



FORMULIR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran :

Nama :

No. KTP (sertakan Copy KTP) :

Alamat :

No Telepon/HP :

e-Mail :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapat Salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*) *)

Cara Mendapatkan Salinan : Mengambil Langsung;
 Kurir
 Pos
 e-mail
 Sosial media lainnya

Bandung, 20.....

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Pemohon)

Pemohon Informasi, **)

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
 **) Materai Rp. 6000,-

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:
 1. Menghambat Proses Penegakan hukum;
 2. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 3. Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 4. Mengungkap kekayaan alam Indonesia;
 5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 6. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 7. Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 8. Mengungkap rahasia pribadi
 9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan;
 10. Informasi yang tidak boleh diungkap berdasarkan Undang -undang.
 - b. Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai dan/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 spesifik/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 termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....

- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian Informasi yang diminta)**, maka pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu selambat-lambatnya **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 d alam register keberatan.

- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan 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.