**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH**



**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

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

1. **Nama : ...............................................................................................**
2. **Alamat : ...............................................................................................**

**...............................................................................................**

1. **Pekerjaan : ...............................................................................................**

**................................................................................................**

1. **Nomor HP / E-mail : ................................................................................................**
2. **Rincian Informasi yang dibutuhkan : ................................................................................................**

**................................................................................................**

**................................................................................................**

**................................................................................................**

**................................................................................................**

1. **Tujuan Penggunaan Informasi : ................................................................................................**

**................................................................................................**

**................................................................................................**

**................................................................................................**

1. **Cara Memperoleh Informasi :** 1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat\*\*\*

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*

1. **Cara Mendapatkan Salinan Informasi** **:** 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Faksimili

5. E-mail

......................, ...............................

**Pemohon Informasi 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

***Dicetak di Balik Formulir Permohonan Informasi***

**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 KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota kecuali**

(a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat

proses penegakan hukum; Menganggu 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 KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota atau intra KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undangundang.

(b) KPU, KPU Provinsi dan KPU 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 KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota. KPU, KPU Provinsi dan KPU 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 KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota)

.......................................................................................................................................... ............

..................................................................................................................................................... V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU**

**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.