

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/E-mail	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
(tambahkan kertas bila perlu)		
.....		
.....		
.....		
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
.....		
.....		
Cara Memperoleh	:	1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
		2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	:	1. ☐ Mengambil langsung
		2. ☐ Kurir
		3. ☐ Pos
		4. ☐ Faksimili
		5. ☐ E-mail

..... (tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (?)

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: 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 atau wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Menurut sifatnya dirahasiakan berdasarkan putusan Komisi Informasi atau Undang-undang. 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 dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **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 biaya yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Badan Publik. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan. Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan.
- VI. 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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.