

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 37 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

CONTOH FORMULIR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Daftar Infomasi Publik

DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PJBT/STKER YG Menguasai	PENJGJWB PEMBUATAN ATAU PEENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YG TERSEDIA	INFORMASI			JANGKAWAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP
						WJB DIUMUMKAN SCR BRKL	WJB DIUMUMKAN SERTA MERTA	WJB DISEDIAKAN SETIAP SAAT	
1									
2									
dst									

\* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

2. Contoh Register Permohonan Informasi

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

NO	TGL	NAMA	ALAMAT	INFORMASI YG DIMINTA	KEPUT USAN	ALASAN PENOLAKAN	BENTUK FISIK INFORMASI	CARA MENDAPATKAN SALINAN INFORMASI	BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN	WAKTU	KEBERATAN	JENIS PERMOHONAN	
												MELIHAT DAN MENGETAHUI	MEMINTA SALINAN
1													
dst													

**Keterangan:**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon atau alamat email
- Informasi yang diminta : diisi tentang informasi detail yang diminta
- Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan pemohon informasi publik, bila dikuasai apakah informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
- Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak
- Bentuk fisik informasi : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh pemohon informasi publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hardcopy, dll.
- Cara mendapatkan salinan: diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:  
Informasi a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;  
b) mendapat salinan informasi (softcopy dan hardcopy).  
Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut dikirim via pos, email, kurir atau diambil langsung.
- Biaya & cara pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan
- Waktu : diisi tentang waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh pemohon informasi publik. Waktu tersebut dikelompokkan menjadi:  
a. 1-3 hari  
b. 4-10 hari  
c. 11-17 hari  
d. lebih dari 17 hari kerja
- Keberatan : diisi tentang 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

\* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

### 3. Contoh/Format Buku Register Keberatan

#### BUKU REGISTER KEBERATAN\*

NO. REGISTRASI KEBERATAN	NO. PENDAFTARAN PEMOHON	NAMA, ALAMAT & KONTAK	INFORMASI PUBLIK YG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS	KEPUTUSAN <sup>1</sup>	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI <sup>2</sup>

#### Keterangan:

- Nomor register keberatan : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
- Nomor pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- Nama, alamat, kontak : diisi dengan nama serta kontak pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Informasi yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan informasi : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta
- Alasan pengajuan keberatan : diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana pasal 35 ayat (1) UU KIP
- Waktu pemberian tanggapan atas Atasan PPID (Nama dan Jabatan) : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang keberatan berwenang
- Nama & tandatangan petugas : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- Keputusan : diisi dengan dengan keputusan yang diambil oleh atasan PPID
- Tanggapan pemohon informasi : diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan

\* Format ini adalah buku register keberatan secara manual. Badan publik dapat mengembangkan dalam format lain. Misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

<sup>1</sup> Diisi setelah keputusan keluar

<sup>2</sup> Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas keputusan atasan PPID