**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**KABUPATEN PACITAN**

JL. Jaksa Agung Suprapto No. 8 Pacitan

Telp 0357 - 882114 e-mail : kominfo@pacitankab.go.id

**PACITAN**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

(RANGKAP DUA)

No. Register\* : ………………………………………

Nama : ……………………………………………………………………

Alamat : ……………………………………………………………………

Pekerjaan : ……………………………………………………………………

Identitas (KTP~~/~~SIM/PASPOR/dll)\*\*\* : 1. 🞏 No Identitas : …………………………..

 2. 🞏 No Akta : …………………………..

Nomor Telp / Email : …………………………………………………………………….

Rincian Informasi yg dibutuhkan : ...….……………………………………………………………....

…………………………………………………………………....

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………

Alasan/Tujuan 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. Email

PACITAN, ……………………..

Petugas Pelayanan Informasi Pemohon Informasi

 (Penerima Permohonan)

 ( …………… ) ( …………… )

 NIP. …………………………….

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

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

 \*\*\* Coret yang tidak perlu**Di Balik Formulir Permohonan Informasi Dicetak Informasi berikut:**

NAMA : ………………………………………………………

INSTANSI/KAB/KOTA : ………………………………………………........

PER. TERTULIS

TANDA TERIMA

NO REG

TTD

ISI

**Hak-hak Pemohon Infornasi**

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

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; Mengungkapkan 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 Undang­Undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
2. **Biaya** yangdikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan Peraturan Pimpinan Badan Publik) ……………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

1. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka **10 (sepuluh) hari kerja** sejakditerimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.

**PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN 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.

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 **kebaratan** 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.
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 tanggapan dari atasan PPID diterima oleh Pemohon Informasi Publik.