

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN GROBOGAN**

*Jalan Gajahmada No. 32 Purwodadi Kode Pos No. 58111  
Telp. (0292) 5139140  
G R O B O G A N*

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\*: ...../PIP-PPID/...../.....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor 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. ☐ Email  
5. ☐ Faksimili

Petugas meja Informasi  
(Penerima Permohonan)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Pemohon Informasi

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

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 diberika 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 isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasi pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra 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 didokumentasikan.
- II. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No ... Tahun ..... Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak di Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan;
- III. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi. Pemerintah Daerah Kabupaten Grobogan dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja.

Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

- IV. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Pemerintah Kabupaten Grobogan (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.
- V. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik.
- VI. Khusus untuk keberatan dengan alasan penolakan permohonan informasi karena pengecualian, pengaju keberatan terlebih dahulu mengajukan banding atas keputusan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik melalui PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi sebelum mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Daerah Provinsi Jawa Tengah. Pengajuan banding tersebut selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas banding keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan banding diterima oleh PPID Bidang Pelayanan yang dibantu oleh Petugas Meja Informasi. Pastikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal keberatan diterima oleh kejaksan, anda telah mendapatkan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut apabila sebagian atau seluruh permohonan banding anda diterima

