



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN KEDUNGPRING
KABUPATEN LAMONGAN

Jl. Basuki Rahmat, Telp./Fax (0322) 322710 Lamongan – 62272
Website: www.lamongankab.go.id Email: kedungpring@lamongankab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Register (diisipetugas) * :

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 / softcopy) ***

Cara mendapatkan salinan informasi ** : 1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. Email

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Kembangbahu,
Pemohon Informasi

(.....)
NIP.

(.....)

Keterangan:

* 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 (diisisesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik) Untuk penggandaan atau perekaman, pemohon / pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ fotocopy sendiri di sekitar lingkungan pemerintah kabupaten Lamongan, 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 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan. Pemohon informasi selambat-lambatnya **30 (tigapuluh) 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 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.