



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan KH. Sabrawi No.2, Kecamatan Pekalongan Barat, Tirta, Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah  
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 426994 Faksimile (0285) 426994  
Pos-el: dinarpus.pekalongankota@gmail.com Laman: <https://dinarpus.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 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan KH. Sabrawi No.2, Kecamatan Pekalongan Barat, Tirta, Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah  
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 426994 Faksimile (0285) 426994  
Pos-el: dinarpus.pekalongankota@gmail.com Laman: <https://dinarpus.pekalongankota.go.id/>

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Regristasi Keberatan** : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : Identitas Pemohon  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\***  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/HP : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

- a. Permohonan Informasi ditolak
- 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 : [tanggal], [bulan], [tahun]**  
[diisi oleh petugas]\*\*\*\*

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

Jakarta, .....20.....

Mengetahui  
**Petugas Informasi**  
**(Penerima Keberatan)**

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
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