

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor : 1-144/KMA/SK/II/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.

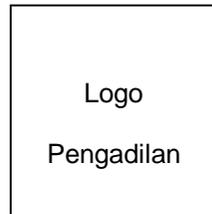
II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

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.



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI
 Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	No. Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Jenis Permohonan		Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi
								B	K	Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hardcopy)			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak									

KETERANGAN:

- No.** : Diisi dengan nomor urut.
- No. Pendaftaran** : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi.
- Tgl** : Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
- Nama** : Diisi dengan nama pemohon.
- Alamat** : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
- Nomor Kontak** : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).
- Pekerjaan** : Diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta** : Diisi dengan detail informasi yang diminta.
- Jenis Permohonan** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur khusus.
- Status Informasi** : Diisi dengan memberikan tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Pengadilan/Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dimiliki** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.
- Keputusan** : Diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.
- Alasan Penolakan** : Diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.
- Hari/Tgl** : diisi dengan:
 - a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 - b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
- Biaya** : diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.
- Tanda Bukti Menerima Informasi** : diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.