

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN INFORMASI
PUBLIK

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI, REGISTER PERMOHONAN
INFORMASI, PEMBERITAHUAN TERTULIS, FORMULIR KEBERATAN DAN
REGISTER KEBERATAN

A. FORMAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....
.....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nomor Pendaftaran : X (nomor urut)/PPID/PUPR/PI/I (bulan dalam angka romawi)/(tahun)
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan Informasi:

Unit Kerja tujuan : _____
Cara Penyampaian Permohonan* : 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos

DATA PEMOHON INFORMASI

Nama : _____
Nomor Identitas (KTP/SIM/
Paspor/Kartu Keluarga)* : _____
Alamat Rumah : _____
Nomor Telepon : _____
Email : _____
Pekerjaan : _____
Alamat Kantor : _____

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : _____
Rincian Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan (*Hardcopy/Softcopy*)**

Cara Mendapatkan Salinan Informasi* : Diambil Langsung
 Kurir
 Via Pos
 Email
 Faksimile

Informasi yang diperoleh tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tujuan permohonan tersebut di atas. Segala akibat hukum dari Informasi ini setelah keluar dari Kantor Kementerian PUPR menjadi tanggung jawab Pemohon/Pengguna Informasi.

Petugas Layanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

()

()

Keterangan :

*) Pilih salah satu

***) Dalam hal Informasi Publik yang diminta Pemohon telah tersedia di laman Kementerian PUPR, Pemohon dapat mengunduh dan mencetak secara mandiri.

Layanan Informasi Publik tidak dipungut biaya. Biaya penggandaan atau perekaman yang timbul ditanggung oleh Pemohon.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi PPID melalui No. Telepon/Faks: (021) 7228497.

Hak-hak Pemohon Informasi

Lembar belakang

**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik**

- I. Pemohon berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat 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 PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan 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 dikecualikan 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 dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya 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.

B. FORMAT REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Periode: ____ (bulan dan 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/Tanggal		Tanda Bukti Menerima Informasi	
									Di Bawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Hardcopy)			Naskah Elektronik (Softcopy)	Pemberitahuan Tertulis		Pemberian Informasi
									Iya	Tidak	Instansi								

Keterangan:


No : nomor
 Nomor Pendaftaran : nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
 Tanggal : tanggal permohonan Informasi Publik diterima
 Nama : nama Pemohon Informasi Publik
 Alamat : alamat lengkap dan jelas Pemohon untuk memudahkan pengiriman Informasi yang diminta
 Nomor Kontak : nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon
 Pekerjaan : pekerjaan Pemohon
 Informasi yang Diminta : detail Informasi yang diminta
 Tujuan Penggunaan Informasi : tujuan penggunaan Informasi oleh Pemohon atau alasan Pemohon meminta Informasi
 Status Informasi : memberi tanda "v" sesesuai dengan status Informasi yang dimohonkan. Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan unit organisasi/unit kerjainformasi pelaksana teknis lain yang menguasai di kolom "instansi" sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis

Bentuk Informasi : memberikan tanda "v" di kolom sesuai bentuk Informasi yang tersedia
 Keputusan PPID : sesuai dengan isi Keputusan PPID utama atau Pelaksana PPID dalam
 Alasan Penolakan : alasan penolakan permohonan Informasi Publik
 Hari/Tanggal : a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon
 Tanda Bukti Menerima Informasi : tanda tangan Pemohon setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik Informasi yang dimintakan

C. FORMAT PEMBERITAHUAN INFORMASI PUBLIK

		<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, <i>email:</i> informasi@pu.go.id, informasipu@yahoo.com; <i>website:</i> https://eppid.pu.go.id</p>	
Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggalbulan..... tahun dengan nomor register, kami sampaikan kepada Saudara/i :			
Nama	:	
Alamat	:	
No. Telp/ Email	:	
Pemberitahuan sebagai berikut :			
A. Informasi Dapat Diberikan			
N o	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik		
2	Format Informasi yang tersedia		
3	Biaya yang dibutuhkan	Penyalinan	RpX (jumlah lembar) = Rp.....
4	Waktu penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta		
B. Informasi tidak/belum dapat diberikan karena			
<input type="checkbox"/> Informasi belum dikuasai <input type="checkbox"/> Informasi belum didokumentasikan Penyediaan Informasi dilakukan dalam jangka waktu			
		Jakarta, 20... Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....)	

D. FORMAT FORMULIR KEBERATAN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telp. 021-7228497, <i>email:</i> informasi@pu.go.id, informasipu@yahoo.com; <i>website:</i> https://eppid.pu.go.id</p>
<p style="text-align: center;">PERNYATAAN KEBERATAN ATAS JAWABAN Nomor Register</p>	
<p>A. INFORMASI PEMOHON KEBERATAN</p>	
Nama	:
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga)*	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
No Hp/Email	:
No Register Permintaan	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
<p>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Informasi ditolak 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 melampaui jangka waktu yang ditentukan 	
<p>C. KASUS POSISI</p>	
<p>D. BATAS WAKTU TANGGAPAN ATAS KEBERATAN :</p>	
Tanggal :	Bulan :
Tahun :	
<p>Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: center;">Petugas Informasi (Penerima Keberatan)</p>	<p style="text-align: center;">Jakarta, 20... Pemohon Keberatan</p>
<p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p style="text-align: center;">(.....)</p>

E. FORMAT REGISTER KEBERATAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....

REGISTER KEBERATAN
Periode: ____ (bulan dan tahun)

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik)							Tanggapan Atas PPIID	Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan	Tanggapan Permohonan Informasi	Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan
								a	b	c	d	e	f	g						

Keterangan:

- | | | | |
|---|--|--|--|
| No | : nomor pendaftaran pengajuan keberatan | Tanggapan Atas PPIID | : tanggapan keberatan dari Atasan PPIID |
| Tanggal Pengajuan Keberatan | : tanggal pengajuan keberatan | Nomor dan Tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan | : nomor dan tanggal Surat Tanggapan Atas Keberatan yang disampaikan kepada Pemohon |
| Nama | : nama Pemohon Informasi Publik | Nama dan Jabatan Atasan PPIID | : nama dan jabatan Atasan PPIID yang sedang menjabat |
| Alamat | : alamat lengkap dan jelas Pemohon | Tanggapan Permohonan Informasi | : tanggapan atas keberatan permohonan Informasi |
| Nomor Kontak | : nomor telepon/faksimili/telepon seluler/ email Pemohon | Keputusan Hasil Mediasi/Ajudikasi Non Litigasi | : keputusan atas hasil mediasi/ajudikasi non litigasi apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik |
| Pekerjaan | : pekerjaan Pemohon | Putusan Pengadilan atas Gugatan | : hasil putusan pengadilan atas sengketa Informasi Publik apabila Pemohon mengajukan sengketa atas permohonan Informasi Publik |
| Informasi yang Diminta | : detail Informasi yang diminta | | |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : tujuan/alasan penggunaan Informasi oleh Pemohon | | |
| Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) | : memberikan tanda "v" sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU Keterbukaan Informasi Publik
a. Penolakan atas permohonan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
b. Tidak tersedianya Informasi Berkala
c. Tidak ditanggapinya permohonan Informasi
d. Permohonan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta
e. Tidak dipenuhinya permohonan Informasi
f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id