



**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