

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN KOTA TARAKAN

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip	
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan		

WALIKOTA TARAKAN,


 SOFIANI NAGA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
 (RANGKAP DUA)

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :/PPID/OPD/bulan/tahun

Nama / No. KTP :

Alamat Permohonan :

Pekerjaan :

Nomor Telepon / E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

Alasan Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Lihai / membaca / mendengarkan / mencatat***
 2. Melihai / membaca / mendengarkan / mencatat***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung
 2. Kurir
 3. Pos
 4. Faksimili
 5. E-mail

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

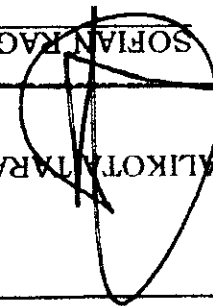
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)

Nama dan Tanda Tangan :

Pemohon Informasi

Nama dan Tanda Tangan :

Keterangan :
 * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi Permohonan Informasi Publik
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
 *** Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TARAKAN

 SOFIAN KAGA

Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicitak informasi berikut

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; Menggunakan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Menggunakan isi akta otonomi yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Menggunakan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat 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. Pastikan Anda Mendapat Tanda Bukti Permohonan Informasi Berupa Nomor endaftaran Ke Petugas Informasi/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pembertahuan 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 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikucualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

V. 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 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditentukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicalainya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

WALIKOTA TARAKAN
SOPHIA RAGA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

CONTOH FORMAT FORMULIR PEMBERITAHAUAN TERTULIS

PEMBERITAHAUAN TERTULIS

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

Nama :
 Alamat :
 Nomor Telepon/E-mail :
 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"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jumlah lembaran) = Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... <input type="checkbox"/> Jumlah Rp.....
4	Waktu penyediaan hari
5	Penjelasan penghitungan/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

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*****

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

.....)

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓).
 *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
 **** Jika ada penghitungan informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitungannya.
 ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

WALIKOTA TARAKAN,
 SOFIAN BAQA

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPD TENTANG PENOLAKAN
 PERMOHONAN INFORMASI
 (RANGKAP DUA)

SURAT KEPUTUSAN PPD TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17 huruf UU KIP, **

Informasi didasarkan

pada alasan

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 PPD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

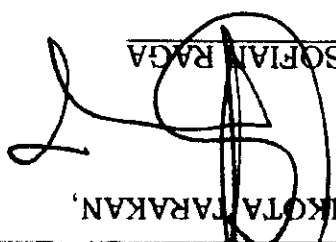
.....

Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

** Diisi oleh PPD sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.

*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPD 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 pembertahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

WALIKOTA TARAKAN,

 SOFIAN RAGA

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :

Nomor Pendaftaran Permohonan :

Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

ALASAN PENGAJUAN 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.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun) Mengetahui *****
 Petugas Informasi (Penerima Keberatan)
 Pengaju Keberatan,
 (Nama dan tandatangan)
 (Nama dan tandatangan)

* 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
 **** 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.

WALIKOTA TARAKAN
 SOFIAN RAHA

