



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA UBUNG KAJA**

Jl. Kendedes No.07 Telepon : 0361 9060024

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NO. PENDAFTARAN (diisi petugas)* :

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :

Alamat :

:

Pekerjaan :

No Telepon :

II. PERMOHONAN INFORMASI

Informasi yang dimohonkan ** :

.....

.....

.....

Alasan Permohonan :

.....

Cara memperoleh informas** : Melihat / Membaca/Mendengarkan/Mencatat **

Mendapatkan salinan informasi (hardcopy /
softcopy) ***

Cara mendapatkan salinan** : mengambil langsung faksimili

Kurir email

Pos

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Denpasar,2019
Pemohon Informasi

.....

.....

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA UBUNG KAJA**

Jl. Kendedes No.07 Telepon : 0361 9060024

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Registrasi:.....*

I. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Register :.....
Permohonan Informasi
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
Informasi

II. IDENTITAS PEMOHON

Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
No Telepon :.....

III. IDENTITAS KUASA PEMOHON

Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
No Telepon :.....

IV. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- a. Permohonan ditolak
- b. Informasi Berkala Tidak Disediakan
- c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

V. KASUS POSISI

.....

VI. Hari/Tanggal Tanggapan atas keberatan akan diberikan : [tanggal],[bulan],[tahun] ,[diisi oleh petugas]

Demikian keberatan ini disampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Denpasar,2019

Mengetahui
Petugas Informasi

Pemohon Informasi

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 ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA UBUNG KAJA**

Jl. Kendedes No.07 Telepon : 0361 9060024

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :

Nomor Register Permohonan Informasi :

Alamat :

Pekerjaan :

No Telp/Email :

Rincian Informasi Yang di Mohonkan :

II. KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi : Pasal 17 Huruf UU KIP**
 didasarkan pada alasan Pasal Undang-Undang Lain***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Denpasar,2019
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

.....

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-Undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA UBUNG KAJA**

Jl. Kendedes No.07 Telepon : 0361 9060024

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/Email :
Rincian Informasi Yang di Mohonkan :
.....

II. PEMBERITAHUAN PPID

A. Informasi yang dapat diberikan

NO	Hal – hal yang 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"/> Softcopy <input type="checkbox"/> Hardcopy (Dokumen salinan tertulis)
3	Biaya yang dibutuhkan	Diisi berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan informasi meliputi; Penyalinan, Pengiriman, dan Lain-lain.***
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,2019
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan. diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. Segala biaya yang timbul ditanggung oleh Pemohon.

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DESA UBUNG KAJA**

Jl. Kendedes No.07 Telepon : 0361 9060024

SURAT TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Nomor Surat:.....*

I. IDENTITAS PEMOHON

Nama :
Nomor Register Permohonan Informasi :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/Email :
Rincian Informasi Yang di Mohonkan :

II. TANGGAPAN ATASAN PPID ATAS KEBERATAN

Bahwa berdasarkan permohonan informasi Pemohon dan surat jawaban PPID, maka Atasan PPID memberikan tanggapan sebagai berikut:**

III. KEPUTUSAN ATASAN PPID

Bahwa berdasarkan tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon, disampaikan keputusan sebagai berikut:

- Menolak Keberatan Pemohon***
 Memberikan sebagian Informasi yang Dimohonkan Pemohon
 Memberikan seluruh Informasi yang Dimohonkan Pemohon

IV. JANGKA WAKTU

Berdasarkan Keputusan Atasan PPID, dengan ini memerintahkan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta pada(tanggal),.....(bulan),(tahun)****

Denpasar,2019
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor surat permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh Atasan PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.

*** Diisi oleh Atasan PPID penolakan berdasarkan pengecualian informasi pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP atau peraturan perundang-undangan dan dikarenakan informasi belum dikuasai/didokumentasikan

**** Diisi oleh Atasan PPID apabila keberatan Pemohon diterima

***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.