



**BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102 Surabaya Telp. (031) 5032534, Fax. (031) 5032534
SURABAYA 60284

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :
No. KTP / SIM / Paspor :
Ormas / Perorangan :
Alamat :
.....

Nomor Telp / Email :
.....

Rincian Informasi yg Dibutuhkan :
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
 Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimili
 Email

Surabaya,

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (x)

*** Coret yang tidak perlu



BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR
Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102 Surabaya Telp. (031) 5032534, Fax. (031) 5032534
S U R A B A Y A 60284

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara /i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/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/salinan elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rpx (jml lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp Jumlah Rp
4.	Waktu penyediaan**** hari

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

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

Peyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu****

Surabaya,*****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

(.....)

Keterangan:

- * Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (x)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi 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



**BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102 Surabaya Telp. (031) 5032534 Fax. (031) 5032534

S U R A B A Y A

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :

Alamat :

.....

Nomor Telp / Email :

Rincian Informasi yg Dibutuhkan :

.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi yang

didasarkan alasan : Pasal 17 huruf UU KIP**
Pasal Undang-Undang***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Surabaya, ****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(Nama & Tandatangan)

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf 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.



**BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Ngagel Jaya Tengah No. 102 Surabaya Telp. (031) 5032534, Fax. (031) 5032534
SURABAYA 60284

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*

Nomor Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No Telpn :

Identitas Kuasa Pemohon** :

Nama :

Alamat :

Nomor Telpn :

B. ALASAN KEBERATAN***

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

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal), (bulan),
(tahun) (diisi oleh petugas)****

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

Surabaya, *****

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

Nama & Tanda Tangan

(.....)

Nama & Tanda Tangan

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 Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** 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.

REGISTER KEBERATAN*

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	NOMOR KONTAK	PEKERJAAN	NO. PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI	INFORMASI YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN							KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI
									A*	B*	C*	D*	E*	F*	G*				

- Keterangan
- No. : di isi tentang nomor registrasi keberatan
- Tgl : di isi tentang tanggal keberatan diterima
- Nama : di isi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat : di isi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak : di isi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
- Pekerjaan : di isi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : di isi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak usah diisi.
- Informasi yg diminta : di isi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : di isi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
- Alasan Pengajuan Keberatan (pasal 35 ayat(1) UU KIP) : di isi dengan meberikan tanda (v) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-undang KIP
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang KIP
- b. Tidak tersediakannya informasi berkala
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID : di isi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari & Tgl Pemberian tanggapan atas Keberatan : di isi dari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama & Posisi Atasan PPID : di isi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : di isi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	INFORMASI YG DI MINTA	ALASAN MINTA INFORMASI	KEPUTUSAN	ALASAN PENOLAKAN	CARA MEMPEROLEH SALINAN INFORMASI	WAKTU	KEBERATAN	CATATAN KEBERATAN		
											DI TERIMA	DI TOLAK	DITERUSKAN

Keterangan

- Nomor : di isi nomor pendaftaran permohonan informasi
- Tanggal : di isi tanggal permohonan diterima
- Nama : di isi Nama Pemohon Informasi Publik atau kuasanya
- Alamat : di isi alamat lengkap dan jelas dari Pemohon Informasi untuk memudahkan jika informasi yang di minta akan di kirim
- Informasi yang di minta : di isi informasi rinci yang di minta
- Alasan meminta informasi : di isi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut
- Keputusan : di isi dengan keterangan apakah informasi yang di minta dikuasai atau tidak, bila tidak maka disarankan untuk Badan Publik/PPID lain yang dapat di tuju dalam mendapatkan informasi publik yang dibutuhkan oleh pemohon informasi publik namun bila dikuasai apakah informasi yang di minta dapat diberikan atau tidak
- Alasan Penolakan : di isi alasan penolakan bila permohonan informasi di tolak
- Cara memperoleh salinan informasi : di isi bagaimana cara memperoleh informasi yang di minta, misal : a). Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat. b). Mendapat salinan informasi (soft copy/hard copy)
- Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana di maksud dalam pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau di terima oleh pemohon informasi publik.
Waktu dikelompokkan menjadi (a). 1-3 hari, (b). 4-10 hari, (c). 10-17 hari, (d). lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : di isi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu/SKPD
- Catatan keberatan : di isi tentang penerimaan keberatan No. Surat atau di tolak No. Surat penolakan dengan catatan (e). tidak diteruskan atau (f). diteruskan pada Komisi Informasi/ (g). Pengadilan dengan catatan Keputusan