**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 mendapatkaninformasi berupa salinan dokumen \* | : |  1. Mengambil langsung Dikirim lewat pos 2. Faksimili Email |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, ................................ |
| Petugas Informasi Publik(…………………………………………) | Pemohon Informasi Publik(………………………………………….) |

Keterangan:

\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )

\*\* Coret yang tidak perlu

Lembar belakang

### Hak-hak Pemohon Informasi

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

1. **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.
2. **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.
3. 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.
4. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
5. 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.
6. 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.