



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto No. 1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111  
Telp. (0285) 432086, 085100925600 Fax. (0285) 420428 Email: oss@pekalongankota.go.id  
Website: <https://oss.pekalongankota.go.id>

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*:.....

Nama : .....

No. KTP (Identitas lain yg sah) : .....

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon : .....

E-Mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh 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

Copy identitas Pemohon :  KTP  SIM  Lainnya No .....

Pekalongan,.....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

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

\*\*\*\* Mohon melampirkan fotocopy KTP / Identitas lain yang sah

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Dicetak Informasi berikut :**

**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; 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 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.
- 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 Alasan 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 KOTA PEKALONGAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto No. 1 Kota Pekalongan Kode Pos 51111  
Telp. (0285) 432086, 085100925600 Fax. (0285) 420428 Email: oss@pekalongankota.go.id  
Website: https://oss.pekalongankota.go.id

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Pendaftaran Permohonan : .....

Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon : .....

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN 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 (tambahkan kertas bila perlu)**

.....

.....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN.....\*\*\*\***

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

Pekalongan,.....\*\*\*\*\*

Mengatahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**KETERANGAN**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
  - \*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
  - \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.
-