**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran: (diisi petugas )\*: ……../PPIDUTAMA/BTL/……../……..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | …………………………………………… |
| Alamat | : | ………………………………………………………………………………………… |
| Pekerjaan | : | …………………………………………… |
| Nomor Telepon/HP | : | …………………………………………… |
| E-mail | : | …………………………………………… |
| Rincian Informasi yang Dibutuhkan | : | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Cara Memperoleh Informasi | : |  | Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat |
|  |  |  | Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy*/*softcopy*) |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi | : |  | Mengambil Langsung |
|  |  |  | E-mail |
|   |  Bantul, ………….... …… |
| Petugas Pelayanan Informasi……………………. |  Pemohon Informasi……………………. |

Keterangan : Mohon melampirkan fotocopy identitas pemohon informasi publik

**Hak-hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 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; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 Undang­Undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
2. **Biaya** yangdikenakan bagi permintaan atas salinan informasi adalah biaya yang proporsional berdasarkan standar biaya penggandaan pada umumnya.
3. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejakditerimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis dalam jangka  **7 (tujuh) hari kerja**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN 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.

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 **kebaratan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak 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.
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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.