

B. FORMAT FORMULIR KEBERATAN



PEMERINTAH KOTA PALOPO

Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax : (0471) 3201436

Email : [diskominfo@palopo.go.id](mailto:diskominfo@palopo.go.id)

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	.....(diisi petugas)
Nomor Permohonan	.....
Tujuan penggunaan Informasi	.....
Identitas Permohonan	
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon	.....
Pekerjaan	.....
Identitas Kekuasaan Pemohon	
Nama	.....
Alamat	.....
Nomor Telepon	.....

B. ALASAN KEBERATAN

- ☐ a. Permohonan informasi di tolak
- ☐ b. Informasi berkala tidak di sediakan
- ☐ c. Permintaan informasi tidak di tanggapi
- ☐ d. Permintaan informasi di tanggapi tidak sebagaimana yang di minta
- ☐ e. Permintaan informasi tidak di penuhi
- ☐ f. Biaya yang di kenakan tidak wajar
- ☐ g. Informasi di sampaikan melebihi jangka waktu yang di tentukan

C. KASUS POLISI (tambahan kertas bila perlu)

.....

.....

D. Hari/tanggal tanggapan atas keberatan akan di berikan : ((tanggal),(bulan),(tahun))(diisi oleh petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapan, saya ucapkan terimakasih

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

Mengtahui ,  
Petugas informasi  
(Penerima Keberatan)

PENGAJUAN Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda tangan

(.....)  
Nama & tanda tangan

C. **FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**  
( RANGKAP DUA )



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**  
*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax : (0471) 3201436*  
*Email : [diskominfoalopo@gmail.com](mailto:diskominfoalopo@gmail.com)*

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
dengan nomor pendaftaran \* ....., kami menyampaikan kepada Saudara / I :

N a m a : .....  
Alamat : .....  
No. Tlp / Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan :

N O	Hal-hal terkait Informasi public	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu.....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/ salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Peyalinan	Rp.....x.....(Jmlh Lembaran)=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 **** (tambahan kertas bila perlu) ..... .....		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena : \*\*

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyajian informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu  
.....\*\*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
( PPID )

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salahsatu dengan memberi tanda ( √ )
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy/CD) dan atau biaya pengiriman ( khusus kurir dan pos ) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen makan diberikan alasan penghitaman
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

D.    FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**  
*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax : (0471) 3201436*  
*Email : [diskominfo@palopo.go.id](mailto:diskominfo@palopo.go.id)*

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**  
**NOMOR PENDAFTARAN : ..... \***

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon /E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
(tambahkan kertas bila perlu) .....  
Tujuan Penggunaan informasi : .....  
.....  
.....

Cara Memperoleh Informasi :\*\*

- ☐ Melihat / membaca / mendengarkan / Mencatat\*\*\*
- ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy / softcopy)\*\*\*
- ☐ Cara mendapatkan salinan informasi\*\*\*
- ☐ Mengambil langsung
- ☐ Kurir
- ☐ Pos
- ☐ Faksimili
- ☐ E-mail

..... (Tempat). ..... (tanggal / bulan / tahun)

Petugas pelayanan informasi (penerimaan permohonan Informasi)	Pemohon informasi,
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan member tanda( **checklist**)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi Berdasarkan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008  
Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali :
  - a) Informasi yang apabila di buka dan di berikan 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 katahanan 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 sifatnya di rahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh di ungkapkan berdasarkan Undang-Undang .
  - b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau di dokumentasikan.
  
- 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 1x 7 hari kerja, dalam hal : informasi yang diminta belum di kuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang di kecualikan atau tidak.
  
