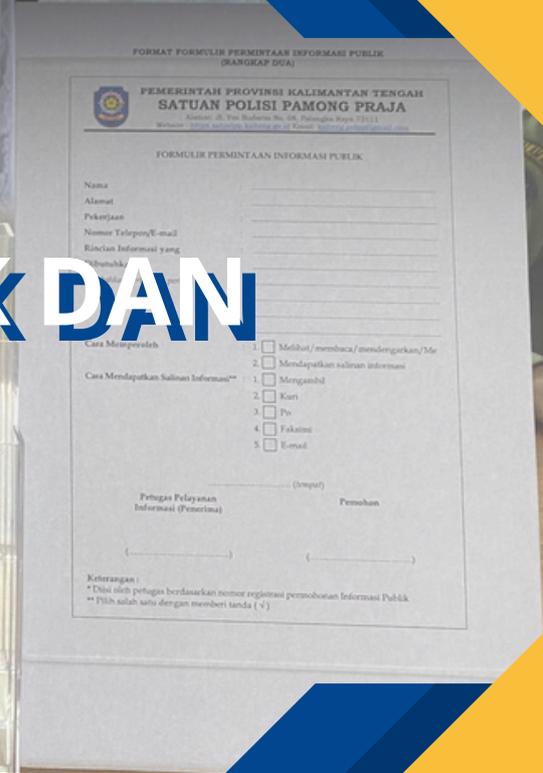


# FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN KEBERATAN



## Anda ingin mendapatkan informasi terkait kebijakan, kegiatan, atau data di Satpol PP?

Silahkan isi formulir Permohonan Informasi ini. Formulir ini adalah langkah awal untuk memastikan permohonan Anda tercatat dan dapat kami proses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## Merasa permohonan informasi sebelumnya belum mendapatkan tanggapan yang memuaskan?

Jika ada hal yang ingin Anda sampaikan terkait pelayanan kami, gunakan formulir Keberatan. Kami akan menindaklanjuti setiap masukan untuk meningkatkan kualitas layanan kami.

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Alamat: Jl. Yos Sudarso No. 08, Palangka Raya 73111  
Website : <https://satpolpp.kalteng.go.id> Email: [kalteng.polpp@gmail.com](mailto:kalteng.polpp@gmail.com)

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang : .....  
Dibutuhkan : .....  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

- Cara Memperoleh : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/Me  
2.  Mendapatkan salinan informasi
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil  
2.  Kuri  
3.  Po  
4.  Faksimi  
5.  E-mail

..... (tempat)

Petugas Pelayanan  
Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

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

FORMAT FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Alamat: Jl. Yos Sudarso No. 08, Palangka Raya 73111  
Website : <https://satpolpp.kalteng.go.id> Email: [kalteng.polpp@gmail.com](mailto:kalteng.polpp@gmail.com)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
Nomor Pendaftaran Permintaan : \_\_\_\_\_  
Informasi  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

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 bial 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.

..... (tempat), ..... [tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

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

Pengaju Keberatan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

(.....)  
Nama & 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.