|  |  |
| --- | --- |
|   | p) m) ri nÓ ;¾ k vUp et n/ kr \ s) m/ PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM **di n s/ eSÿ sê l/ , p) mã$ d Yÿ n/ p) Ï mæÙ n/ d n/ p$ lø nÑ¡ \ n/ h n k/ , p) \) nÑ lê n/ p) nÑ¡ du k/ k)l¾Ù( g b) Ï ZÇÿ n** **DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** j l n/ \u r ;¾ r hø eNÿ eM(ÿ¾ ,70, et el ePÿ n/ ,(0363),21154,**Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura** |

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**Nomor Pendaftaran**\*:.................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama** | **:** | ............................................................................. ......... |
| **Alamat** | **:** | ............................................................................. ......... |
| **Pekerjaan** | **:** | ............................................................................. ......... |
| **Nomor Telepon/E-mail** | **:** | ............................................................................. ......... |
| **Rincian Informasi yang dibutuhkan** | **:** | ............................................................................. ......... |
|  |  | ............................................................................. ......... |
|  |  | ............................................................................. ......... |
|  |  | ............................................................................. ......... |
| **Tujuan Memperoleh Informasi** | **:** | ............................................................................. ......... |
| *(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 |

**Amlapura, ................................**

|  |  |
| --- | --- |
| **Petugas Pelayanan Informasi****( .....................................................)**Nama dan Tanda Tangan  | **Pemohon****( .................................................)**Nama dan Tanda Tangan |

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* 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-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 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/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
4. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan

Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).............................................................................................................................................................................................................................................................................................................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 **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.
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 diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.
 |