



Sekretariat Daerah  
Biro organisasi

Jl. Jenderal Sudirman No. 51, Kota Padang Telp 31401-31402-34425, Web: [www.biroorganisasi.sumbarprov.go.id](http://www.biroorganisasi.sumbarprov.go.id)

Email: [tatalaksanabiroorganisasiprov@gmail.com](mailto:tatalaksanabiroorganisasiprov@gmail.com) Facebook: [biroorganisasi sumbar](https://www.facebook.com/ biroorganisasi sumbar) Instagram: [@biroorganisasi sumbar](https://www.instagram.com/ biroorganisasi sumbar)

## FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Padang , .....

Petugas meja Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Nama dan Tanda Tangan

## Hak-hak Pemohon Informasi

### Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008

- 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 berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)  
.....  
.....
  - 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 **1 x 7 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.

# **HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK**

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
2. Setiap Orang berhak:
  - Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

# **KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK**

Berdasarkan Pasal 5 Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **WAKTU PELAYANAN**

### **Senin – Kamis**

08:00 – 16:00

### **Istirahat:**

12:00 – 13:00

### **Jum'at**

08:00 – 16:30

### **Istirahat**

11:30 – 13:30

## **TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK:**

1. Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ email.

2. Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan.
3. Menerima tanda bukti permohonan.
4. Menerima tanda terima informasi publik.

## **BIAYA:**

- Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi
- Tersedia jasa pengalihan media informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas.