



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO  
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan By Pass Km 50 Telp. (0321) 323660  
MOJOKERTO 61315

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI  
(RANGKAP DUA)**

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

Nama : .....

No.KTP/SIM/PASPOR/Ormas/ Perorangan : .....

Alamat : .....

: .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

: .....

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.  E-mail

Mojokerto,.....2016

Petugas Pelayanan Informasi,  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

**Keterangan :**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor regisfasi permohonan Informasi Publik

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

\*\*\*Coret yang tidak perlu

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

- 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; 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 Undang-Undang, (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau tidak didokumentasikan.
- II. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi dibebankan kepada pemohon informasi (sesuai dengan Peraturan Walikota Malang No. 50 Tahun 2010)
- III. Pemohon Informasi berhak untuk mendapatkan **Pemberitahuan Tertulis** atas 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**.

**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.

- IV. 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.
- V. 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.