



**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 B – Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 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

Perkiraan Biaya Pengandaan : Rp .....

Perkiraan Waktu Informasi Dapat Diterima / Diambil Oleh Pemohon (setelah digandakan dan / dikaburkan : ..... (tanggal, bulan, tahun)

*Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dan dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.*

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

.....

.....

**Keterangan:**

- \* 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 B – Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 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

Perkiraan Biaya Penggandaan : Rp .....

Perkiraan Waktu Informasi Dapat Diterima / Diambil Oleh Pemohon (setelah digandakan dan / dikaburkan) : ..... (tanggal, bulan, tahun)

*Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dan dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.*

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

.....

.....

**Keterangan:**

- \* 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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan 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.