



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DARSONO**

Jl. Jend. A. Yani No. 51 Telp. (0357) 881410 Fax. (0357) 883818 Pacitan 63511  
Website : [rsud.pacitankab.go.id](http://rsud.pacitankab.go.id), Email : [rsud@pacitankab.go.id](mailto:rsud@pacitankab.go.id)

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

(RANGKAP DUA)

No. Register\* : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telp / ~~Email~~ : .....

Rincian Informasi yg 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

Pacitan, ..... 20

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

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; 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 rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat 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 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 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 **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)

.....  
.....

**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/ditemukannya alasan keberatan lainnya. 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.**