

LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



KOMISI INFORMASI
Jl.

Telp:
Website / email:

Nomor:

--	--	--	--

(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
A. IDENTITAS PEMOHON			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki / Perempuan / Badan Hukum (lingkari salah satu)		Jalan:	Kabupaten / Kota:
		Kecamatan:	Kode Pos:
		Propinsi:	
Tempat / Tanggal Lahir:	Pekerjaan:	Agama:	Kewargangeraan:
Nomor kontak:			
Rumah:	Kantor:	HP:	Email:
Tanda Bukti Identitas:		No. Identitas:	
KTP / SIM / Paspor / Akta Pendirian (lingkari salah satu)			
B. IDENTITAS KUASA PEMOHON (jika ada)			
Nama:		Alamat Lengkap	
Laki-laki / Perempuan / Badan Hukum (lingkari salah satu)		Jalan:	Kabupaten / Kota:
		Kecamatan:	Kode Pos:
		Propinsi:	
C. MENGENAI PERMOHONAN INFORMASI			
Nama Badan Publik:	Unit Kerja:	Alamat:	
Informasi yang Dimohon:	Tanggal Permohonan:	Pejabat / Petugas yang Menerima: (Nama dan Jabatan)	
1.			
2.			
3.			
Jawaban atas Permohonan Informasi:	Tanggal Jawaban:	Pejabat yang Menandatangani Jawaban: (Nama dan Jabatan)	
Alasan Keberatan:	Tanggal Keberatan:	Pejabat / Petugas yang Menerima: (Nama dan Jabatan)	
Tanggapan atas Keberatan:	Tanggal Tanggapan:	Pejabat yang Menandatangani Tanggapan: (Nama dan Jabatan)	

Alasan Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi: (berikan tanda “√” terhadap pilihan yang sesuai)

- ☐ Atasan PPID menolak permohonan informasi dengan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 17 UU KIP.
- ☐ Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 9 UU KIP.
- ☐ Atasan PPID tidak menanggapi keberatan Pemohon.
- ☐ Pemohon tidak puas terhadap tanggapan Atasan PPID atas keberatan.
- ☐ Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- ☐ Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur di dalam UU KIP.

Tuntutan Pemohon:

D. DOKUMEN KELENGKAPAN PERMOHONAN(berikan tanda “√” jika ada)

Salinan Identitas		Tanda Bukti Pengajuan Permohonan		Tanda Bukti Pengajuan Keberatan	
☐	KTP/SIM/Paspor/ Akta Pendirian	☐	Surat permohonan/formulir permohonan yang disediakan Badan Publik/tanda terima	☐	Surat pengajuan keberatan/formulir keberatan yang disediakan Badan Publik/tanda terima
☐	Surat Kuasa	☐	Pemberitahuan tertulis	☐	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan
		☐	Jawaban PPID terhadap Permohonan Informasi	☐	

Dokumen Pendukung Lainnya

1.
2.

Pernyataan Pemohon

1. Dengan ini saya menyatakan bahwa sengketa informasi yang saya ajukan kepada Komisi Informasi tidak sedang diproses atau belum pernah diputus oleh lembaga peradilan dan tidak sedang diproses atau difasilitasi oleh lembaga penyelesaian sengketa lainnya.
2. Bahwa saya bersedia mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi
3. Apabila pernyataan yang saya berikan di atas tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka Komisi Informasi berhak untuk menolak permohonan penyelesaian sengketa yang saya ajukan atau menghentikan seluruh proses penyelesaian sengketa informasi ini.

Demikian permohonan penyelesaian sengketa informasi ini saya ajukan dengan sadar tanpa pengaruh atau paksaan dari pihak manapun.

[Tanggal Pengajuan Permohonan]

[Tanggal Terima]

Pemohon

Komisi Informasi
[Nama dan Jabatan Staf Bagian Permohonan PSI]

KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ABDUL RAHMAN MA'MUN

LAMPIRAN II

PERATURAN KOMISI INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

BUKU REGISTER PERMOHONAN PENYELESAIAN SENGKETA

Nomor Register	Tanggal Permohonan	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Pekerjaan Pemohon	Nama Termohon	Alamat Termohon	Informasi

Keterangan:

Nomor Register	:	Diisi dengan kode nomor urut 3 digit/bulan dengan angka nol. Contoh: 001/I/KIP-PS/2013.
Tanggal Permohonan	:	Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
Nama Pemohon	:	Diisi dengan nama Pemohon sesuai kartu identitas. Apabila Pemohon, bukan nama kuasanya.
Alamat Pemohon	:	Diisi dengan alamat lengkap Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam sengketa.
Pekerjaan Pemohon	:	Diisi dengan pekerjaan Pemohon sesuai dengan yang tertera di dalam sengketa.
Nama Termohon	:	Diisi dengan nama Badan Publik yang menjadi Termohon, beserta unit kerja.
Alamat Termohon	:	Diisi dengan alamat Termohon sesuai dengan yang tertera di dalam sengketa.
Informasi yang Dimohon	:	Diisi dengan lengkap informasi yang dibutuhkan, sesuai dengan surat permohonan penyelesaian sengketa.
Alasan Permohonan	:	Diisi sesuai dengan yang tertera di dalam formulir permohonan penyelesaian sengketa.