



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID
KABUPATEN BOJONEGORO

Media Center Gedung Pusat Informasi Publik (PIP) Pemkab Bojonegoro
Jl. AKBPM. Soeroko No. 11 Bojonegoro,
E-mail : ppid@bojonegorokab.go.id, ppidbojonegoro@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

No. Register* :

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/ Email :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan Salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : 1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Email

Lampiran **** : 1. ☐ Kartu Identitas (KTP / SIM / KTM)
2. ☐ Proposal Penelitian (Jika Mahasiswa)
3. ☐ Surat Pengantar Penelitian (Jika Mahasiswa)

Bojonegoro,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
NIP.

(.....)

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

***Coret yang tidak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi Diketuk Informasi Berikut :

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasar Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008

- 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; 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 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 tidak di dokumentasikan.
- II. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)
-
-
-
- III. 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 **1 x 7 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.
- IV. 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.

- V. 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.