



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Willem A.S. Nomor 003 Palangka Raya 73111
Telephone / Facsimile 0536 3241036, Website <https://kesbangpol.kalteng.go.id/>

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon **

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan Informasi di tolak.
☐ 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 disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : ****

..... (diisi petugas)

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

Palangka Raya,

Mengetahui :
Petugas Informasi,

Pengaju Keberatan,

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberataan 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 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Willem A.S. Nomor 003 Palangka Raya 73111
Telephone / Faksimile 0536 3241036

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :.....

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan 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. ☐ Faksmili
5. ☐ E-mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi
(Penerima Permohonan)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor
** : Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** : 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorendum 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 diungkap berdasarkan Undang-undang. (b) Badan publik juga mendapat dan 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. Permohonan 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 (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
.....

- 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-lambatnya 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.