PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.Pendaftaran \*: …………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Lengkap (sesuai KTP) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Alamat (sesuai KTP) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Pekerjaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Nomor Telepon / E-mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Cara Memperoleh Informasi\*\* | : | 1. |  |  |  |  |  | Melihat/membaca/mendengar/mencatat\*\*\* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 2. |  |  |  |  |  | Mendapatkan | salinan | informasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (hardcopy/softcopy)\*\*\* |  |  |  |
| Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* | : | 1. |  |  |  |  |  | Mengambil langsung |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2. |  |  |  |  |  | Kurir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3. |  |  |  |  |  | Pos |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4. |  |  |  |  |  | Faksimil |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. |  |  |  |  |  | E-mail |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sumbersuko, ……., ………………….. 201...

 Petugas Pelayanan Informasi, Pemohon Informasi,

 (Penerima Permohonan)

 (……………………………) (……..…………………….)

 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

\* Diisi oleh petugas

\*\* Pilih salah satu dengan member tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**FORMULIR SURAT/PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

1. **INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor Registrasi Keberatan\*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Nomor Pendaftaran** |  |  |
| **Permohonan Informasi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Tujuan Penggunaan Informasi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Identitas Pemohon** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
| Nama | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Alamat | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Pekerjaan | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Nomor Telepon | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Identitas Kuasa Pemohon\*\*** |  |  |
| Nama | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Alamat | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

1. **ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | a. | Permohonan informasi ditolak |  |
|  |  |  | b. | Informasi berkala tidak disediakan |  |
|  |  |
|  |  |  | c. | Permintaan informasi tidak ditanggapi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  | d. | Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaiman yang diminta |  |
|  |  |
|  |  |  | e. | Permintaan informasi tidak dipenuhi |  |
|  |  |  |
|  |  |  | f. | Biaya yang dikenakan tidak wajar |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | g. | Informasi disampaiakn melebihi jangka waktu yang ditentukan |  |
|  |  |  |  |

1. **KASUS POSISI**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN\*\*\*\*** :…………, …,…………. 201..

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

Sumbersuko, ……., ………………….. 201...

 Mengetahui,\*\*\*\*\*\*

 Petugas Pelayanan Informasi, Pemohon Informasi,

 (Penerima Permohonan)

 (……………………………) (……..…………………….)

 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

\* Nomor register pengajuan keberatan diidi berdasarkan buku register pengajuan keberatan \*\*Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny dan melampirkan surat kuasa

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an keberatan 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

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : ......................................................................................................... |  |
| Alamat | : ......................................................................................................... |  |
| Nomor Telepon / *e-mail* |  ......................................................................................................... |  |
| : ......................................................................................................... |  |
| Informasi yang dibutuhkan |  ......................................................................................................... |  |
| : ......................................................................................................... |  |
|  |  ......................................................................................................... |  |
|  |  ......................................................................................................... |  |

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :

Alasan : .........................................................................................................

(*diisi dengan Pasal dan Undang-Undang* ............................................................................................................

*Yang mengecualikan*) ............................................................................................................

Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa: PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. Pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan

 Sumbersuko, ……., ………………….. 201...

 Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

 (PPID) Pembantu

 ( ................................... )

Keterangan:

\* Dibuat rangkap dua, lembar satu untuk pemohon, lembar dua untuk Petugas

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS\***

Sumbersuko, ....................... 20....

Berdasarkan Permohonan Informasi Pada Tanggal .......... Bulan .............................. Tahun ........ Dengan Nomor Pendaftaran\*\*........., Kami Menyampaikan Kepada Saudara/i:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Nomor Telepon/e-mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Pemberitahuan sebagai berikut |  |  |  |  |  |  |  |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| No | Hal-hal yang terkait Informasi Publik |  |  |  |  | Keterangan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Penguasaan Informasi Publik\*\*\* |  |  | Informasi berkala tidak disediakan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Informasi yang dibutuhkan : |  |  |  |  |  |  |  |
|  | a. …………………………. |  |  | Permintaan informasi tidak ditanggapi |  |
|  | b. …………………………. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | c. …………………………. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Bentuk fisik yang tersedia\*\*\* |  |  |  |  |  | Softcopy/salian elektronik |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Hardcopy/salinan tertulis |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Biaya yang dibutuhkan\*\*\*\* |  |  |  |  |  | Penyalinan Rp……..x………(jumlah lembaran) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Pengiriman Rp. ………….. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Waktu penyediaan \*\*\*\*\* |  |  | ……… hari …….. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Sumbersuko, ……., ………………….. 201...

 Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

 (PPID) Pembantu

 ( ................................... )

Keterangan:

\* Nomor register pengajuan keberatan diidi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonny dan melampirkan surat kuasa

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an keberatan 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

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tanggal | Nama | Alamat | Informasi Yang Diminta | Alasan Meminta Informasi | Alasan Penolakan | Cara Memperoleh Salinan Informasi | Waktu | Keberatan | Jenis Permohonan |
| Melihat Dan Mengetahui | Meminta Salinan |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

Nomor : Diisi nomor pendaftaran permohonan informasi

Tanggal : Diisi tanggal permohonan diterima

Nama : Diisi nama pemohon

Alamat : Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Informasi Yang Diminta : Diisi informasi rinci yang diminta

Alasan Meminta Informasi : Diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut

Keputusan : Diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/stalker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan informasi publik yang dibutuhkan permohon informasi, bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak

Alasan Penolakan : Diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak

Cara Memperoleh Salinan Informasi : Diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, b) mendapat salinan informasi (*softcopy* atau *hardcopy*)

Waktu : Diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja

Keberatan : Diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID

Jenis Permohonan : Diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan informasi Publik

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**(PPID) PEMBANTU**

**KECAMATAN SUMBERSUKO**

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90 Telp./Fax. (0334) 892772

E-mail: kec\_sumbersuko@lumajangbag.go.id

S U M B E R S U K O - 6 7 3 1 6

**BUKU REGISTER KEBERATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Reg Keberatan | Tanggal Permohonan Keberatan Diterima | Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima | Nama | Alamat | Kontak Yang Dapat Dihubungi | Alasan Keberatan | Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan | Nama Pejabat Pemerintah Kecamatan Sumbersuko PPID | Biaya | Cara Pembayaran | Nama Petugas | Tanda Tangan Pemohon | Tanda Tangan Petugas |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

Kolom 1 : Diisi nomor urut register keberatan

Kolom 2 : Diisi tanggal permohonan kebeeratan diterima

Kolom 3 : Diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima

Kolom 4 : Diisi nama pemohon

Kolom 5 : Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim

Kolom 6 : Diisi nomor telp/HP dan *email*

Kolom 7 : Diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU

Kolom 8 : Diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwengan

Kolom 9 : Diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Camat

Kolom 10 : Diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)

Kolom 11 : Diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer

Kolom 12 : Diisi nama petugas yang menerima pemohon keberatan

Kolom 13 : Diisi tanda tangan pemohon

Kolom 14 : Diisi tanda tangan pemohon