

**Nama Alamat**

**Pekerjaan**

**Nomor Telepon/E-mail**

**Rincian Informasi yang dibutuhkan**

(tambahkan kertas bila perlu)

**:……………………………………………………………………………………**

**: ……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**: ……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**: ……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**:**

**…………………………………………………………………………………....**

**……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**: ……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………**

**Cara Memperoleh**

**:** 1.

Melihat/membaca/mendengarkan/Me

2

Mendapatkan salinan informasi

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi**\*\*

Mengambil

2

Kuri

3

Po

4

Faksimi

5

E-

......................(tempat),

**Petugas Pelayanan Informasi (Penerima**

**Pemohon**

**(…………………………………………….) (…………………………………………….)**

Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

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

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

**KECAMATAN BULU**

**DESA MANTINGAN**

***Jln. Rembang – Blora Km. 22 Desa Mantingan, 59255 Rembang***

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**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 mengaju9k0an **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam

jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID

oleh Pemohon Informasi Publik.