

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KOMISI INFORMASI**  
**Nomor : 1 tahun 2010**  
**Tanggal : 30 April 2010**

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**(RANGKAP DUA)**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 Logo Badan Publik             </div>	<p style="text-align: center;">[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No. Pendaftaran (diisi petugas)*: .....</b></p> <p><b>Nama</b> : .....</p> <p><b>Alamat</b> : .....</p> <p><b>Pekerjaan</b> : .....</p> <p><b>Nomor Telepon/E-mail</b> : .....</p> <p><b>Rincian Informasi yang dibutuhkan</b> : .....</p> <p>(tambahkan kertas bila perlu)</p> <p><b>Tujuan Penggunaan Informasi</b> : .....</p> <p><b>Cara Memperoleh Informasi**</b> : 1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***</p> <p style="padding-left: 100px;">2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***</p> <p><b>Cara Mendapatkan Salinan Informasi**</b> : 1. <input type="checkbox"/> Mengambil Langsung</p> <p style="padding-left: 100px;">2. <input type="checkbox"/> Kurir</p> <p style="padding-left: 100px;">3. <input type="checkbox"/> Pos</p> <p style="padding-left: 100px;">4. <input type="checkbox"/> Faksimili</p> <p style="padding-left: 100px;">5. <input type="checkbox"/> E-mail</p> <p style="text-align: center;">.....(tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Petugas Pelayanan Informasi</b> (Penerima Permohonan)</p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>Pemohon Informasi</b></p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p> </td> </tr> </table> <p><b>Keterangan:</b>                  * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik                  ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)                  *** Coret yang tidak perlu</p>	<p><b>Petugas Pelayanan Informasi</b> (Penerima Permohonan)</p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p>	<p><b>Pemohon Informasi</b></p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p>
<p><b>Petugas Pelayanan Informasi</b> (Penerima Permohonan)</p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p>	<p><b>Pemohon Informasi</b></p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan Tanda Tangan</p>		

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi  
Dicetak informasi berikut:**

**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 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.
- II. **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.
- III. 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.
- 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 (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.
- 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.