



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Ngurah Rai/ No. 29, Amlapura  
<http://ppid.karangasemkab.go.id>  
[ppid@karangasemkab.go.id](mailto:ppid@karangasemkab.go.id)  
Telp. (0363) 21037

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran\*: .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Memperoleh Informasi : .....  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Cara memperoleh Informasi \*\* :  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat \*\*\*

Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) \*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\* :  Mengambil Langsung

Kuitir

Pos

Faksimili

E-mail

Amlapura, .....

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

- I. **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; Merugikan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Mengurangi kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemanan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat 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.**
- II. **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.**
- 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 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.**
- IV. **Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan 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/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.**
- 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.**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Jalan Ngurah Rai No. 29, Amlapura  
<http://ppid.karangasemkab.go.id>  
[ppid@karangasemkab.go.id](mailto:ppid@karangasemkab.go.id)  
Telp. (0363) 21037

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Identitas Pemohon : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
KTP No. : .....  
Nomor Telepon/E-Mail : .....  
Identitas Kuasa Pemohonan : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
KTP No. : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Permohonan Informasi di Tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

3. KASUS POSISI :

.....  
.....

4. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

Paling lambat : .....

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

Amlapura,...../...../.....

Mengetahui, petugas informasi  
(penerima keberatan)

Pengaju Keberatan

( ..... ) ( ..... )



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

Jalan Ngurah Rai No. 29, Amlapura  
<http://ppid.karangasemkab.go.id>  
[ppid@karangasemkab.go.id](mailto:ppid@karangasemkab.go.id)  
Telp. (0363) 21037

PEMBERITAHUAN TERTULIS

NO. ....

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal ..... bulan ..... Tahun .....dengan nomor pendaftaran ..... Kami menyampaikan kepada Saudarafi :

Nama .....  
Alamat .....  
Pekerjaan .....  
KTP No. ....  
Nomor Telepon/E-Mail : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Kami, SKPD..... <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu ...
2	Bentuk Fisik yang tersedia serta biaya yang dibebankan	<input type="checkbox"/> Softcopy (Termasuk Rekaman)
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
		<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... X ..... = Rp .....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp .....
	<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp .....	
	Jumlah Rp .....	
3	Waktu penyediaan	..... Hari
4	Penjelasan penghormatan/pengaburan informasi yang di mohon	.....

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 .....

Amlapura,...../...../.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kabupaten Karangasem

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

Jalan Ngurah Rai No. 29, Amlapura  
<http://ppid.karangasemkab.go.id>  
[ppid@karangasemkab.go.id](mailto:ppid@karangasemkab.go.id)  
Telp. (0363) 21037

**KEPUTUSAN PPID PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
NOMOR:.....  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
KTP No. : .....  
Nomor Telepon/E-Mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada:

- Pasal 17 huruf ..... Undang-Undang KIP  
 Pasal .... Undang-Undang .....

Alasan :

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, Membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
.....  
Dengan Demikian menyatakan bahwa

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Keputusan ini:

Amlapura,...../...../.....

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  
Kabupaten Karangasem**

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

Jalan Ngurah Rai No. 29, Amlapura  
<http://pid.karangasemkab.go.id>  
[pid@karangasemkab.go.id](mailto:pid@karangasemkab.go.id)  
Telp. (0363) 21037

No. ....

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa Informasi : .....

Format Informasi :  Tercetak (*Hardcopy*)  Terekam (*Softcopy*)

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Waktu : .....

Amlapura, .....

**Petugas Pelayanan Informasi**

**Pemohon Informasi**

( ..... )

Nama dan Tanda Tangan

( ..... )

Nama dan Tanda Tangan