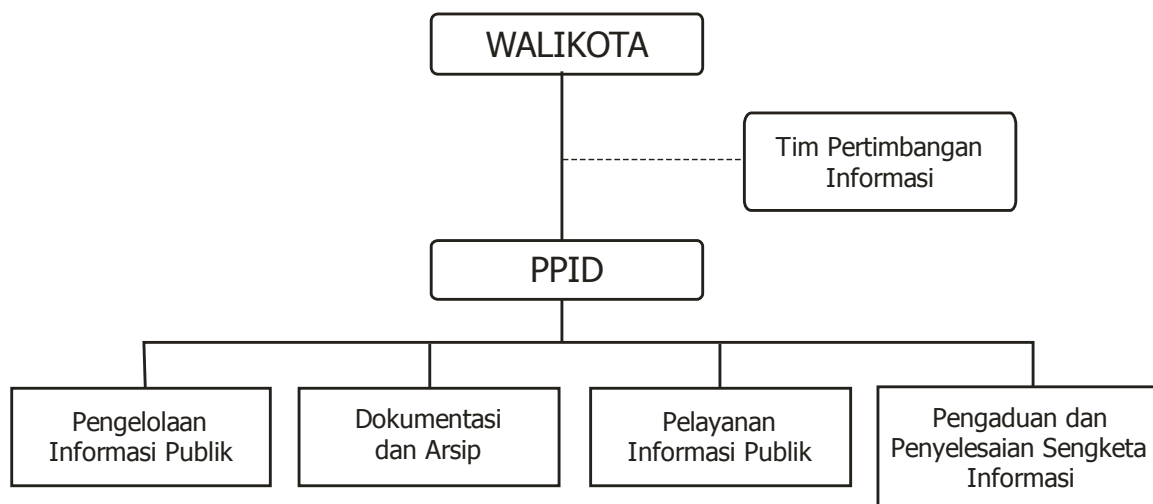


LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 50 TAHUN 2010
TANGGAL : 19 NOVEMBER 2010

BAGAN ORGANISASI DAN MEKANISME
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah



Tata kerja Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Informasi Publik

Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.

2. Dokumentasi dan Arsip

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan, khusus untuk informasi yang berasal dari Walikota didokumentasikan oleh Kepala Bagian Humas.

3. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.

4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang wajib melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan meliputi:

1. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan identifikasi data dan informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, kegiatan dan transaksi pada tiap SKPD. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan dan setiap kegiatan masing-masing melakukan transaksi yang berisi data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer berupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

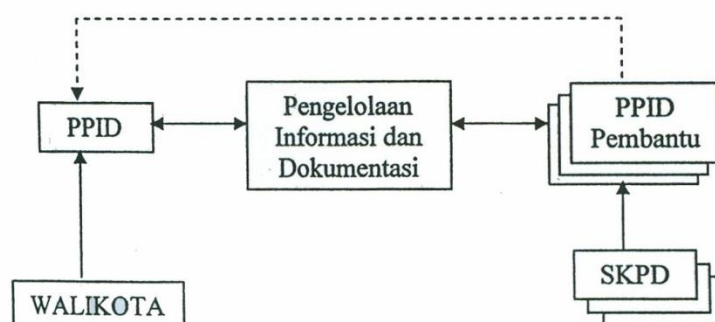
Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh SKPD dalam pengumpulan informasi publik, adalah:

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

- a. mengenali tugas pokok dan fungsi SKPD masing-masing;
- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
- d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.


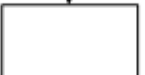

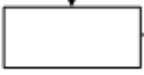
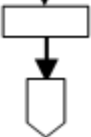
Berikut bagan alur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap SKPD :



Alur pengumpulan informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

- a. setiap informasi publik dari Walikota merupakan tanggung jawab PPID, sedangkan informasi dari SKPD merupakan tanggung jawab PPID Pembantu;
- b. setiap Kepala SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya baik yang telah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
- c. setiap Kepala SKPD harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Pembantu untuk memperoleh data dan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- d. PPID Pembantu berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- e. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap SKPD dapat menunjuk Pejabat Fungsional sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD.

