



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BENER
KEPALA DESA NGASINAN**

Alamat : Kedondong RT 002 RW 02 Ngasinan, Bener, Purworejo, 54183
e-mail: ngasinan.bener@purworejokab.go.id website: ngasinan.desa.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon	:
E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:
Cara memperoleh Informasi**	:	1. Melihat/ Membaca/ Mendengarkan 2. Mendapat Salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan informasi**	:	1. Langsung 2. Pos 3. E-mail 4. Faximile

Purworejo,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

- *Diisi petugas
- ** Lingkari salah satu

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; 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; Mengungkapkan 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 **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi dikecualikan atau tidak.

- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas Salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah

- V. Apabila **Permohonan 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 Permohonan 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.