

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN RAWA MAKMUR
TAHUN 2023**

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia			Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Ket
					Online (Link Website)	Softcopy	Hardcopy		
1	2		3	4	5	6	7	8	9
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Informasi tentang Profil Badan Publik								
(1).	Alamat lengkap (Tlp, Fax, Email)	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(2).	Ruang lingkup Kegiatan	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(3).	Visi dan Misi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(4).	Tugas dan Fungsi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(5).	Struktur Organisasi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(6).	Gambaran Singkat PD	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	
(7).	Profil lengkap pimpinan PD dan pejabat struktural yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan;	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	√	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan								
(1).	Laporan bulanan realisasi anggaran belanja langsung/laporan fisik	Sekretariat	PPID PELAKSANA		-	√	-	Selama Berlaku	
(2).	anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah (RKA dan DPA)	Sekretariat	PPID PELAKSANA		SIMDA FMIS	√	-	Selama Berlaku	
(3).	agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik (misalnya: proses perencanaan program, proses pembuatan anggaran, proses pemberangkatan TKI, pembuatan RT/RW, dana BOS, dan agenda sidang)	Seluruh Struktural di Kelurahan	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(4).	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat. (yang dimaksud dengan informasi khusus tentang program atau kegiatan Badan Publik yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat misalnya hak raskin, BOS, Askeskin, dana khusus bagi petani / peternak di daerah)	Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Ekonomi Pembangunan Dan Lingkungan Hidup	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
2.1.	Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara								
(1).	Pengumuman penerimaan pegawai di lingkungan Badan Publik;								diisi BKPSDM
(2).	Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik;								
(3).	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;								
(4).	Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya								
(5).	Komponen dan standar nilai kelulusan pegawai;								
(6).	Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar pegawai yang diterima;								
(7).	Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi								diisi BKPSDM
2.2.	Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;								
(1).	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
(2).	Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
(3).	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai;								
(4).	Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;								
(5).	Komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;								
(6).	Daftar calon peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar.								diisi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan								
(2).	Informasi lain yang menggambarkan akuntabilitas program dan/atau kegiatan								
4	Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas								
(1).	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	-	√	√	Selama Berlaku	
(2).	Neraca	Sekretariat	PPID PELAKSANA		-	√	-	Selama Berlaku	
(3).	Laporan arus kas dan catatan atas laporan	Sekretariat	PPID PELAKSANA		-	√	-	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
(4).	Daftar aset dan inventaris	Sekretariat	PPID PELAKSANA		SIMDA FMIS	√	-	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
5	Ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
(1).	Jumlah permintaan informasi yang diterima	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(2).	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(3).	Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(4).	Alasan penolakan informasi.	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
6	Informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:								
(1).	Daftar rancangan dan tahap perumusan bagi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan;								Diisi oleh bagian Hukum
(2).	Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan								
(3).	Daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.								
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh								
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan								Diisi oleh Diskominfo
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait								Diisi oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA									
11	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum								
(1).	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa								Diisi oleh BPBD, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, DLH, Dinas Kesehatan
(2).	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarkasaaan, kejadian kebakaran								Diisi oleh DLH; Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
(3).	Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik								Diisi oleh Badan Kesbangpol
(4).	Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;								Diisi oleh Dinas Kesehatan
(5).	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat								Diisi oleh Dinas Kesehatan
(6).	Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik								Diisi oleh Satpol-PP
INFORMASI YANG WAJIB ADA SETIAP SAAT DI PD									
12	Daftar Informasi Publik	Sekretariat	PPID PELAKSANA						Diisi oleh seluruh PD
13	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas			2023					
(1).	Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(2).	Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(3).	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(4).	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(5).	Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(6).	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
14	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain								
(1).	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, Kepegawaian dan keuangan;								Diisi oleh Bagian Organisasi, BPKAD, dan BKPSDM
(2).	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan yang pernah diterima;	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2023	https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
(3).	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangan;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		leptian samarinda	√	-	Selama Berlaku	
(4).	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh badan publik;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		-	√	-	Selama Berlaku	
(5).	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(6).	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
(7).	Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan								Diisi oleh DPMPSTP
(8).	Data perbendaharaan atau inventaris;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		SIMDA FMIS	√	-	Selama Berlaku	
(9).	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(10).	Agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	
(11).	Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;	Sekretariat	PPID PELAKSANA		https://kel-rawa-makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	Diisi oleh seluruh PD
(12).	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran								Diisi oleh Inspektorat
(13).	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran								Diisi oleh Diskominfo dan
(14).	Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;								Diisi oleh Badan Bappedalitbang
(15).	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;			2023					Diisi oleh Diskominfo
(16).	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;								Diisi oleh Diskominfo
(17).	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat	Sekretariat	PPID PELAKSANA	2022	makmur.samarindakota.g...	√	-	Selama Berlaku	diisi oleh seluruh PD
15	Informasi dan publikasi mengenai teknis PD (Output per Bidang/Bagian/Seksi yang ada di PD berdasarkan pelaksanaan Tupoksi)								diisi oleh seluruh PD

ppid.samarindakota.go.id



FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Registrasi :/PPID-PELAKSANA-...../VIII/2022

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :

Alasan Permohonan :

Cara Memperoleh ** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** : 1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. Email

Samarinda, (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih Salah satu dengan memberi tanda (v)

TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI

No. Registrasi :/PPID-PELAKSANA-...../VIII/2022

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

DI FILE DOCX (WORD)



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA



Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Kota 75123 Website : ppid.samarindakota.go.id Email :

SURAT PPID TENTANG PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

Table with 3 columns: No., Hal-hal terkait Informasi Publik, Keterangan. Rows include: 1. Penguasaan Informasi Publik, 2. Bentuk fisik yang tersedia, 3. Biaya yang dibutuhkan, 4. Waktu penyediaan, 5. Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon.

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..... *****

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

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

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Di Bawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan			Melihat/Mengetahui			Meminta Salinan	Pemberitahuan tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi yang Diminta** : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi yang Dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (v).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (v).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya dan Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA



Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Kota 75123 Website : ppid.samarindakota.go.id Email : ppidsamarinda@gmail.com

SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohonan Informasi Publik



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Kota 75123 Website : ppid.samarindakota.go.id Email : ppidsamarinda@gmail.com



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon/E-mail : _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>	a. Permohonan Informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b. Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g. Informasi 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.

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

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.

TANDA BUKTI PENGAJUAN KEBERATAN

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email) Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang Diminta** : diisi tentang detail Informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.