Mekanisme pengumpulan informasi

NO.	AKTIVITAS	UNIT KERJA pada SKPD	PPID PEMBANTU	PPID
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya terbuka (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke PPID pembantu			
5	Mengirim informasi yang bersifat terbuka ke PPID			

2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 3) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 4) ringkasan laporan keuangan;
 - 5) ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - 6) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
 - 7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - 8) informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - 9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (sesuai ketentuan Pasal 30 dan Pasal 31).
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada setiap SKPD, meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil Keputusan Walikota/Kepala SKPD masing-masing dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh dokumen yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

d. Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal17 dan Pasal18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- 2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada pedoman yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c) Tidak Mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- 3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- 4) Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- 5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;
- 6) Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- 7) Penetapan klasifikasi akses informasi dilakukan melalui rapat internal SKPD.

3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing SKPD guna membantu PPID/PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi:

a. Deskripsi informasi

Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. Memverifikasi informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.

d. Pemberian kode informasi

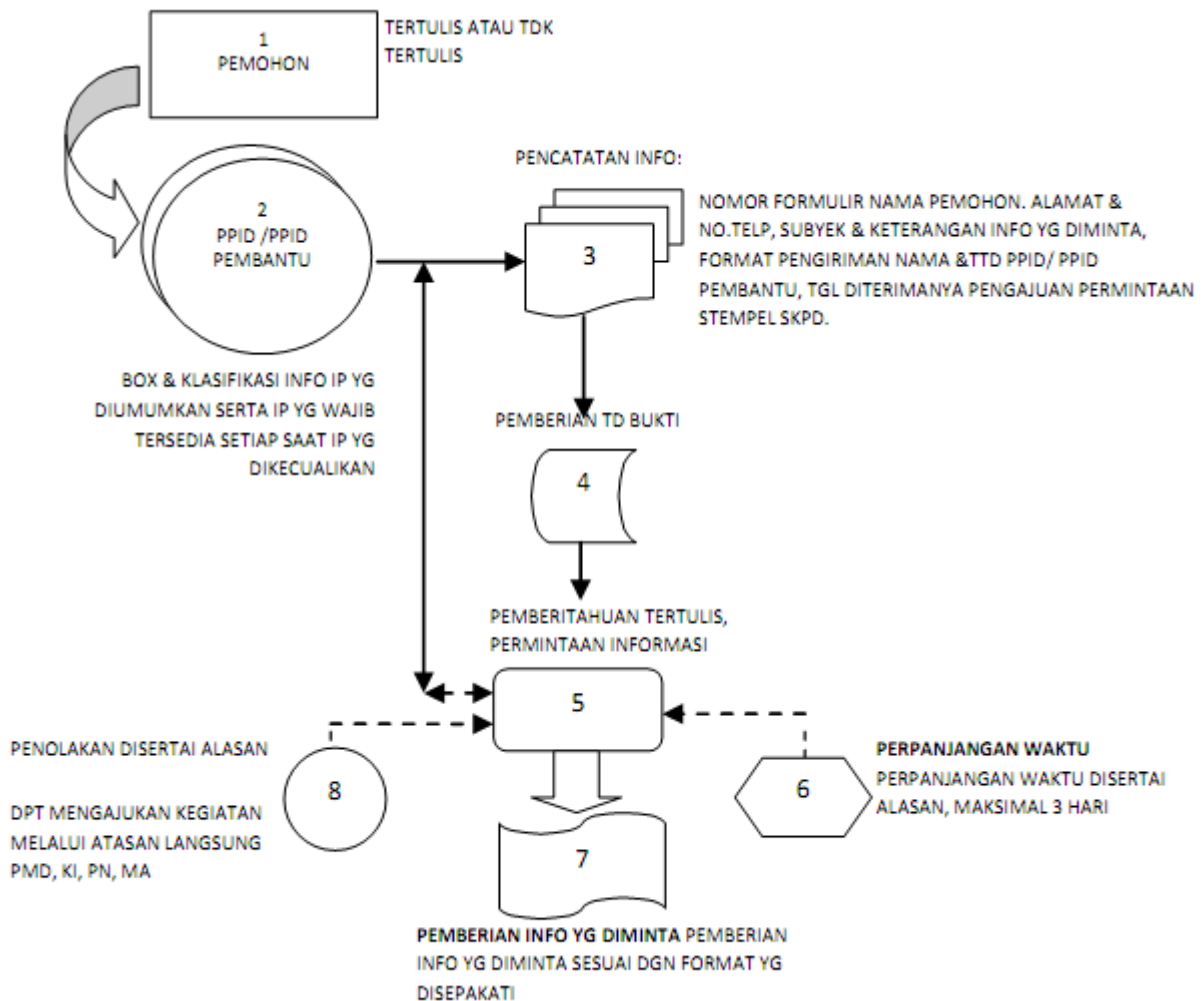
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

e. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

4. Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi



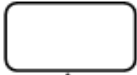
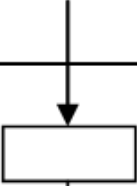
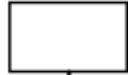
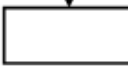
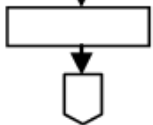
Pelayanan informasi terbagi menjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

a. Pelayanan informasi publik melalui pengumuman

1) SKPD mengumumkan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dan *website* Pemerintah Daerah dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat.

- 2) Pengumuman informasi dilaksanakan dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan masyarakat.
- 3) Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kemampuan berbeda untuk memperoleh informasi.
- 4) SKPD mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- 5) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut :
 - a) mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - b) menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Prosedur Pelaksanaan Pengumuman Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara Berkala pada *Website* Pemerintah Daerah.

NO	AKTIVITAS	BIDANG IP	PPID	BIDANG APTEL
1	Kabid informasi publik memferifikasi informasi yang telah diterima dari SKPD (PPID pembantu)			
2	Kabid informasi publik menginformasikan ke PPID, daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Kabid Aptel untuk mempublikasikan /mengumumkan informasi			
5	Kabid Aptel mengaploud informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke http://www.malangkota.go.id			

b. Pelayanan informasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat disediakan oleh masing-masing SKPD. Permintaan Informasi Publik pada SKPD dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

