



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**FORMULAR PENDAFTARAN INFORMASI PUBLIK**

No.Pendaftaran:.....

Nama : .....  
NIK : .....  
Alamat : .....

No.Telp/Email : .....  
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. ☐ Kurir  
3. ☐ Pos  
4. ☐ Email  
5. ☐ Faksimili

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Nanga Bulik,.....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Pelayanan Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama Jelas & Tanda Tangan

(.....)  
Nama Jelas & Tanda Tangan

Keterangan:  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik  
\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)  
\*\*\* Coret yang tidak perlu

**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; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap 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 didokumentasikan.
- II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) .....
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas 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/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT 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.
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misalmenolak 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 di 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.
- 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik