





ALUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN SAMBUTAN

PENGAJUAN PERMOHONAN




- Mengisi Formulir Permohonan Informasi.
- Melampirkan KTP (untuk individu) atau Akta Pendirian/SK Pengesahan (untuk kelompok/Badan Hukum).
- Menyebutkan secara jelas informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan, serta cara penyerahan informasi yang diinginkan.

PEMBERITAHUAN TERTULIS




- Waktu Utama: Maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diregistrasi.
- Perpanjangan Waktu: Jika informasi yang diminta cukup banyak atau memerlukan koordinasi mendalam, PPID dapat memperpanjang waktu maksimal 7 hari kerja tambahan (wajib memberikan pemberitahuan tertulis mengenai alasan perpanjangan).

PENYERAHAN INFORMASI ATAU PENOLAKAN




- Diterima: Pemohon menerima informasi yang diminta sesuai metode yang disepakati (hardcopy, softcopy/email, atau melihat langsung). Jika ada biaya penggandaan/penyalinan (jika ada ketentuan tarif resmi), pemohon menyelesaikannya pada tahap ini.
- Ditolak: Jika informasi termasuk yang dikecualikan, PPID akan menerbitkan Surat Penolakan yang disertai dengan alasan hukum yang jelas dan tertulis.

PENCATATAN DAN VERIFIKASI BERKAS



- Petugas PPID memeriksa kelengkapan syarat administrasi.
- Jika lengkap, pemohon akan menerima Tanda Bukti Penerimaan Permohonan yang berisi nomor registrasi.
- Jika belum lengkap, petugas akan meminta pemohon untuk melengkapinya.

PEMERIKSAAN KETERSEDIAAN & STATUS INFORMASI



- Apakah informasi yang diminta dikuasai oleh instansi tersebut.
- Apakah informasi tersebut bersifat Terbuka (Berkala, Serta-merta, Setiap Saat) atau termasuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.

JIKA ANDA KEBERATAN TERKAIT INFORMASI, HUBUNGI KAMI MELALUI:

- Email: ppidkecamatanambutan@gmail.com
- Seluler: 0851-7229-8564
- Jam Operasional: Senin-Kamis, 08:00 - 15:30 dan Jumat, 08:00 - 14:00





ALUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN SAMBUTAN

ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN



- Penolakan atas permohonan informasi berdasarkan alasan "Informasi yang Dikecualikan".
- Tidak tersedianya informasi berkala secara rutin.
- Permohonan informasi tidak ditanggapi/tidak direspon sama sekali.
- Permohonan informasi dikabulkan sebagian (tidak lengkap).
- Permohonan dipenuhi tetapi melebihi batas waktu yang ditentukan (10 + 7 hari kerja).
- Pengenaan biaya penggandaan yang dianggap tidak wajar.

PENGAJUAN KEBERATAN KEPADA ATASAN PPID



- Waktu Pengajuan: Pemohon menyampaikan Formulir/Surat Keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID instansi terkait.
- Tenggat Waktu: Maksimal 30 hari kerja sejak alasan keberatan diketahui atau sejak diterimanya tanggapan dari PPID sebelumnya.
- Pemohon wajib menyertakan identitas, nomor registrasi permohonan awal, dan alasan keberatan yang jelas.

PROSES PENILAIAN OLEH ATASAN PPID



- Atasan PPID akan memeriksa berkas keberatan, kronologi permohonan, dan alasan yang diajukan oleh pemohon maupun pertimbangan dari petugas PPID.

TANGGAPAN TERTULIS DARI ATASAN PPID



- Tenggat Waktu: Atasan PPID wajib memberikan keputusan atau tanggapan tertulis maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya surat keberatan secara lengkap.
- Hasil Keputusan:
 1. Menerima Keberatan: Atasan PPID akan memerintahkan PPID untuk memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.
 2. Menolak Keberatan: Atasan PPID memperkuat keputusan PPID sebelumnya dan memberikan alasan penolakan secara tertulis.





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI
- PELAKSANA
KECAMATAN SAMBUTAN
 Jl. Sultan Sulaiman No. 97 Telp. 0541-240040 Kode Pos 75115
 SAMARINDA



Email : kecamatanambutan1@gmail.com

Website: <http://kec-sambutan.samarindakota.go.id>

FORMULIR KEBERATAN ATAS INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
 Nomor Pendaftaran Permohonan 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 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.
- h. Alasan lain ;

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

.....

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

.....,.....20....

Pemohon

Diterima tanggal :

Petugas Informasi
(Penerima 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.

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor : / PPID-SMD / /

IDENTITAS PEMOHON

1. Kategori Permohonan : Lembaga / Organisasi)* Perorangan
2. NIK / No. Identitas Pimpinan)* : _____
3. Nama Lembaga / Organisasi)* : _____
4. Akta Notaris)* : No : _____ Tgl : _____ Notaris : _____
5. NIK / No. Identitas Pribadi : _____

(Setiap pemohon informasi harus melampirkan Fotocopy KTP)

6. Nama Lengkap : _____
7. Alamat : _____
8. Email : _____
9. No. Handphone : _____
10. Pekerjaan : _____

DATA PEMOHON

1. Informasi Yang Dibutuhkan : _____
2. Alasan dan Tujuan Penggunaan Informasi : _____
3. OPD Tujuan Permintaan Informasi : _____
4. Cara Memperoleh Informasi : Melihat Membaca Mendengar Mencatat
5. Format Bahan Informasi : Softcopy Hardcopy
6. Cara Mendapatkan Informasi : Mengambil Langsung Email

CATATAN)* diisi untuk lembaga/organisasi berbadan hukum

Samarinda,

Penerima Permohonan

Pemohon Informasi

TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI

Nomor : / PPID-SMD / /

Penerima Permohonan

Pemohon Informasi