

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**NOMOR PENDAFTARAN**\* **: ................................................................**

|  |
| --- |
| Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi : |
|  |
| **Nama Pemohon Informasi** Nomor Identitas (KTP) | :: | ………………………………………………………....................................................................................................................................... |
|  |  |  |
| Alamat Pemohon Informasi Nomor TeleponEmail | ::: | ………………………………………………………............................………………………………………………………............................……………………………………………………............................... |
|  |  |  |
| Informasi yang Dibutuhkan | : | ………………………………………………………............................………………………………………………………............................ |
|  |  |  |
| Tujuan Permintaan | : | ………………………………………………………............................………………………………………………………............................ |
|  |  |  |
| **Nama Pengguna Informasi**Nomor Identitas (KTP) | :: | ………………………………………………………....................................................................................................................................... |
|  |  |  |
| Alamat Pengguna Informasi Nomor TeleponEmail  | ::: | ……………………………………………………….............................……………………………………………………….............................………………………………………………………............................. |
|  |  |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | ……………………………………………………….............................……………………………………………………................................. |
| Cara Memperoleh Informasi \*\* | : |  Melihat Membaca Mendengarkan Mencatat  |
|  |  |  Mendapatkan Salinan Informasi softcopy |
|  |  |  Mendapatkan Salinan Informasi hardcopy |
|  |  |   |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi \*\* | : |  1.Langsung; 2. Email; |
|  |  |  |
| Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ..........................., ..........………….… 20.......  |
| Petugas Pelayanan Informasi………..………………………..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 (√)

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; 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-suat 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 Perbup Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang adalah gratis atau tidak dipungut biaya. Sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna Informasi Publik dapat melakukan penggandaan*/fotocopy* sendiri di sekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang/Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID), atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya.
5. 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.
6. 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.