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik ( missal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang di minta ), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 ( tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi di tolak/di temukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang di ajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 ( tiga puluh) hari kerja sejak di terima/di catatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
  
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak pus dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan ke pada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 ( empat belas) hari kerja sejak di terimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

E.     FORMAT SURAT KEPETUSAN PPID TENTANG  
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI(RANGKAP DUA)



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**  
*Jl. Ahmad Yani Kota Palopo Nomor Telp-Fax : (0471) 3201436*  
*Email : [diskominfoalopo@gmail.com](mailto:diskominfoalopo@gmail.com)*

**SURAT KEPTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**No.PENDAFTARAN : ..... \***

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon /E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi  
Didasarkan : ☐ Pasal7 huruf ..... UU KIP atau Pasal....\  
pada alasan : ☐ Pasal ..... Undang-undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasih tersebut dapat menimbulkan konsekuensi  
Sebagai berikut

.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASIH DITOLAK**

Jika Permohon Iinformasih keberadaan atas penolakan ini maka Permohon informasih dapat megajukan  
Kebenaran kepada **PPID** selambat - lambatnya 30 ( tiga puluh ) hari kerja sejak menerima surat  
Keputusan ini.

[ .. .. . ( Tempat ), ... .. .( tanggal bulan, dan tahun ) \*\*\*\*]

Pejabat pengelola informasih dan Dokumentasi

(PPID)

(.....)

Nama penandatanganan

Keterangan:

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasih publik.
- \*\* Diisi oleh ppid sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a-i UU KIP
- \*\*\* Sesuai debgan pasal 17 huruf j UU KIP. Diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian  
Dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasih yang di mohon tersebut (sebutkan  
pasal dan undang-undangnya)
- \*\*\*\* Diiai oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis  
Sebagaimana di atur dalam UU KIP dan peraturan ini.

**Pengertian dan contoh informasi dan dokumentasi yang wajib diumumkan kepada publik berdasarkan jenisnya :**

**A. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Berkala* :**

Informasi dan dokumentasi berkala adalah Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan Badan Publik yang dapat diperbahui, kemudian disediakan dan diumumkan kepada Publik secara berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali , seperti :

1. Profil badan Publik yang meliputi keberadaan badan publik, visi misi, status hukum, alamat, struktur organisasi dan pejabat-pejabatnya, Ruang Lingkup Badan Publik dan informasi lainnya yang merupakan informasi wajib untuk di sampaikan ke publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Informasi mengenai kgiatan kinerja Badan Publik terkait , seperti Program / Kegiatan , realisasi Anggaran, Manegemen Proghram Kerja ( Renstra, Renja, RKA dan semacammnya), Evektifitas Hasil Kerja, Evaluasi dari Program Kerja dan rencana tindak lanjut dari program kerja tersebut, Informasi mengenai laporan keuangan dan Informasi dan dokumentasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**B. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Setiap Saat***

Informasi dan Dokumentasi yang tersedia setiap saat adalah Informasi dan Dokumentasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan Siap Tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada pemohon Informasi Publik, seperti :

1. Agenda Kerja Walikota, Agenda Kerja Wakil walikota, Agenda Sekda, Data Asset dan Inventaris Barang, Organisasi, Administrasi Kepegawaian dan Keuangan, Daftar Pejabat Eselon;
2. Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan meliputi Produk Hukum, Sarana dan Prasarana Publik, SDM yang tersedia;
3. Surat-Surat Perjanjian dengan pihak ketiga, Syarat-Syarat perizinan, izin yang diterbitkan, data perbendaharaan;
4. Rencana Strategis dan rencana kerja Badan Publik, sarana prasarana badan publik serta informasi dan dokumtasi lainnya yang harus tersedia setiap saat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**C. Jenis Informasi dan Dokumentasi *Serta-Merta*;**

Informasi dan Dokumentasi Serta Merta adalah Informasi yang berkaitan dengan Hajat Hidup Orang banyak dan berkaitan dengan Ketertiban Umum dan wajib diumumkan secara serta merta :

1. Informasi tentang bencana alam seperti Kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian diantariksa atau benda-benda angkasa,
2. Bencana non alam, seperti kegagalan industri, pencemaran lingkungan, dan semacammnya,
3. Bencana sosial, kerusuhan atau konflik anatar komunitas
4. Termasuk gangguan utilitas publik seperti rencana pemadaman listrik pada wilayah perindustrian, penutupan jalan dan lainnya ,
5. Begitupula SOP Bencana yang terkait dengan hal-hal tersebut diatas

**WALIKOTA PALOPO,**



**M. JUDAS AMIR**