

BENTUK FORMULIR DAN LAPORAN

A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK											
Nama Unit Kerja yang Menguasai											
No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/ yang menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi				Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang Dikecualikan	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tangerang,.....

Nama Pejabat \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

B. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
/ PPID PEMBANTU SKPD..... (\*)  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
Alamat.....  
Telp. .... Fax .....  
Website :.....  
Email : .....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No.Pendaftaran\* :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor Telepon/E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*  
2. ☐ Mendapatkan salinan Informasi (Hardcopy/Softcopy)\*\*\*  
Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1. ☐ Mengambil Langsung  
2. ☐ E-Mail

Tangerang,.....20....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Pemohon)

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:  
\*Diisi oleh petugasberdasarkan nomor registrasi pemohon Informasi Publik  
\*\* Pilihlah salah satu dengan memberi tanda (v)  
\*\*\* 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 dan diberikan kepada pemohon informasi 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 kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra 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. **Biaya** penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam datadan/atau informasi.
- 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 **1x 7 hari kerja**, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.  
**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.
- IV. 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 (tigapuluh) 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.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empatbelas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

C. REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
PPID PEMERINTAH KOTA TANGERANG/ PPID PEMBANTU...\*  
BULAN..... TAHUN.....

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yg dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum dido- kume nta- sikan	Soft- copy	Hard- copy	Meli- hat/ Menge- tahu			Memin- ta Salin- an	Pemberita- huan Tertulis	Pemberi an Informa si	Biaya	Cara
								Ya	Tidak											
								**	**	**	**	**	**							
	Tanggal diterimanya permohonan informasi publik	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Nomor Kontak Pemohon	Pekerjaan Pemohon	Daftar informasi yang dimohonkan	Tujuan dan alasan penggunaan informasi							diisi sesuai Kep. PPID/ Pemberitahu an tertulis: diberikan seluruh/ sebagian/ ditolak	cukup jelas	Nomor Surat Keputusan PPID/ Pemberita- huan Tertulis	tanggal pemberia n informasi apabila diberikan seluruh/ separuh	jumlah biaya	cara peng- ambil- an infor- masi	

Keterangan:  
\* Diisi nama PPID Pembantu/ SKPD  
\*\* Diisi dengan tanda *checklist* (v)

Tangerang, 20.....  
PPID Pemerintah Kota Tangerang/ PPID Pembantu....\*

Nama  
NIP

D. BENTUK PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
/ PPID PEMBANTU SKPD..... (\*)  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
Alamat.....  
Telp. .... Fax .....  
Website :.....  
Email : .....

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan..... tahun..... dengan nomor pendaftaran :

Kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama : .....

Alamat : .....

No.Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

NO.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik Lain, Yaitu.....
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (Termasuk Rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Waktu Penyediaan	..... hari
4.	Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon. Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam data dan/atau informasi.	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** ..... .....	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\*

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*\*

Tangerang, .....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan:

- \* Diisi sesuai dengan nomer pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotocopy atau disket) dan/atau biaya pengiriman (Khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

E. BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
/ PPID PEMBANTU SKPD..... (\*)  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
Alamat.....  
Telp. .... Fax .....  
Website :.....  
Email : .....

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No.Pendaftaran\* :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon / Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....  
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan :  
☐ Pasal 17 huruf .....UU KIP \*\*  
☐ Pasal ..... Undang – Undang .....\*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal –Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsentrasi sebagai berikut:

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat –lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Tangerang,.....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

- Keterangan:
- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
  - \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 a – I UU KIP
  - \*\*\* Sesuai dengan pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang – undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang – undangnya.
  - \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.

F. BENTUK FORMULIR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
/ PPID PEMBANTU SKPD..... (\*)  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
Alamat.....  
Telp. .... Fax .....  
Website : .....  
Email : .....

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan : .....(diisi oleh petugas \*)

Nomor Pendaftaran Permohonan

Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon : .....

Identitas Kuasa Pemohon

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*

- ☐ Permohonan Informasi di tolak
- ☐ a. Informasi berkala tidak disediakan
- ☐ b. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- ☐ c. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- ☐ d. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- ☐ e. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- ☐ f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

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

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

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

Tangerang.....20.... \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

Keterangan:

- \* Nomor Register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonannya dan melampirkan surat kuasa
- \*\*\* Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan 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.

**G. BENTUK REGISTER KEBERATAN INFORMASI**

**REGISTER KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**  
**PPID PEMERINTAH KOTA TANGERANG/ PPID PEMBANTU...\***  
**BULAN..... TAHUN.....**

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohon-an Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							No. Keputusan Atasan PPID	Isi Keputusan	Hari dan Tgl. Pemberian Tanggapan Atas keberatan
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*			
No. Pendaftaran Keberatan	Tanggal diterima Keberatan								beri tanda check list (v) pada kolom yang sesuai									apabila informasi diberikan seluruh/ separuh

**Tangerang, 20.....**  
**PPID Pemerintah Kota Tangerang/ PPID Pembantu....\***  
Nama  
NIP