



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN TOMONI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Jln. Pamong Praja No. 02 No. Telp : (0473) 25101 KodePos : 91972
E-mail : kecamatan.tomoni22@gmail.com

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permintaan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DI BERIKAN :

(, ,) di isi oleh petugas

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

Tomoni.....

Mengetahui
Petugas informasi
(Penerima keberatan)

Pengaju keberatan

(.....)
Nama&TTD

(.....)
Nama&TTD

Keterangan

- Nomor register pengajuan keberatan di isi berdasarkan register pengajuan keberatan
- Identitas kuasa pemohon di isi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
- Sesuai dengan pasal 35 UUKIP, di pilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang di ajukan
- Di isi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- Tanggal di isi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- Dalam hal keberatan di ajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga di tanda tangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN TOMONI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Jln. PamongPraja No. 02 No. Telp : (0473) 25101 KodePos : 91972

E-mail : kecamatan.tomoni22@gmail.com

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telpon / E-mail :
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan :
(tambahlan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan
2. ☐ Mendapatkan Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. ☐ Mengambil

2. ☐ Kurir
☐ Pos

☐ Faksimil E-mail

☐

Tomoni,

Petugas Pelayanan
Informasi Penerima

Pemohon

(.....)
Nama & TTD

(.....)
Nama & TTD

Keterangan :

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

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

1. **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 ; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ; Mengungkap rahasia pribadi ; Memorandum 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 diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. **(b)** Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. **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.
3. 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 1 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
.....
5. 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. Alasan 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.
6. 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.