FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nomor : ……… /PPID Pel-SS/…… /………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nama | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Alamat | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Pekerjaan | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Nomor Telepon/E-mail | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Rincian Informasi yang dibutuhkan | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | (tambahkan kertas bila perlu) | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  |  |  | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  |  |  | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  |  |  | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Alasan Permohonan | : | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  |  |  | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  |  |  | ………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Cara Memperoleh | : | |  | | --- | | 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat | | | | |
|  |  |  | |  | | --- | | 2. Mendapatkan salinan informasi | | | | |
|  | Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\* | : | |  | | --- | | 1. Mengambil langsung | | | | |
|  |  |  | |  | | --- | | 2. Kurir | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | 3. Pos | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | 4. Email | | | |  |
|  |  | Samarinda, (……/……/…………) | | | | |
|  | Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) | | | | Pemohon | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | (……………………………………………..) | | | | (……………………………………………..) | |
|  | Nama dan Tanda Tangan |  |  | | Nama dan Tanda Tangan | |
|  | Keterangan: |  |  | | |  |
|  | \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohonan Informasi Publik | | | | | |
|  | \*\* Pilih Salah satu dengan memberi tanda (√) | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| **TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI** | | | | | | |
| Nomori : ……… /PPIDPel-SS/…… /……… | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | Petugas Pelayanan Informasi (Penerima) | | | | Pemohon | |
|  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
|  | (……………………………………………..) | | | | (……………………………………………..) | |
|  | Nama dan Tanda Tangan | | |  | Nama dan Tanda Tangan | |

**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 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.
3. 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/ 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)

**..........................................................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................................................**

1. 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.
2. 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SURAT PPID TENTANG KETIDAK LENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**  Nomori : ……… /PPIDPel-SS/…… /……… | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Nama | : | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  | Alamat | : | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  | Nomor Telepon/E-mail | : | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  | Rincian Informasi yang dibutuhkan | : | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  |  |  | …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  |  |  | ……………………………………………………………………………………………………………… | |
|  |  |  |  |  |
|  | Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni: | | | |
|  |
|  | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | |
|  | Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan  tidak lengkap diterima. | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Samarinda, …………………………………………………… |
|  |  |  |  | **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** |
|  |  |  |  | **(PPID)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (…………………………………………………………….) |
|  |  |  |  | Nama dan Tanda Tangan |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Keterangan:** |  |  |  |
|  | \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi pemohonan Informasi Publik | | | |