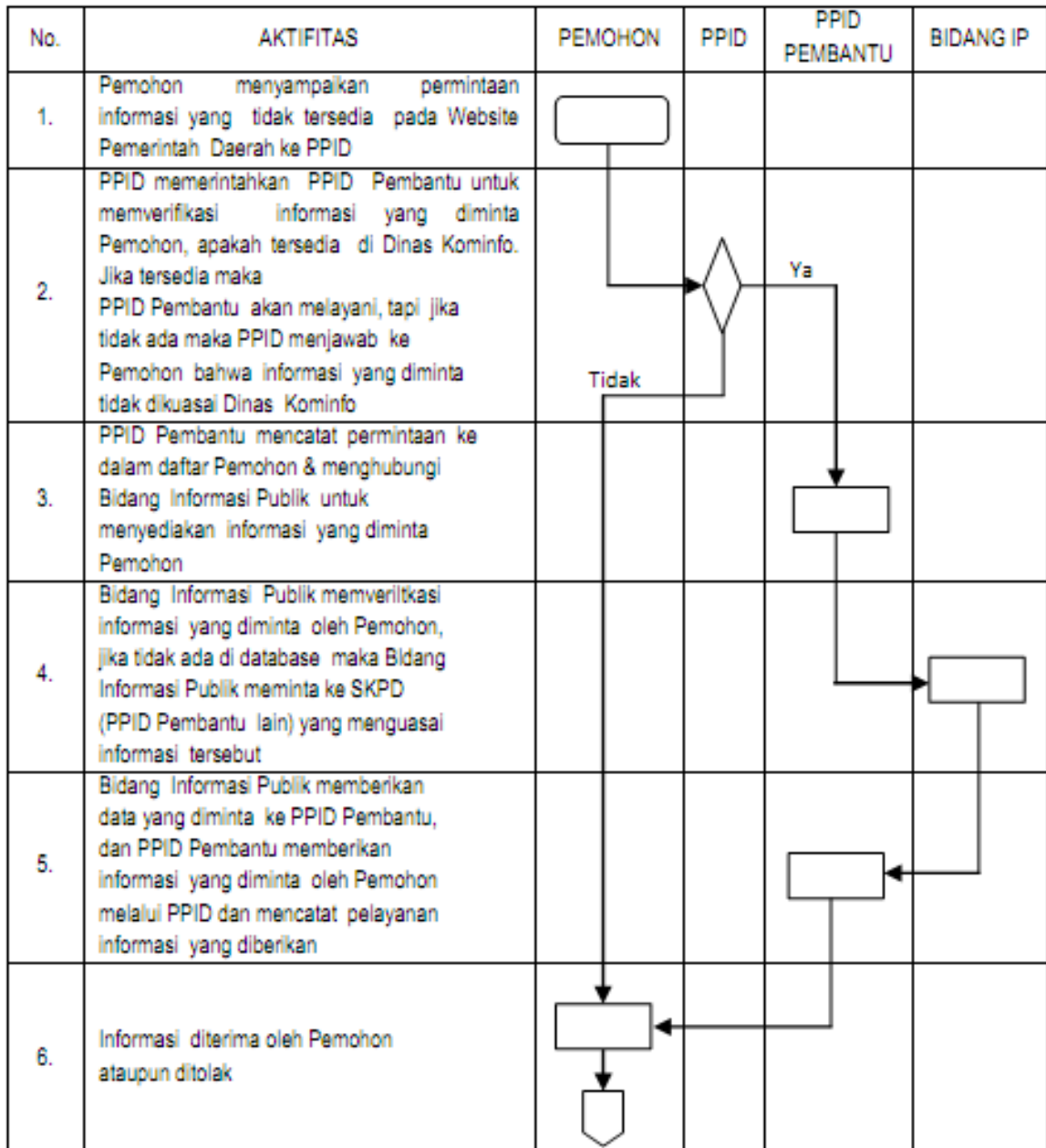
Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis
Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat, meliputi:
 - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
 - b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
 - c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatan permintaan informasi dan Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
 - d) Untuk mempermudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan Informasi, sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nomor formulir/pendaftaran;
 - (2) nama Pemohon Informasi;
 - (3) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pemohon Informasi (fotokopi KTP);
 - (4) subyek dan keterangan informasi yang diterima;
 - (5) alasan permintaan informasi;
 - (6) nama Pengguna Informasi;
 - (7) alamat dan nomor telepon/*e-mail* Pengguna Informasi (fotokopi KTP);
 - (8) alasan penggunaan informasi;
 - (9) format dan cara pengiriman;
 - (10) nama dan tanda tangan PPID Pembantu;
 - (11) tanggal diterimanya permohonan Informasi; dan
 - (12) stempel SKPD;
 - e) Format formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini;
 - f) Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon informasi;
 - g) PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) nomor pendaftaran permohonan;
 - (2) tanggal permohonan;

