|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**  **DINAS KESEHATAN**  Jalan Pamenang Nomor 1-C Telepon: 0354-683756 Faksimile: 0354-680445  Laman: dinkes.kedirikab.go.id – Surat Elektronik: dinkes@kedirikab.go.id  **KEDIRI**  Kode Pos : 64182   |  | | --- | |  |   **FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**  **No. Pendaftaran\*** :........................  **Nama**:  **Alamat**:    **Nomor Telepon/ E-Mail**:    **Rincian Informasi yang dibutuhkan**:  (tambahkan kertas bila perlu)      **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   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Petugas Pengelola Informasi  (.............................................................)  Penerima Permohonan |  | ..............................,...........................................  Pemohon Informasi  (.............................................................) |   Keterangan :  \* Diisioleh 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 Infromasi Publik**   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; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional;Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isiakataotentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau pun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suratan antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkanUndang-Undang.(b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan. 2. **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.   1. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang 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 **1x7 hari kerja**, dalam hal ; informasi yang diminta belum dikuasai /didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. 2. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpnan badan Publik adalah (diisi sesuai surat keputusan Pimpinan Badan Publik) ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... 3. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (missal : 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, ditemukannya alasan keberatan lainnya. 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. 4. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Kominsi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik. |