



## PENGADILAN NEGERI SAMPIT

JL. H.M. ARSYAD NO. 36 SAMPIT  
TELP/FAX (0531) 21008, 21249  
EMAIL : info@pn-sampit.go.id  
Website : pn-sampit.go.id

**1**  
Lembar depan  
untuk Pengadilan

### BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI Model B - Untuk Prosedur Khusus

Tanggal Pengajuan Permohonan   
Nomor Pendaftaran \*\*

Nama	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Alamat	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Pekerjaan	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Nomor telepon / Email	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Tujuan Penggunaan Informasi	:	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
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"/> Via Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp.

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh pemohon : Tanggal .....

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

( )

( )

**Keterangan**

- \* Diisi oleh Petugas
- \*\* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- \*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )
- \*\*\*\* Coret yang tidak perlu



## PENGADILAN NEGERI SAMPIT

JL. H.M. ARSYAD NO. 36 SAMPIT  
TELP/FAX (0531) 21008, 21249  
EMAIL : info@pn-sampit.go.id  
Website : pn-sampit.go.id

2

Lembar depan  
untuk Pemohon

### BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI Model B - Untuk Prosedur Khusus

Tanggal Pengajuan Permohonan :   
Tanggal Pemberitahuan Tertulis\* :   
Nomor Pendaftaran \*\* :

Nama	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
Pekerjaan	:	<input type="text"/>
Nomor telepon / Email	:	<input type="text"/>
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	<input type="text"/>
Tujuan Penggunaan Informasi	:	<input type="text"/>
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"/> Via Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

( )

( )

#### Keterangan

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi 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; 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 diungkap 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 \_\_\_\_\_

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/ditemukan alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatat 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.