

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN RESTORASI GAMBUT
REPUBLIC INDONESIA**

Alamat: Gedung Kementerian Sekretariat Negara Lantai 2
Jl. Teuku Umar No. 10, Menteng, Jakarta Pusat 10350,
Telepon (021) 2239 3623 / Fax (021) 2239 3788
Website: www.brg.go.id email: restorasi@brg.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran* :
Tanggal Pengajuan Permohonan** :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
No. Telepon/Fax :
Email :
Informasi yang diminta :

Tujuan penggunaan informasi :

Bersama ini kami lampirkan : - Akta Notaris Pendirian Institusi Kami.....
- Surat Pendaftaran/Persetujuan sebagai institusi resmi dari.....

Cara memperoleh informasi*** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\
2. Mendapatkan salinan dokumen

Cara mendapatkan informasi berupa salinan dokumen*** : 1. Mengambil langsung 3. Dikirim lewat pos
2. Faksimili 4. Email

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

Petugas Layanan Informasi Publik,

Pemohon,

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas layanan informasi publik berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

** Diisi tanggal pengajuan permohonan oleh petugas layanan informasi publik.

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V).

**** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya permohonan Informasi Publik yaitu sejak permohonan Informasi Publik dinyatakan lengkap sesuai dengan register permohonan Informasi Publik petugas Layanan Informasi Publik.

FORMAT FORMULIR PENCATATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari-Desember(diisi dengan tahun)

No	Nomor Pendaftaran	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di bawah Penguasaan		Belum Di Dokumen tasikan	Naskah Cetak (hardcopy)	Naskah elektronik (softcopy)			Pem beritahu an tertulis	Pem Beri An Informasi		
Ya	Tidak	Instansi																	

KETERANGAN

- Nomor : diisi dengan nomor urut
- Nomor Pendaftaran : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi dengan tanggal permohonan Informasi Publik diterima
- Nama : diisi dengan nama Pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon
- Nomor kontak : diisi dengan nomor kontak (telepon, faksimili, telepon genggam, email)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon
- Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda ✓ bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'instansi' (bila diketahui) sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis
- Bentuk informasi : diisi dengan memberikan tanda ✓ di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia
- Keputusan PPID : diisi sesuai dengan isi keputusan PPID Badan Restorasi Gambut dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan Informasi Publik
- Alasan penolakan : diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi PPID
- Hari/ Tanggal : diisi dengan:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon
- Tanda Bukti Menerima Informasi : diisi tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik yang dimintanya.

FORMAT FORMULIR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN TERTULIS
 BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA
PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal :

Nomor Pendaftaran :

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

.....

.....

No. Telp/Fax/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh di: _____ _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy/elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy
3.	Waktu penyediaan hari

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Satuan Kerja kewenangan PPID. Informasi yang diminta dapat diperoleh di..... (tulis jika mengetahui)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi *****

(.....)
 Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan :

* Pilih salah satu dengan memberi tanda ✓

** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

*** Diisi dengan tempat dan tanggal pemberitahuan tertulis disampaikan

***** Diisi dengan kedudukan jabatan PPID

FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENOLAKAN
PERMOHONAN INFORMASI

BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN PPID * TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran:**

Nama :
Alamat :
.....
.....
No. Telp/Fax/Email :
Rincian Informasi yang
Dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan ***:

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon keberatan atas penolakan ini maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, yaitu **** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi *

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan kedudukan jabatan PPID
- ** Diisi oleh petugas layanan informasi berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- *** Diisi oleh PPID sesuai dengan peraturan perundangyang berlaku
- **** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID Badan Restorasi Gambut sesuai dengan satuan kerja kewenangannya
- ***** Diisi dengan tempat dan tanggal surat keputusan diterapkan.

FORMAT FORMULIR KEBERATAN



**BADAN RESTORASI GAMBUT
REPUBLIK INDONESIA**

Alamat: Gedung Kementerian Sekretariat Negara Lantai 2
Jl. Teuku Umar No. 10, Menteng, Jakarta Pusat 10350,
Telepon (021) 2239 3623 / Fax (021) 2239 3788
Website: www.brg.go.id email: restorasi@brg.go.id

FORMULIR KEBERATAN

Nomor Pendaftaran Keberatan* :

Kepada Yth.
Penanggung Jawab Pelayanan Informasi Publik Badan Restorasi Gambut

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

No. Telepon/Fax/Email :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi Publik :

Tujuan penggunaan informasi :

Identitas Kuasa Pengaju Keberatan**

Nama :

Alamat :

No. Telepon/Fax/Email :

mengajukan KEBERATAN sehubungan dengan permohonan Informasi Publik yang sudah diajukan pada tanggal

Alasan pengajuan keberatan:***
.....
.....
.....

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

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

Petugas Layanan Informasi Publik,

Pemohon,

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

(.....)
Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas layanan informasi.
- ** Identitas kuasa pengaju keberatan dalam hal ada kuasa pengaju keberatan dan melampirkan surat kuasa.
- *** Diisi oleh pengaju keberatan sesuai dengan Pasal 35 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- **** Diisi dengan tempat dan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan register pengajuan keberatan.

REGISTER KEBERATAN

BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA

REGISTER KEBERATAN

Periode: Januari-Desember(diisi dengan tahun)

No	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID	Nomor dan tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi	Putusan Pengadilan Atas Gugatan Sengketa Informasi

KETERANGAN

- Nomor : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
- Tanggal : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
- Nama : diisi dengan nama pemohon
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas pemohon
- Nomor telepon : diisi dengan nomor kontak (telepon, faksimili, telepon genggam, email)
- Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan pemohon
- Tujuan penggunaan informasi : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Alasan pengajuan keberatan : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi yang diminta
- Pengajuan keberatan (pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda ✓ sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana disebut dalam pasal 35 ayat (1) UU KIP
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17
 - b. Tidak tersedianya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP
- Tanggapan Atasan PPID : diisi dengan tanggapan atasan PPID

BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA

.....
.....

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN RESTORASI GAMBUT REPUBLIK INDONESIA

	Nama Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Alasan Pengajuan Keberatan	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi

KETERANGAN:

- Nama Informasi** : diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi, termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu.
- Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi Penanggungjawab informasi** : diisi dengan nama unit kerja yang menyediakan informasi
: diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan
- Waktu dan Tempat Pembuatan** : diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi
- Bentuk Informasi yang Tersedia** : diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy dan softcopy
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi** : diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan dan peraturan perundangan lain yang terkait.

Jakarta,20.....
Menetapkan
PPID BADAN RESTORASI GAMBUT

(.....)
NIP

CONTOH ISI LAPORAN ENAM BULANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan enam bulanan layanan Informasi Publik memuat:

- a. rincian pelayanan Informasi Publik yang memuat:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- b. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, memuat:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- c. rincian pemeliharaan dan/atau pemutakhiran informasi, khusus bagi PPID Badan Restorasi Gambut; dan
- d. kegiatan lain PPID

CONTOH ISI LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Laporan tahunan layanan Informasi Publik paling kurang memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- c. rincian pelayanan Informasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang;

4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi komisi informasi yang berwenang dan pelaksanaannya
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

