PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Soekarno Hatta Malili 92981 Sulawesi Selatan
Email : perpustakaanluwutimur@gmail.com
Website: perpusarsip.luwutimurkab.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telpon/E-mail :
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :
Cara memperoleh :

1. ☐ Melihat / Membaca / Mendengarkan
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatakan Salinan Informasi :

1. ☐ Mengambil
2. ☐ Kurir
   ☐ Pos
   ☐ FaksimilE-mail
   ☐

Malili,.....

Petugas Pelayanan Informasi Penerima

(.....)
Nama & TTD

Pemohon

(.....)
Nama & TTD

Keterangan:

- Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
- Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik

1. **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 intelaktual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; ,Mengugkap kekayaan alam indonesia; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorangl; 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 doterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawabana tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang dimimta 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 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/dicatatanya 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