



## HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Mengakses informasi publik yang dikuasai BPBD Kab. TAPUT, kecuali yang dikecualikan

Mengajukan permohonan informasi secara lisan atau tertulis.

Mendapatkan jawaban/respons tertulis dari PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).

Mendapatkan informasi secara cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Mengajukan keberatan apabila:  
Permintaan informasi ditolak.  
Informasi tidak tersedia.

Tanggapan tidak sesuai yang diminta.  
Permintaan tidak ditanggapi dalam jangka waktu yang diatur.

Mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika keberatan tidak diselesaikan dengan baik.



# Hak Pemohon Informasi Publik

## TATA CARA MEMEROLEH INFORMASI PUBLIK

- Mengajukan Permohonan
- Penerimaan Permohonan oleh PPID
- Proses Verifikasi & Penanganan
- Pemberian Informasi
- Keberatan & Sengketa (Jika Diperlukan)

### *Dokumen Persyaratan*

- *Formulir Permohonan Informasi (disediakan oleh BPBD atau PPID)*
    - *Fotokopi KTP atau identitas resmi lainnya*
    - *Surat Permohonan Tertulis (bisa diketik atau ditulis tangan), berisi: Identitas pemohon (nama, alamat, kontak)*
- Jenis informasi yang diminta*  
*Tujuan penggunaan informasi*



- **Tanggap, Tangguh, dan Cepat**
- **“Cerdas Bencana, Aman Bersama”**
- **“Waspada, Siaga, Selamat”**
- **“Penanggulangan Bencana Urusan Bersama”**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Raja Johannes No 111 Tarutung 22411 Propinsi Sumatera Utara  
 Post-el : [bpbd.taputkab@gmail.com](mailto:bpbd.taputkab@gmail.com) Laman: <http://bpbd.taputkab.go.id>

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*):

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon/E-mail : .....  
 Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
 .....  
 .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat  
Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan\*\* :  Mengambil Langsung  
 Kurir  
 Pos  
 Email  
 Faksimile

Tarutung, 2025

Petugas meja Informasi  
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
*Nama dan Tanda Tangan*

(.....)  
*Nama dan Tanda Tangan*

**Keterangan:**

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
 \*\*Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (X)  
 \*\*\*Coret yang tidak perlu

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi**

- 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 rahasi pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra 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 Peraturan Pemerintah No 111 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Tapanuli Utara;
- V. Apabila **pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Pembantu Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (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 diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.