**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan Informasi :**

**Nama** :.....
**Nomor KTP (sesuai KTP)** :.....
**Alamat** :.....
.....
**Pekerjaan** :.....
**Nomor Telepon/E-mail** :.....
**Informasi yang dibutuhkan** :.....
(tambahkan kertas bila perlu) .....
.....
.....
.....
.....

:.....
:.....
:.....
.....
:.....

**Cara Memperoleh Informasi** :**

€ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***

€ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi** :**

€ Mengambil Langsung
€ Kurir
€ Pos
€ Faksimili
€ E-mail

Bekasi, ..... 20....

**Petugas Pelayanan Informasi**
**(Penerima Permohonan)**

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

**Pemohon Informasi**

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

**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: Menghambat proses penegakan hukum; Menganggu 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 rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang.

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 surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) ..... .....
..... .....

**V.** 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/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 dalam register keberatan.

**VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengaju9 k0 an keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.