



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPRAJA MANDALA”
Gedung Unit 10 Lantai 1 dan 3 Telp. (0361) Faks. (0361)
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Website : www.ppid.badungkab.go.id – Email : ppid@badungkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran:

Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telepon/ Email :
Nomor Identitas (KTP/SIM) :*
Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi hardcopy/softcopy

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ E-mail

Mangupura,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....

.....

Keterangan:

* : Lampirkan fotocopy identitas (KTP/SIM)

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

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; 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-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. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....

III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas 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**.

PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

IV. 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 di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.

V. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPRAJA MANDALA”
Gedung Unit 10 Lantai 1 dan 3 Telp. (0361) Faks. (0361)
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Website : www.ppid.badungkab.go.id – Email : ppid@badungkab.go.id

TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi :
.....
.....

Nama Pemohon :

Alamat :
.....

Nomor Telepon :

Petugas Informasi,

Mangupura,
Pemohon Informasi,

.....

.....



PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*....., kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia	☐ Softcopy (termasuk rekaman). ☐ Hardcopy/salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan	Rp. x(jml) = Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain2	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4.	Waktu penyediaan	 hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon		

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 hari

Mangupura,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Badung

.....

Keterangan:

*	Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
**	Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
***	Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.



TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :
.....
.....

Format Bahan Informasi : 1.Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :
Alamat :
.....
Nomor Telepon :
.....

Petugas Informasi,
(Yang Menyerahkan)

Mangupura,.....
Pemohon Informasi,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG “MANGUPRAJA MANDALA”
Gedung Unit 10 Lantai 1 dan 3 Telp. (0361) Faks. (0361)
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Website : www.ppid.badungkab.go.id – Email : ppid@badungkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID KABUPATEN BADUNG
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran :
Nama :
Alamat :
.....
Nomor Telepon :
Email :
Informasi yang dimohon :
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

- ☐ Pasal 17 huruf UU KIP.
☐ Pasal Undang-Undang

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 Surat Keputusan ini.

Mangupura,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kabupaten Badung

.....



PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi petugas*)
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Identitas Pemohon

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon

Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :

B. ALASAN 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

C. KASUS POSISI

.....
...
.....
...

D. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN :

Akan diberikan pada tanggal.....(diisi
petugas*)

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