



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Jln. Apera Raya No. 7 Jakarta Selatan 12560  
Telp. +6221 7805851 Fax. +6221 7810280, 7805812 Email: info@anri.go.id

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor Pendaftaran :...../PPID.ANRI/.....  
(diisi oleh petugas)

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

No. Telepon/Fax/Email : .....

No. Identitas : .....

Informasi yang diminta : .....  
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Permohonan Informasi : .....

Bersama ini kami lampirkan Akta Notaris Pendirian Institusi Kami.....  
Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari.....  
Foto Copy Identitas Pemohon.....

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

Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen \* :  1. Mengambil langsung  Dikirim lewat pos  
 2. Faksimili  Email

Petugas Informasi Publik

Jakarta, .....  
Pemohon Informasi Publik

(.....)

(.....)

**Keterangan:**

\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )

\*\* 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. **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/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

---

---

---

V. 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/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon 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.