KEBERATAN

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

KETERANGAN:

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	diisi tentang nama pemohon.
Alamat	:	diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi	:	diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang Diminta	:	diisi tentang detail Informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP)	:	diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi f. Pengenaan biaya yang tidak wajar g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
Keputusan Atasan PPID	:	diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	:	diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	:	diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.