

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KALURAHAN BOTODAYAAN**

Alamat : Bototengah RT 02 RW 04, Botodayaan, Rongkop, Gunungkidul, D.I. Yogyakarta. 55883

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK KALURAHAN

Nomor Registrasi :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor telepon :
Email :
Informasi Yang Dimohonkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi*

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/
softcopy)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Mengambil langsung
Kurir
Pos
Faksimili
E-mail

Botodayaan,

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; 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 **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.