



**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jl. Manunggal No. 201 Dsn. Krajan Rt. 6 Rw. 2 Desa Binangun

**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 \*\*\*

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

Cara mendapatkan salinan informasi \*\* : 1.  Mengambil langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Faksimili

5.  Email

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Tuban, .....  
Pemohon Informasi

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )

\* 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

- I. **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.
- II. **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.
- III. 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.
- IV. **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.
- V. 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.
- VI. 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.