



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jl. Drs. Esau Sessa-Manokwari Telp. (0986)2210831; Fax. (0986) 2210831

Website : <http://manokwarikab.sip-ppid.net> E-mail : ppidutamakabmanokwari@gmail.com

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

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 (softcopy/hardcopy) ****

Cara mendapatkan salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil langsung

2. ☐ Kurir

3. ☐ Pos

4. ☐ Faksimili

5. ☐ E-mail

Manokwari,20....

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

** 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 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 ekmauan terakhnir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar 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, tanyak kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informassi 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/ ditemukannnya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib meberikan tanggapan tertulis atass 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.