**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**(RANGKAP DUA)**

**PPID BIRO UMUM DAN PROTOKOL**

**SETDA PEMDA DI.YOGYAKARTA**

**Komplek Kepatihan Danurejan, e-mail:** **ppid@biroumum.jogjaprov.go.id**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No. Pendaftaran** (*diisi petugas)*\***: ....................................**

N a m a :..........................................................................................................

Alamat : ..........................................................................................................

: ..........................................................................................................

Nomor Telepon/Email : ..........................................................................................................

Rincian Informasi yang dibutuhkan : ..........................................................................................................

(tambahkan kertas bila perlu) : ..........................................................................................................

 : ..........................................................................................................

Tujuan Penggunaann Informasi : ..........................................................................................................

(tambahkan kertas bila perlu) : ...........................................................................................................

 : ..........................................................................................................

Cara Memperoleh Informasi \*\* :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | Melihat/Membaca/Mendengar/Mencatat |
| 2. |  | Mendapatkan Salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*)\*\*\* |

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | Mengambil langsung |
| 2. |  | Kurir |
| 3. |  | Pos |
| 4. |  | e-mail |
| 5. |  | Faksimili |
| 6. |  |  |

*(tempat)* *(tanggal) (bulan) (tahun)\*\*\*\*\**

Mengetahui, Pemohon Informasi

Petugas Pelayanan Informasi

 (Penerima permohonan)

 (...........................................) (...........................................)

 Nama dan tanda tangan Nama dan tanda tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* 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. 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.

III. 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.