

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

Nomor Pendaftaran: REG- /PPID.DHN  
(diisi oleh petugas)\*

Lembar depan

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

No. Telepon/Email : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Kependudukan : \_\_\_\_\_

Rincian Informasi yang dibutuhkan : \_\_\_\_\_

Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil langsung  
2.  Pos  
3.  Email

..... (tempat) ..... [tanggal], [bulan], [tahun]

Petugas PPID

Pemohon Informasi Publik

(.....)

(.....)

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- \*\*\* 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 hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x7 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 hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 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 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 hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.