

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : _____

Nama/Organisasi Pemohon :

No. KTP/ SIM/ Paspor :

No. Akta Pendirian (untuk organisasi) :

No. SKT Kesbangpol (untuk organisasi) :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

E-mail :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Tujuan Penggunaan Informasi :

(tambahkan kertas bila perlu)

Cara Memperoleh Informasi** : ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
☐ Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : ☐ Mengambil langsung

☐ Kurir

☐ Pos

☐ Faksimil

☐ E-mail

PEMOHON MELAMPIRKAN SALINAN/FOTOKOPI:

- KTP/SIM/Paspor (untuk perorangan)
- Akta Pendirian & SK Pengesahan Pendirian (untuk organisasi)
- SKT Kesbangpol (untuk organisasi)
- Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6000 dan telah ditandatangani pimpinan/direktur organisasi; salinan/fotokopi KTP pimpinan/direktur organisasi; salinan/fotokopi KTP yang diberi kuasa

Jakarta, 20

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon

(.....)

(.....)

KETERANGAN:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (X)

***Coret yang tidak perlu

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 ataupun wasiat seseorang; 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 atau belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara **gratis (tidak dipungut biaya)**, sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/photocopy sendiri di sekitar Gedung atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.
- 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 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.

LEMBAR TAMBAHAN
FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : _____.

Rincian Informasi yang Dibutuhkan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KETERANGAN:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik