



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, perlu menyusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019, sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 48);
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021, Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 120);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
12. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 96 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 99);

13. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 55 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut dengan Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perusahaan Umum Daerah adalah BUMD yang seluruh modalnya dimiliki oleh satu Daerah dan tidak terbagi atas saham.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID dan PPID Pelaksana.

10. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
11. Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Kota.
13. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Kota tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
14. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di masing-masing unit kerja atau satuan kerja atau sebutan lainnya
15. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
16. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini, yaitu sebagai pedoman dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendokumentasian bagi Perangkat Daerah dan Perusahaan Umum Daerah.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini, yaitu agar PPID dan PPID Pelaksana mampu meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada pengelolaan Pelayanan Pejabat Informasi dan Dokumentasi, meliputi:

- a. Hak dan Kewajiban;
- b. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. Kelengkapan PLID;
- d. Mekanisme Permohonan Informasi;
- e. Klasifikasi Informasi; dan
- f. Keberatan dan Sengketa Informasi.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 4

- (1) PPID berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh PPID pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 5

PPID berkewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
PPID

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang kedudukannya berada di Perangkat Daerah dan/atau Perusahaan Umum Daerah.
- (5) PPID Pelaksana pada Perangkat Daerah dan/atau Perusahaan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu pejabat Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan yang berada satu tingkat dibawah Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Penunjukan PPID dan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Penunjukan Atasan PPID dan Atasan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (8) PPID dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), bertanggung jawab kepada Atasan PPID dan Atasan PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

PPID bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

- d. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- e. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
- i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- j. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- k. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 9

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. melakukan verifikasi dokumen Permohonan Informasi Publik di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
 - c. mengoordinasikan dan mensolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID yang dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan

- informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- h. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana pada sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB V KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 10

Struktur Organisasi PLID terdiri dari:

- a. pembina, dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
- d. PPID, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
- e. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan PPID dibantu oleh PPID Pelaksana yang kedudukannya berada di Perangkat Daerah dan/atau Perusahaan Umum Daerah
- f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
- g. pejabat fungsional.

Bagian Kedua DIDP

Pasal 11

(1) DIDP paling rendah memuat:

- a. nomor;
- b. ringkasan isi informasi;
- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
- d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;

- f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
 - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Bagian Ketiga Pejabat Fungsional

Pasal 12

- (1) PPID dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas pelayan informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (2) Perangkat Daerah dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas pelayan informasi yang membantu PPID pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) Perusahaan Umum Daerah dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 13

Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- b. menerima permohonan informasi;
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- f. memproses lebih lanjut ke PPID/PPID Pelaksana;
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi;
- h. dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima;
- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi;
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
 - k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID/PPID Pelaksana.

Bagian Keempat Tim Pertimbangan

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika sebagai Ketua;
 - b. para Asisten Sekretariat Daerah sebagai Anggota; dan
 - c. seluruh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Anggota.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tim Pertimbangan mempunyai tugas utama, yaitu:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 15

Tim Pertimbangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- b. pembahasan, penyelesaian dan pemutusan sengketa informasi; dan
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

Bagian Kelima RPID

Pasal 16

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keenam SIDP

Pasal 17

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara integrasi antara PPID dengan PPID Pelaksana.

Bagian Ketujuh
LLID

Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling rendah memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya.
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya.
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, 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.
 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 oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.

- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Wali Kota oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI

Bagian Kesatu Pemohon Informasi

Pasal 20

Pemohon informasi dan dokumentasi, meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 21

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat, alamat email dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada secara tertulis atau tidak tertulis melalui website PPID.
- (2) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID dan/atau PPID Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 23

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran V sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pelaksana ditetapkan tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Pengumpulan Informasi

Pasal 24

- (1) Pengumpulan informasi meliputi aktivitas penghimpunan dan penyampaian informasi kegiatan baik yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah informasi yang aktual, akurat dan faktual sesuai dengan

tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan.

BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu Pengklasifikasian Informasi

Pasal 25

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kota merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di Perangkat Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perangkat Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan Perusahaan Umum Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perusahaan Umum Daerah di Daerah Kota.

Pasal 26

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 27

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling rendah meliputi:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah, meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/ Perusahaan Umum Daerah beserta unit-unit kerja di bawahnya.
 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah, terdiri dari:
 1. nama program dan kegiatan.
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan.

