# PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

# KALURAHAN KARANGSARI

# KAPANEWON SEMIN, KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Pugeran RT.002/RW.003, Kalurahan Karangsari, Kapanewon Semin, GK Pos : 55854

Posel : pemdeskarangsari16@gmail.com Laman : www.desakarangsari.gunungkidulkab.go.id

# FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Nomor Registrasi : ....................................

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor telepon :

Email :

Informasi Yang Dimohonkan : Tujuan Penggunaan Informasi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cara Memperoleh Informasi\* |  | Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\* |
|  |  | Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/  softcopy)\*\* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi |  | Mengambil langsung |
|  |  | Kurir |
|  |  | Pos |
|  |  | Faksimili |
|  |  | E-mail |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Karangsari, …………………… |
| Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan Informasi) | Pemohon Informasi |
| (…………………………..) | (………………………..) |

\* 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; 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-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 **1x 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. | 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 selambatlambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan. |
| V. | 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. |