



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
BAGIAN HUKUM  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711  
Pos-El : [hukum@bantulkab.go.id](mailto:hukum@bantulkab.go.id) Website: [jdih.bantulkab.go.id](http://jdih.bantulkab.go.id)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran: (diisi petugas )\*: ...../PPID/HUKUM-BTL/...../.....

Nama : .....

Alamat : .....  
.....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/HP : .....

E – Mail : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....  
.....  
.....  
.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
.....  
.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat \*\*\*  
2.  Mendapatkan salinan informasi(*hardcopy/softcopy*)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil Langsung  
2.  Email

Bantul , .....

Petugas meja Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :  
1. \*Diisi oleh petugas berdasarkan nomer registrasi permohonan informasi publik  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )  
\*\*\* Coret yang tidak perlu  
2. Mohon melampirkan foto copy identitas pemohon dan pengguna informasi publik

## 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.