3. target dan/atau capaian program dan kegiatan.
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan.
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah.
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima.
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik.
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak.
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah, terdiri dari:
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan.
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan (Sub PPID Pelaksana) wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;

- c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dalam bahasa Indonesia yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 29

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Daftar Informasi Publik, memuat:
 - 1. Nomor.
 - 2. Ringkasan isi informasi.
 - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi.
 - 4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi.
 - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi.
 - 6. Bentuk informasi yang tersedia.
 - 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah;
 - i. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah Kota/Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah;

- j. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- l. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima Informasi yang Dikecualikan

Pasal 30

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 31

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Keputusan Wali Kota.
- (3) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. Perangkat Daerah/Perusahaan Umum Daerah, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 32

- (1) PPID dapat mengusulkan klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Bagian Keenam Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 33

- (1) PPID mengklasifikasian Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), serta setelah

mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat memastikan agar:

- a. masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. akuntabilitas Pemerintah Daerah Kota/Perusahaan Umum Daerah.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

BAB VIII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 34

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID, berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7);
 - b. tidak tersedianya informasi dan diumumkan secara berkala, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 35

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka

waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kota/Perusahaan Umum Daerah bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID dan PPID Pelaksana wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 37

- (1) PPID dan PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;

- e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 38

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (3) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (4) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 39

Bagan Alur pelayanan keberatan tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 40

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 41

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 42

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wali Kota melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kota di Komisi Informasi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 43

Pendanaan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 13 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERA KOTA CIREBON,

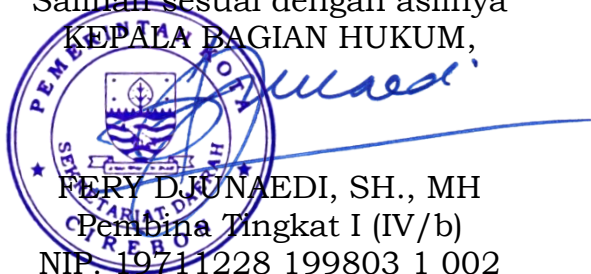
ttd,

MOHAMMAD ARIF KURNIAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 84 Kota Cirebon Kode Pos 45124
Telp. (0231) 206011 – Fax (0231) 206015

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

NOMOR PENDAFTARAN

(diisipetugas)*:

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail:

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)
.....

Tujuan Penggunaan Informasi
.....

Cara Memperoleh Informasi**

- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
- Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi **

- Mengambil Langsung
- Kurir
- Pos
- Faksimili
- E-mail

Petugas Pelayanan Informasi,

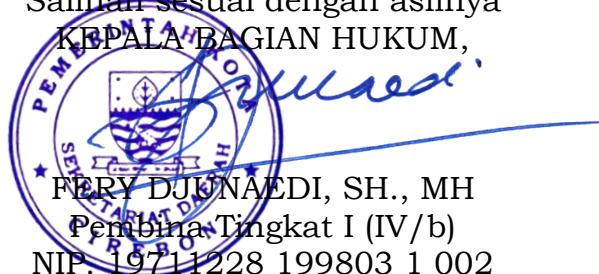
.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan TandaTangan

(.....)
Nama dan TandaTangan Nama

CATATAN :
*KOP SURAT MENYESUAIKAN DENGAN PERMOHONAN INFORMASI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

REGISTER PENCATATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permissian informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

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 Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan** : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan** : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan** : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
 - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

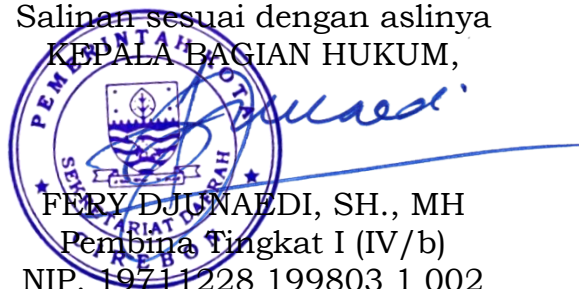
Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS
JAWABAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jalan Dr. Sudarsono No. 40 Kota Cirebon 45134 ☎
0231880420/209324
✉ dkis@cirebonkota.go.id 🌐 dkis.cirebonkota.go.id

Berdasarkan Permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan Nomor Pendaftaran, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama Lengkap :
Alamat :
Nomor Telepon/E-Mail :/.....

Pemberitahuan sebagai berikut:
Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. 0 x 0 (jmlh lembaran) = Rp. 0
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. 0
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. 0
		Jumlah Rp. 0
4.	Waktu penyediaan Hari*****
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)
6.	Penjelasan permintaan informasi publik diberikan sebagian/seluruhnya*****

Cirebon,

Atasan PPID/Atasan PPID Pelaksana,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi 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.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.
- ***** Coret yang tidak perlu

