



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**KECAMATAN SUNGAI PINANG**  
**KELURAHAN TEMINDUNG PERMAI**  
 Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan Nomor 66 Samarinda 75119



Jl. Kesuma Bangsa No 82 Kel. Bugis Kec. Samarinda Kota 75123 Website : [ppid.samarindakota.go.id](http://ppid.samarindakota.go.id) Email : [ppidsamarinda@gmail.com](mailto:ppidsamarinda@gmail.com)

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

\*No. Registrasi : ..... /PPID-SMR/..... /.....

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.  Email

Samarinda, (...../...../.....)

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 (√)

**TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI**

\*No. Registrasi : ..... /PPID-SMR/..... /.....

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

## 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; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; 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 7 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 surat 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. 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.
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.

**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