**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

(RANGKAP DUA)

**No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : …………………………**

Nama/Organisasi Pemohon : ……………………………………………………………………

No. KTP/ SIM/ Paspor : ……………………………………………………………………

No. Akta Pendirian *(untuk organisasi)* : ……………………………………………………………………

No. SKT Kesbangpol *(untuk organisasi)* : ……………………………………………………………………

Alamat : ……………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

Pekerjaan : ……………………………………………………………………

Nomor Telepon : ……………………………………………………………………

e-mail : ……………………………………………………………………

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : ……………………………………………………………………

*(tambahkan kertas bila perlu)* ……………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

Tujuan Penggunaan Informasi : ……………………………………………………………………

*(tambahkan kertas bila perlu)* ……………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

Cara Memperoleh Informasi \*\* : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*

 Mendapatkan Salinan Informasi (*hardcopy*/*softcopy*)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : Mengambil langsung

*(diisi jika ingin Mendapatkan Salinan Informasi)*

 Kurir

 Pos

 Faksimil

 Email

 Bandung, ………………… 2017

Petugas Pelayanan Informasi Pemohon

 (Penerima Permohonan)

 (…………………………… ) (…………………………… )

**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 Publik**

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; 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-sua 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 didokumentasikan.
2. **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.
3. 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/didokumentasikanatau belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara **gratis (tidak dipungut biaya)**, sedangkan untuk penggandaan, pemohon/ pengguna informasi public dapat melakukan penggandaan/ *photocopy* sendiri di sekitar Gedung Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.
5. **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.
6. 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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

**LEMBARAN TAMBAHAN**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

(RANGKAP DUA)

**No. Pendaftaran (diisi petugas)\* : …………………………**

**Rincian Informasi yang Dibutuhkan :**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**Tujuan Penggunaan Informasi :**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**Keterangan:**

\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik