FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI

Lembar depan

Nomor Pendaftaran :

*(diisi oleh petugas)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Alamat | : |  |
| Pekerjaan | : |  |
| No. Telepon/Email | : |  |
| Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak | : |  |
| Rincian Informasi yang  dibutuhkan  (tambahkan kertas bila perlu) | : |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : |  |
| Bersama ini kami lampirkan \*\* | : |  |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2022 | |
| Petugas Informasi Publik  (…………………….) | Pemohon Informasi Publik  (……………………….) |

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.

\*\* Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.

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

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu.

Lembar belakang

**Hak-hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

1. **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.
2. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
3. **Pemohon** informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan 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/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
5. 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 permintaan 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.
6. 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.

2