**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

NO. Pendafaran: / / /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama  | : | ……………………………………………………… |
| Alamat | : | ……………………………………………………… |
|  |  | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| No. Telp/E-mail | : | ……………………………………………………… |
| Informasi Yang dibutuhkan | : | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | ……………………………………………………………………………………………………………… |
|  |  | ……………………………………………………… |
|  |  | ……………………………………………………… |
| Cara Memperoleh Informasi\*\* | : | 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\* |
|  |  |  |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi | : | 1. Mengambil langsung2. Kurir3. Pos4. E-mail5. Faksimili |
| Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |

|  |
| --- |
| Jakarta, ………….………….. |
| Petugas Pelayanan Informasi(Penerima Permohonan)(………..………………………..)Nama Jelas & Tanda Tangan |  | Pemohon Informasi(………..………………………..)Nama Jelas & Tanda Tangan |

Keterangan:

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

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

\*\*\*Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008**

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; Menganggu 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. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah Rp 200 perlembar.
3. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas diterimaatau tidaknya permohonan informasi dalan 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. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
4. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misalmenolak 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 di permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
5. 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.