LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

 NOMOR : 91 TAHUN 2019

 TANGGAL : 31 Desember 2019

**FORM PERMOHONAN INFORMASI**



FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

(RANGKAP DUA)

(Nama badan publik, alamat, nomor telepon, faxsimili dan email)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

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

Nama : …………………………………………………………………………………...

Alamat : …………………………………………………………………………………...

 ……………………………………………………………...........................

……………………………………………………………………………………

Nomor telepon/email : …………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………..............................

…………………………………………………………………………………...

Rincian Informasi yang : …………………………………………………………………………………..

dibutuhkan …………………………………………………………………………………...

 …………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………...

………………………………………………………………........................

Tujuan penggunaan : …………………………………………………………………………………...

informasi …………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………...

Cara memperoleh : 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

informasi\*\*

 2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara mendapatkan salinan : 1. Mengambil langsung

informasi\*\*

2. Kurir

3. Pos

4. Email

5. Faxsimili

Tempat, …………………………………………………. (tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi

 (Penerima Permohonan)

(…………………………………..) (………………………………………)

 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

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

\*\*\* Coret yang tidkak perlu

Di Balik Formulir Permohonan Informasi

Dicetak informasi berikut :

Hak-Hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No.14/2008

* **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 penegakkan hukum; Menggangu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; 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 didokumentasikan.
* **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik)

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

* Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan **pemebritahuan 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**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA TERIMA PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

* 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 keberatan tertulis yang diajukan oleh Pemohon Informasi diterima.
* 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 tanggapan dari atasan PPID dierima oleh Pemohon Informasi Publik.

**BUPATI MOJOKERTO,**

**………………………………**