**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT II**

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI

Lembar depan

Nomor Pendaftaran: REG-

*Divalidasi tgl*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Alamat | : |  |
| Pekerjaan | : |  |
| No. Telepon/Email | : |  |
| Nomor Induk Kependudukan/ Nomor Pokok Wajib Pajak | : |  |
| Rincian Informasi yang dibutuhkan(tambahkan kertas bila perlu) | : |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : |  |
| Bersama ini kami lampirkan \*\* | : |  |
| Cara memperoleh informasi \*\*\* | : | Mendapatkan salinan informasi *(hardcopy/softcopy) \*\**\*\* |
| Cara mendapatkan salinan informasi \*\*\* | : | E-mail |

|  |
| --- |
| …………….. 2023 |
| Petugas Informasi Publik ( ) | Pemohon Informasi Publik ( ) |

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas layanan informasi berdsarkan nomor penmdafataran permohonan Informasi Publik.

\*\* Diisi tanggal pengajuan permohonan oleh petugas layanan informasi.

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

# Hak-hak Permohonan Informasi

Lembar belakang

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang**

**Keterbukaan Informasi Publik**

1. **Pemohon berkah untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik, kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan ha katas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanaan 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 didokumen tasikan.
2. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
3. Pemohon 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/didokumenatsikan/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 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 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.