



SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

ꦏꦧꦠꦺꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦁꦒꦺꦴꦢꦶ

Jl. RW. Monginsidi No. 1 Bantul Telp. (0274) 367509, 367424. Kode Pos: 55711  
E-mail: kesra@bantulkab.go.id  
E-mail: kesra@bantulkab.go.id Website: <http://setda.bantulkab.go.id/>

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

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

Nama : .....

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

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

Mengetahui,  
Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
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 Keterbukaan  
Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008**

- 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan 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 tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi adalah biaya yang proporsional berdasarkan standar biaya penggandaan pada umumnya.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis dalam jangka **7 (tujuh) hari kerja**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.