

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KECAMATAN LOA JANAN ILIR KELURAHAN TANI AMAN

Jalan H.A.M.M. Rifaddin RT.13 Kelurahan Tani Aman Kecamatan Loa Janan Ilir

Samarinda (Kalimantan Timur) Kode Pos 75131

https://kel-ta	anı-aman.samı FORN	arindakota.go.id/ MULIR PERMINTAAN INFOF	Email: <u>Kelurahanta@gmail.com</u> KMASI PUBLIK		
	*No.	Registrasi:/PPID-SN	1R//		
Nama :	:				
Alamat :					
Pekerjaan :					
Nomor Telepon/E-					
mail :					
Rincian Informasi					
yang dibutuhkan :					
(tambahkan kertas					
bila perlu) :					
Alasan Permohonan :	:				
Cara Memperoleh :	. 1. 🔛	Melihat/membaca/men	dengarkan/mencatat		
Cara Memperolem .	ı		-		
	<u> </u>	Mandanatkan aalinan i	oformo o i		
	2.	Mendapatkan salinan i	nrormasi		
Cara Mendapatkan	₁	Mangambillanggung			
Salinan Informasi ** :	1.	Mengambil langsung			
Camian informaci	•				
	2.	Kurir			
	۷	Kulli			
	3.	Pos			
	. \square				
	4	Email			
		Samarinda, (/	<i>(</i>)		
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) Pemohon					
	()	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i emenen		
()	()		
Nama dan Tanda		,	,		
Tangan			Nama dan Tanda Tangan		
-			-		
Keterangan:					
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohonan Informasi Publik					
** Pilih Salah satu denga	an membe	ri tanda (√)			
		DA BUKTI PERMINTAA			
*No. Registrasi :/PPID-SMR//					
Petugas Pelayanan Info	rmasi (Per	Pemohon			
()					
Nama dan Tand	da 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	:				
7. 6.					
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