|  |  |
| --- | --- |
| LOGO BOJONEGORO | **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**PPID **KABUPATEN BOJONEGORO**  Sekretariat : Lantai I Gedung Pemkab Bojonegoro Jl. P. Mas Tumapel No.1 Bojonegoro  E-mail : [ppid@bojonegorokab.go.id](mailto:ppid@bojonegorokab.go.id), ppidbojonegoro@gmail.com |

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

(RANGKAP DUA)

No. Register\* : ...............................................................

Nama : ................................................................................................................

Alamat : ................................................................................................................

Nomor Telp / Email : ................................................................................................................

Rincian Informasi yg 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. Faksimili

5. Email

Bojonegoro, ............................................

Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi

(Penerima Permohonan)

( ............................. ) ( ................................... )

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 Dicetak Informasi berikut:**

**Hak-hak Pemohon Informasi**

**Berdasarkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008**

1. **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 Undang­Undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
2. **Biaya** yangdikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik) ……………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejakditerimanya 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.

1. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),** maka pemohon informasi dapat mengajukan **kebaratan** 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.
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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.