

**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

**Jalan Taman Anggrek – Kemanggisan Jaya, Jakarta Barat 11480**

**Telp. 021-53654900, Faksimil 021-5481755**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**No. Pendaftaran** (*diisi petugas)*\***: .................................**

**Nama : ……………………………………………………**

**Alamat : ……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

**Pekerjaan : ……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

**Nomor Telepon/E-mail : ……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

**Rincian Informasi yang dibutuhkan : ……………………………………………………**

(tambahkan kertas bila perlu) **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

**Tujuan Penggunaan Informasi : ……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

 **……………………………………………………**

**Cara Memperoleh Informasi\*\* :** 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat\*\*\*

 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi**\*\* **:** 1. Mengambil Langsung

 2. E-mail

......................(tempat), ............................... (tanggal/bulan/tahun)

 **Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi**

 **(Penerima Permohonan)**

**(…………………………………………….) (…………………………………………….)**

Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi lingkaran pada nomor

\*\*\* Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

1. **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; Menganggu 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-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
2. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonaninformasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
3. 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.
4. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

1. 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.
2. 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.