

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

Logo  
Pengadilan

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

Lembar depan  
untuk Pengadilan

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model B—Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Pengajuan Permohonan 

--	--	--

  
 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

Perkiraan biaya penggandaan : Rp. ....

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon (setelah digandakan dan/dikaburkan) : (tanggal,bulan,tahun)

*Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dna dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.*

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

**Keterangan**

- \* 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 VIII**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
 Pengadilan

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

Lembar depan  
 untuk Pemohon

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model B—Untuk Prosedur Khusus**

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

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

*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 VIII**  
**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.