



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

LAMPIRAN III  
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI  
Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011  
Tanggal : 5 Januari 2011



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

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011  
Tanggal : 5 Januari 2011

Lembar belakang

**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.

