

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



FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran :

- Nama** :
- Alamat** :
- Pekerjaan** :
- Nomor Telepon/E-Mail** :
- Rincian Informasi yang dibutuhkan** :
(tambahan 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

Pemohon Informasi

Ngabang,.....
**Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)**

(.....)

(.....)

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 BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota 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 BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota atau intra BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang.
 - (b) BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota 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 BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota. BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota 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 BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan PANWASLU Kabupaten/ Kota adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan Panwaslu Kabupaten/ Kota)
.....
.....
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan BAWASLU, BAWASLU Provinsi dan Panwaslu Kabupaten/ Kota (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.