



**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**No. Pendaftaran :** .....

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Telepon/email : \_\_\_\_\_  
 Rincian Informasi yang dibutuhkan : \_\_\_\_\_  
 (tambahkan kertas jika perlu) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

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

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : Mengambil Langsung/Kurir/Pos/Faksimili/E-mail\*\*\*

Jakarta.....2025

Petugas Pelayanan Informasi Publik  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi Publik

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan 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 Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau disokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permintaan tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. 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 x7 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**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPDI** 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 di ajukan Pemohon Informasi paling lambat **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.