



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA ULU  
KELURAHAN SIDODADI**

Jl. Dr. Sutomo No.32 RT.40 Samarinda Telp. (0541) 732026

<http://kel-sidodadi.samarindakota.go.id>

✉ [kelurahan.sidodadi75123@gmail.com](mailto:kelurahan.sidodadi75123@gmail.com)

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan  
(tambahkan kertas bila perlu) : .....

.....

.....

.....

- Cara Memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Menyalin  
2. Mendapat salinan informasi
  
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1.  Mengambil langsung  
2.  Kurir  
3.  Pos  
4.  Faksimil  
5.  E-mail

..... (tempat)

**Petugas Pelayanan  
Informasi (Penerima)**

**Pemohon**

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik*

**Pilih salahsatu dengan memberi tanda (J).**

## Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undnag-Undnag Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

### I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali :

- 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
  - Mengungkapkan isi isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kerahasiaan terakhir ataupun wasiat seseorang
  - Mengungkapkan 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
- Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI /PPID. Bila anda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. 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 **7 x 7 hari kerja**, dalam hal :

- Informasi yang akan diminta belum dikuasai / didokumentasikan
- Belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Bagi yang dikenakan biaya permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (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/ditemukan alasan keberatan tersebut. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya /dicatatnya pengajuan keberatan dalam resitansi 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.