

**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. ....  
M A L A N G

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

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

Nomor	tanggal	Nama	Alamat	Informasi yang diminta	Keputusan	Alasan Penolakan	Bentuk Fisik Informasi	Cara Mendapatkan Salinan Informasi	Biaya&Cara Pembayaran	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
												Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

## 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 ditolak
- KOLOM 8** : diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik, misalnya tersedia *softcopy* atau hanya *hardcopy*, 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 rinciannya 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. ....  
M A L A N G

Kode Pos .....

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Malang, .....

Berdasarkan 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 pendaftaran 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. ....  
M A L A N G

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.

**BUKU REGISTER KEBERATAN\***

<b>NO. REGISTRASI KEBERATAN</b>	<b>NO. PENDAFTARAN PERMOHONAN</b>	<b>NAMA &amp; ALAMAT SERTA KONTAK</b>	<b>INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA</b>	<b>TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI</b>	<b>ALASAN KEBERATAN</b>	<b>WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN</b>	<b>NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID</b>	<b>NAMA &amp; TDTGN PETUGAS</b>	<b>KEPUTUSAN <sup>1</sup></b>	<b>TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI <sup>2</sup></b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**KETERANGAN :**

- KOLOM 1** : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan
- KOLOM 2** : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi
- KOLOM 3** : diisi dengan Nama serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- KOLOM 4** : diisi dengan informasi yang diminta
- KOLOM 5** : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta
- KOLOM 6** : diisi dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan
- KOLOM 7** : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- KOLOM 8** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- KOLOM 9** : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya
- KOLOM 10** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- KOLOM 11** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan PPID.

\* Format ini adalah format Buku Register Keberatan secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan 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

**Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

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

**WALIKOTA MALANG,  
ttd.  
Drs. PENI SUPARTO, M.AP**