



BUKU REGISTER

PERMOHONAN INFORMASI



Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BENGKAYANG

2025

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan formasi Publik yang dibutuhkan.
Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak. Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
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.

NIHIL