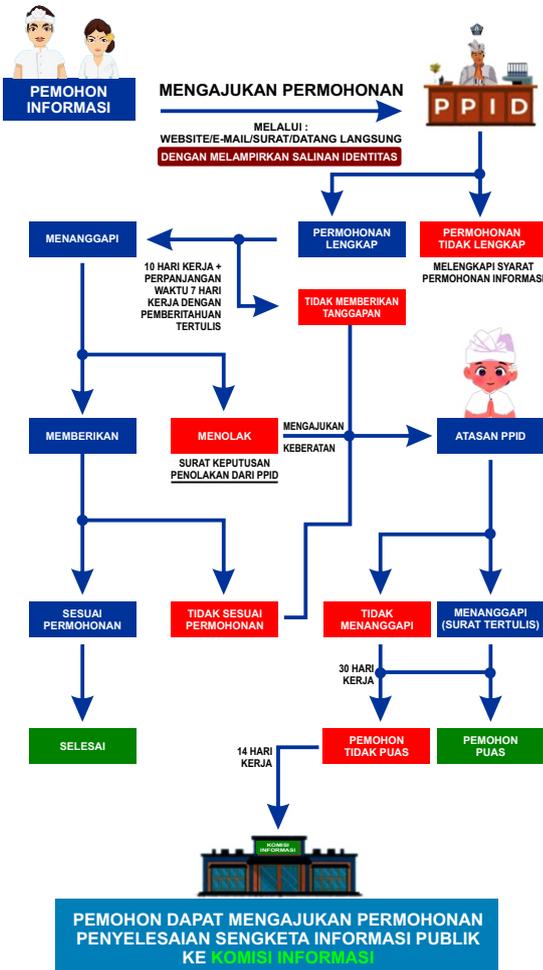




## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

# ALUR PERMOHONAN INFORMASI



### SYARAT

- Mengisi Formulir Permohonan Informasi
- Melampirkan Salinan Identitas :
  - KTP untuk Pemohon Informasi atas nama Perorangan
  - Akte Pengesahan Pendirian atau SK Terdaftar di KEMENDAGRI untuk Pemohon Informasi atas nama Organisasi/Lembaga/Yayasan

### Hak - hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008

- 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; Mengungkapkan 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 diharasiakan 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 tidak didokumentasikan.
- Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi adalah biaya yang proporsional berdasarkan standar biaya penggandaan pada umumnya.
- Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan Pemberitahuan Tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis dalam jangka 7 (tujuh) hari kerja.
- Pastikan Anda mendapatkan tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke petugas informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- 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. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
- 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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.

## PPID DESA TAMANBALI

Jl. DR. Ir. Soekarno, Desa Tamanbali, Kec. Bangli, Kab. Bangli, Prov. Bali 80614

Waktu Layanan Informasi :

Senin - Jumat, Pk. 08.00 s/d 14.30 Wita.

e-mail : [pemdes@tamanbali.desa.id](mailto:pemdes@tamanbali.desa.id)

[www.tamanbali.desa.id](http://www.tamanbali.desa.id)