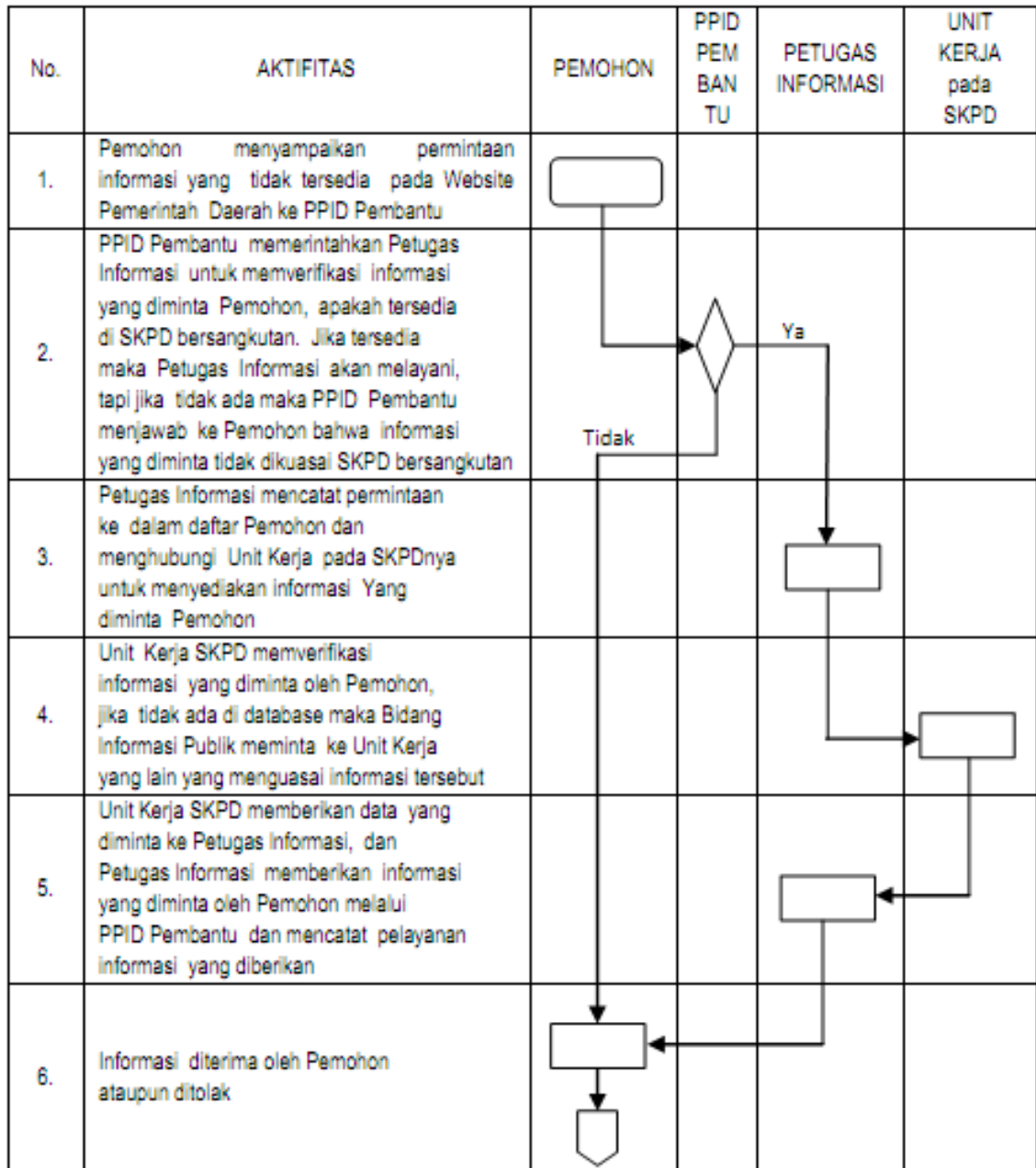
- (3) nama Pemohon Informasi Publik;
 - (4) alamat/nomor telepon/e-mail;
 - (5) Informasi Publik yang diminta;
 - (6) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD/Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/Badan Publik lain;
 - (7) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
 - (8) informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - (9) cara mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - (10) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
 - (11) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; dan
 - (12) nomor registrasi pengajuan keberatan apabila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan atas keputusan PPID Pembantu;
- h) Format buku register permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- 2) Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap .saat atas permintaan secara tidak tertulis
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat,meliputi :
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
 - b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
 - c) PPID/PPID Pembantu melakukan peneatatan permintaan informasi dari Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
 - d) Untuk mempermudah masyarakat Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPIDPembantu menyiapkan formulir permintaan informasi;
 - e) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada Pemohon Informasi mengenai kebenaran data Pemohon dan Pengguna informasi;
 - f) Apabila pada saat konfmmnasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data Pemohon dan Pengguna maka Petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
 - g) Untuk merespon permohonan Informasi Publik, PPID/PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

