



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. AMAN, Telp. (021) 8763710 Fax. (021) 8763711 - 8761635 Cibinong 16914

e-mail : bpkad@bogorkab.go.id website : www.bpkad.bogorkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran*:.....

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
No. Telp/E-mail	:	.....
Rincian dan Penjelasan Informasi Yang Dibutuhkan	:	..... ..... ..... .....
Maksud dan Tujuan Permintaan Informasi	:	.....
Penjelasan Penggunaan Informasi	:	.....
Sasaran 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. ☐ E-mail
Penjelasan Hubungan antara Informasi yang diminta dengan tujuan dan/atau penggunaan informasi:	:	..... ..... ..... .....
Hasil/manfaat:	:	..... ..... ..... .....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Ket :

* Diisi oleh petugas

** Pilih salah Satu

*** Coret yang tidak perlu

Hak-hak pemohon informasi

Berdasarkan Undang-undang No. 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; Mengganggu 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-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas keputusan 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.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan pada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **pemberitahuan tertulis** atas 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 peraturan 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 atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka permohonan informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak di permohonan informasi ditolak/ditemukan 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
- VI. 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.



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH