



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Majapahit No. 1 Denpasar 80233 Telp. 431229

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
No.Pendaftaran Permintaan :
Informasi
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa pemohon**
 Nama :
 Alamat :
 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 yang diminta
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
 g. Informasi yang 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.

Denpasar, 2022

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.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Majapahit No. 1 Denpasar 80233 Telp. 431229

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran *....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

Nomor Telpon/E-mail :

Pemberitahuan Sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> (Salinan tertulis)	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. x (lbr)=Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila 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
.....*****

Denpasar, 2022
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Kota Denpasar

(.....)

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- *** Biaya penyalinan (fotocopy/cd) dan /atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam satu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Majapahit No. 1 Denpasar 80233 Telp. 431229

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO. PENDAFTARAN (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telpon/E-mail :

Rincian Informasi yang :

Dibutuhkan :

(tambahkah kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh ** : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat ***
(hardcopy/softcopy)***

2. Mendapatkan Salinan Informasi

Cara Mendapat Salinan Informasi ** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

Denpasar, 2022

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda tangan

(.....)

Nama dan Tanda tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salahsatu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

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-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 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 tanpa biaya (**gratis**), namun apabila memerlukan penyalinan (fotocopy/cd) dan /atau pengiriman (khusus kurir dan pos) biaya ditanggung oleh pemohon sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- 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- lambatnnya **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.