- (1) apabila informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - (2) Pemberitahuan SKPD/Badan Publik mana yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah pengawasannya.
 - (3) Keputusan menerima atau menolak permohonan Informasi Publik Berikut alasannya.
 - (4) pemberitahuan mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
 - (5) biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
 - (6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - (7) tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik;
- h) Pemberitahuan tertulis wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;
- i) Dalam hal PPID/PPID Pembantu belum dapat menemukan Informasi Publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID/PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
- j) Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa 10 (sepuluh) hari kerja selesai;
- k) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruh atau sebagian salinan Informasi Publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh SKPD.

Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID



Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID Pembantu



5. Pelayanan Keberatan

- a) Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID melalui PPID berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan dan diteruskan kepada Atasan PPID;
- c) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

Alur Pelayanan Keberatan

AKTIVITAS		PIHAK TERLIBAT			
		PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN
1.	Menerima surat keberatan	1 hari			
2.	Menerima syarat-syarat pengajuan surat keberatan	1 hari			
3.	Meregidter dan meneruskan keberatan untuk diproses	1 hari			
4.	Menerima dan meneruskan keberatan ke atasan PPID		1 hari		
5.	Membubuhkan disposisi oleh tim pertimbangan			2 hari	
6.	Memproses keberatan				15 hari
7.	Menetapkan keputusan tertulis hasil rekomendasi dari tim pertimbangan			3 hari	
8.	Melaksanakan keputusan tertulis		7 hari		
9.	Mendokumentasikan				

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
 Pambina
 NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 50 TAHUN 2010
 TANGGAL : 19 Nopember 2010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Format informasi yang tersedia	Informasi			Jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KETERANGAN :

- ❖ Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:.....

Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon/E-mail :
:
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
:
:
Tujuan penggunaan informasi :
:
Cara memperoleh Informasi ** : 1. **Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**
2. **Mendapatkan Salinan Informasi (*hardcopy/softcopy*)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : 1. **Mengambil langsung**
2. **Kurir**
3. **Pos**
4. **Faksimili**
5. **E-mail**

Malang, [tanggal, bulan, dan tahun]

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

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Coret yang tidak perlu

KETERANGAN :

- KOLOM 1 : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- KOLOM 2 : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- KOLOM 3 : diisi tentang nama pemohon
- KOLOM 4 : diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon alamat atau e-mail.
- KOLOM 5 : diisi tentang informasi detail yang diminta
- KOLOM 6 : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan Publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan Pemohon Informasi Publik, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak
- KOLOM 7 : diisi dengan alasan Penolakan bila permohonan Informasi Publik
- KOLOM 8 : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat Diakses oleh Pemohon Informasi Publik, misalnya tersedia softcopy atau hanya hard copy, dan lain-lain
- KOLOM 9 : diisi tentang cara mengakses informasi, misalnya:
- a) Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat;
 - b) mendapat salinan informasi (softcopy atau hardcopy).
- Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut di kirim via pos, email, kurir, atau diambil langsung
- KOLOM 10 : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan .
- KOLOM 11 : 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, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
- KOLOM 12 : diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID

KOLOM 13 & 14 : diisi tentang jenis permohonan keinginan pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik

- ❖ Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Malang,

Berdasar Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*.....,

Disampaikan kepada Saudara/i :

Nama :

Alamat :

:

Nomor Telepon/*email* :

Pemberitahuan sebagai berikut :

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /salinan elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp.....x (jumlah lembaran) <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
4.	Waktu Penyediaan **** hari

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

* Sesuai dengan nomor pendafran 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

**** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 hari kerja



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)**

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :
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.

Malang, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi publik

** Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)

Jl. Telp.....
MALANG

Kode Pos.....

**FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
..... (diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon ** :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN KEBERATAN

.....
.....
.....

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 terima kasih,

Malang, [tanggal], [bulan], [tahun] ****
Petugas Pelayanan Informasi, Pengaju Keberatan,
(Penerima Keberatan)

(.....) (.....)

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
- **** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

