



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BAGIAN ORGANISASI SETDA
JL. Alun-alun Utara No. 7 Telp./Fax. (0334) 883210
E-mail : bag.organisasi@lumajangkab.go.id
LUMAJANG – 67316

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

Lumajang,, 201...

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)
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)
BAGIAN ORGANISASI SETDA
 JL. Alun-alun Utara No. 7 Telp./Fax. (0334) 883210
 E-mail : bag.organisasi@lumajangkab.go.id
 LUMAJANG – 67316

FORMULIR SURAT / PERNYATAAN KEBERATAN
ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. 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 _____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>	a.	Permohonan informasi ditolak
<input type="checkbox"/>	b.	Informasi berkala tidak disediakan
<input type="checkbox"/>	c.	Permintaan informasi tidak ditanggapi
<input type="checkbox"/>	d.	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
<input type="checkbox"/>	e.	Permintaan informasi tidak dipenuhi
<input type="checkbox"/>	f.	Biaya yang dikenakan tidak wajar
<input type="checkbox"/>	g.	Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** :,, 201..**

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

Lumajang,, 201..*****

Mengetahui,*****
 Petugas Pelayanan Informasi,
 (Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

(.....)
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- *Nomor register pengajuan keberatan diisi 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 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



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) BAGIAN ORGANISASI**

JL. Alun-alun Utara No. 7 Telp./Fax. (0334) 883210

E-mail : bag.organisasi@lumajangkab.go.id

LUMAJANG – 67316

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.

.....,.....201..
. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Keterangan:

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) BAGIAN ORGANISASI SETDA**

JL. Alun-alun Utara No. 7 Telp./Fax. (0334) 883210

E-mail : bag.organisasi@lumajangkab.go.id

L U M A J A N G – 6 7 3 1 6

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS*

.....,..... 201...

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. b. c.	Permintaan informasi tidak ditanggapi
3	Bentuk fisik yang tersedia***	<input type="checkbox"/> Softcopy/salian elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
4	Biaya yang dibutuhkan****	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x.....(jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.
5	Waktu penyediaan ***** hari

Pejabat Pengelola Informasi
dan dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

- *Nomor register pengajuan keberatan diisi 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 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



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BAGIAN ORGANISASI SETDA

JL. Alun-alun Utara No. 7 Telp./Fax. (0334) 883210

E-mail : bag.organisasi@lumajangkab.go.id

LUMAJANG – 67316

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi	Alasan Meminta Informasi	Alasan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
				Yang diminta		Penolakan				Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

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 Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon 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

Keterangan:

- Kolom 1 : diisi nomor urut registrasi keberatan
- Kolom 2 : diisi tanggal permohonan keberatan 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 telepon/HP dan/atau e-mail diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU
- Kolom 7 :
- Kolom 8 : diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Kolom 9 : diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh PEMERINTAH KOTA
- 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 permohonan keberatan
- Kolom 13 : diisi tandatangan pemohon
- Kolom 14 : diisi tandatangan petugas