



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL
KELAUTAN DAN PERIKANAN ENTIKONG**

JALAN RAYA ENTIKONG KM. 5, KEC. ENTIKONG, KAB. SANGGAU
KALIMANTAN BARAT 78557, TELEPON (0564) 31845, FAKSIMILE (0564) 31846
LAMAR www.kkp.go.id SUREL bppmhkp.etk@kkp.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor:

Nama :

Alamat :

.....

.....

Pekerjaan :

No. HP :

E-Mail :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

.....

Tujuan Penggunaan informasi :

.....

Cara memperoleh informasi*

1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**

2. ☐ Mendapatkan salinan (hardcopy/softcopy)**

Cara mendapatkan salinan

informasi*

1. ☐ Mengambil langsung

2. ☐ Pos

3. ☐ Faksimili

4. ☐ E-mail

Entikong,, 20....

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

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; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorendum 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 mendapat dan 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 (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.