

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-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.
- 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.



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

Alamat: Jln. Pangeran Diponegoro No. 02 Teip/Fax (0537)Kode Pos 74511 Kuala Kurun
Website : <https://kominfo.gunungmaskab.go.id> Email : kominfo@gunungmaskab.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Telepon/ Email :
Rincian Informasi Yang dibutuhkan :

Cara Memperoleh : 1. ☐ Melihat/ Membaca/ Mendengarkan/ Me
2. ☐ Mendapatkan Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ** ☐ Mengambil
☐ Kurir
☐ Po
☐ Faksimi
☐ E-

Kuala Kurun,.....

Petugas PelayananInformasi
(Penerima)

Pemohon

(.....)
Nama dan Tanda tangan

(.....)
Nama dan Tanda tangan

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi public
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK

Alamat: Jln. Pangeran Diponegoro No. 02 Teip/Fax (0537)Kode Pos 74511 Kuala Kurun
Website : <https://kominfo.gunungmaskab.go.id> Email : kominfo@gunungmaskab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada dengan Nomor pendaftaran *,
Kami menyampaikan kepada Saudara/I

Nama :
Alamat :
Telepon/ Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :
A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal- Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik **	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). ☐ Hardcopy/ Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp ... X ... (Jml Lembaran)= Rp
		☐ Pengiriman	Rp.
		☐ Lain- lain	Rp.
		☐ Jumlah	Rp.
4.	Waktu penyedia	... Hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena: **

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu
..... ***

Kuala Kurun,.....

Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan:

(.....) Nama & Tanda Tangan

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.