

Formulir Permohonan Informasi & Keberatan

Untuk permohonan informasi publik/keberatan ada pada halaman berikut dan isi berkas blangko di bawah ini:

1. Formulir Permohonan Informasi Publik page 2 / Formulir Keberatan page 3
2. Selanjutnya Formulir tersebut dapat dibawa langsung / diemail ke email resmi PPID Kabupaten Sarolangun atau kirim melalui email diskominfo@sarolangunkab.go.id.
3. Pemohon menunggu permohonan diproses oleh Pelaksana PPID Kabupaten Sarolangun.
4. Waktu yang diperlukan setiap pemenuhan informasi publik adalah 10 hari kerja dan maksimal penambahan waktu 7 hari kerja kembali.

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN SAROLANGUN**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang, Kode Pos 37481, Telp (0745) 91636 Fax (0745) 91100
Website : www.sarolangunkab.go.id, e-mail : diskominfo@sarolangunkab.go.id

**FORMULIR PERMOHONAN
INFORMASI**

No Pendaftaran (diisi petugas)* :

.....

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan
(tambahan kertas bila perlu) :

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

Cara Memperoleh Informasi** : 1. ☐ Melihat/mebaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Email

Sarolangun,2021

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi public

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. PEMOHON PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : *

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon **

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No Telp :

Identitas Kuasa Pemohon ***

Nama :

Alamat :

No Telp :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Permohonan Informasi Ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahan bila perlu)

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN ****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,*****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Keterangan

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa

- *** Sesuai dengan Pasa 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan