**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

**(RANGKAP DUA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Register** *(diisi petugas)* \* | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |  |
| Alamat | : |  |
|  |  |  |
| No. Telepon / Email | : |  |
| Rincian informasi yang dibutuhkan | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Tujuan penggunaan informasi | : |  |
|  |  |  |
| Cara memperoleh informasi \*\* | : | 1. Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat \*\*\* |
|  |  | 1. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy) \*\*\* |
| Cara mendapatkan salinan informasi \*\* | : | 1. Mengambil langsung |
|  |  | 1. Kurir |
|  |  | 1. Pos |
|  |  | 1. Faksimili |
|  |  | 1. Email |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Petugas Pelayanan Informasi | | Tuban, |  |
| (Penerima Permohonan) | | Pemohon Informasi | |
|  | |  | |
| ( ) | | ( ) | |
| NIP. |  |  | |

|  |
| --- |
| **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; 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; 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 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 tidak 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 untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **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)   Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon / pengguna informasi publik dapat melakukan  penggandaan/ fotocopy sendiri di sekitar lingkungan pemerintah kabupaten tuban, atau menyediakan CD/DVD Kosong atau Flasdisk untuk merekam data dan informasinya.   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. 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. |