

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi : | | |
|  | | |
| **Nama Pemohon Informasi**  Nomor Identitas (KTP) | :  : | ……………………………………………………….............................  .......................................................................................................... |
|  |  |  |
| Alamat Pemohon Informasi  Nomor Telepon  Email | :  :  : | ………………………………………………………............................  ………………………………………………………............................  ……………………………………………………............................... |
|  |  |  |
| Informasi yang Dibutuhkan | : | ………………………………………………………............................  ………………………………………………………............................ |
|  |  |  |
| Tujuan Permintaan | : | ………………………………………………………............................  ………………………………………………………............................ |
|  |  |  |
| **Nama Pengguna Informasi**  Nomor Identitas (KTP) | :  : | ……………………………………………………….............................  .......................................................................................................... |
|  |  |  |
| Alamat Pengguna Informasi  Nomor Telepon  Email | :  :  : | ……………………………………………………….............................  ……………………………………………………….............................  ………………………………………………………............................. |
|  |  |  |
| 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.