

Mekanisme Permohonan Informasi

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
2. Setiap Orang berhak:
 - o Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - o Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - o Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
 - o Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Berdasarkan Pasal 5 Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dinyatakan bahwa :

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis

08:00 – 15:00

Istirahat:

12:00 – 13:00

Jum'at

08:00 – 15:00

Istirahat

11:30 – 13:30

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK:

1. Mengajukan Informasi Publik secara langsung atau melalui surat/ fax/ email/ telepon.
2. Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan.
3. Menerima tanda bukti permohonan.
4. Menerima tanda terima informasi publik.

BIAYA:

- Tidak dipungut biaya untuk memperoleh salinan informasi
- Tersedia jasa pengalihan media informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemohon dan fasilitas.



**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.