



PENGADILAN NEGERI TAMIANG LAYANG

Jl. Ahmad Yani Tamiang Layang Kode Pos 73611
 Telp./Fax : (0526) 2091232
 Website : www.pn-tamianglayang.go.id
 Email : pntamianglayang@gmail.com

Lembar Depan
 Untuk Pengadilan

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Model A – Untuk Prosedur Biasa

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Tanggal Pengajuan Permohonan | | | |
| Tanggal Pemberitahuan Tertulis* | | | |
| Nomor Pendaftaran** | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Nama | : | | |
| Alamat | : | | |
| Pekerjaan | : | | |
| Nomor Telepon / Email | : | | |
| Rincian Informasi yang Dibutuhkan | : | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | | |
| Cara Memperoleh Informasi** | : | <input type="checkbox"/> Melihat / Membaca / Mendengarkan **** | |
| | | <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Softcopy / Hardcopy) **** | |
| Cara Mendapatkan Informasi** | : | <input type="checkbox"/> Mengambil langsung | <input type="checkbox"/> Email |

Petugas Informasi, _____
 Pemohon Informasi, _____

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas
- ** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- **** Coret yang tidak perlu



PENGADILAN NEGERI TAMIANG LAYANG

Jl. Ahmad Yani Tamiang Layang Kode Pos 73611
 Telp./Fax : (0526) 2091232
 Website : www.pn-tamianglayang.go.id
 Email : pntamianglayang@gmail.com

Lembar Depan
 Untuk Pemohon

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Model A – Untuk Prosedur Biasa

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Tanggal Pengajuan Permohonan | | | |
| Tanggal Pemberitahuan Tertulis* | | | |
| Nomor Pendaftaran** | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Nama | : | | |
| Alamat | : | | |
| Pekerjaan | : | | |
| Nomor Telepon / Email | : | | |
| Rincian Informasi yang Dibutuhkan | : | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | | |
| Cara Memperoleh Informasi** | : | <input type="checkbox"/> Melihat / Membaca / Mendengarkan **** | |
| | | <input type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Softcopy / Hardcopy) **** | |
| Cara Mendapatkan Informasi** | : | <input type="checkbox"/> Mengambil langsung | <input type="checkbox"/> Email |

Petugas Informasi, _____
 Pemohon Informasi, _____

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas
- ** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- *** 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/didokumentasikan/ 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.