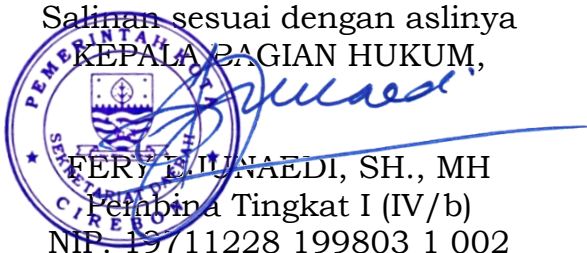
Pj. WALI KOTA CIREBON,

CATATAN :
*KOP SURAT MENYESUAIKAN DENGAN PERMOHONAN INFORMASI

ttd,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS MULYADI



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMULIR SURAT KEPUTUSAN TENTANG
PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jalan Dr. Sudarsono No. 40 Kota Cirebon 45134 ☎
0231880420/209324
✉ dkis@cirebonkota.go.id 🌐 dkis.cirebonkota.go.id

Berdasarkan Permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan Nomor Pendaftaran, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama Lengkap :
Alamat :
Nomor Telepon/E-Mail :

Pemberitahuan sebagai berikut:
Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
Penjelasan permintaan informasi publik tidak dapat diberikan:
.....
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu hari kerja. ***

Cirebon,

Atasan PPID/Atasan PPID Pelaksana,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
*** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

CATATAN :
*KOP SURAT MENYESUAIKAN DENGAN PERMOHONAN INFORMASI

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

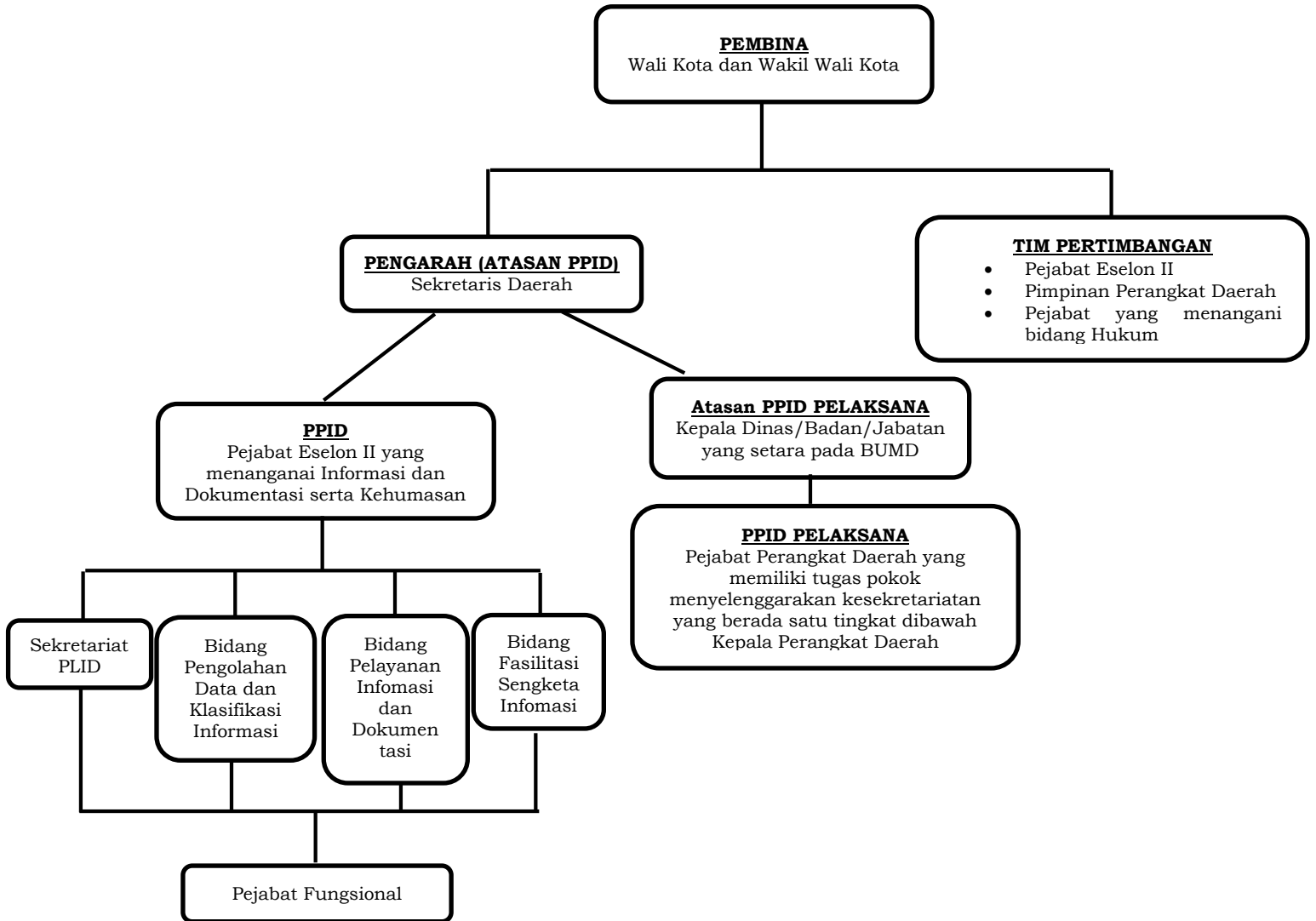
AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERRY D. SUNAEDI, SH., MH
Pensia Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PPID KOTA CIREBON



Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI





















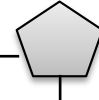
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

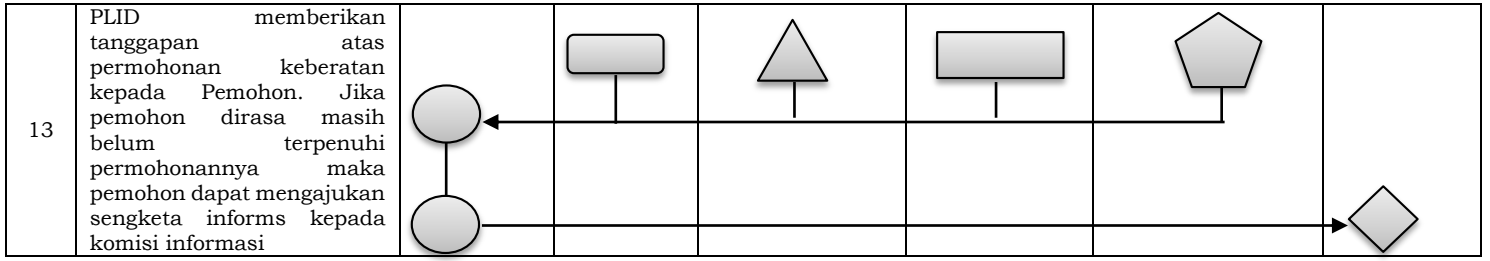


FERRY DEJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID

No	Uraian Prosedur	Pemohon Informasi	PPID	PPID PELAKSANA	Sekretariat PPID	Tim Pertimbangan	Komisi Informasi
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi (datang langsung atau melalui website www.ppid.cirebonkota.go.id)						
2	PLID mencatat pada buku register permohonan informasi yang tercantum pada Lampiran II						
3	PLID meneruskan laporan sesuai dengan isi permohonan informasi yang berkaitan dengan tupoksi SKPD						
4	Pejabat Penghubung menerima surat permohonan informasi dan diteruskan ke sekretariat untuk dijadikan bahan pembahasan						
5	Sekretariat dan Bidang melakukan penyusunan jawaban atas permohonan informasi dalam jangka waktu 10 hari kerja namun apabila jawaban yang diberikan membutuhkan waktu lebih lama dapat memberikan jawaban untuk meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja						
6	Jawaban informasi diteruskan kepada PPID/PPID Pelaksana yang telah disetujui oleh Atasan PPID/Atasan PPID Pelaksana						
7	PPID/PPID Pelaksana memberikan jawaban informasi kepada PLID untuk diberikan kepada pemohon informasi						
8	Pemohon informasi menerima jawaban informasi. Jika permohonan informasi telah terpenuhi maka permohonan selesai.						
9	Namun jika permohonan dirasa masih belum terpenuhi pemohon dapat mengajukan keberatan atas jawaban permohonan tersebut						
10	Pemohon mengisi formulir keberatan sesuai dengan format pada lampiran VIII						
11	PLID menerima formular keberatan dan diteruskan Kembali kepada Pejabat Penghubung untuk berikan tanggapan selama 30 hari kerja						
12	PPID/PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas permohonan keberatan kepada PLID						

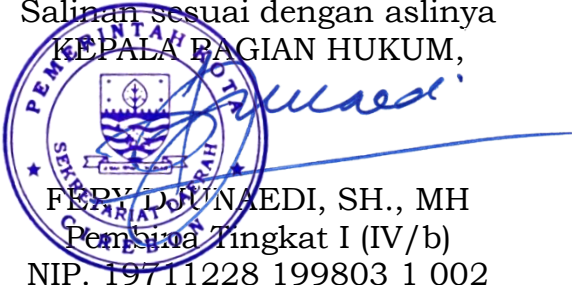


Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FEBY DJUNAEDI, SH., MH
Pemisua Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT FORMULIRKEBERATAN (RANGKAP DUA)



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jalan Dr. Sudarsono No. 40 Kota Cirebon 45134 ☎
0231880420/209324
✉ dkis@cirebonkota.go.id 🌐 dkis.cirebonkota.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :.....
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
Identitas Pemohon
Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon/HP :.....
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/HP :.....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tuuidak 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 melebihi jangka waktu yang ditentukan

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 terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi,

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
Pemohon Informasi,

(.....)
Nama dan TandaTangan

(.....)
Nama dan TandaTangan Nama

Keterangan:

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
***	Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alas an keberatan yang diajukan
****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
*****	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

CATATAN :
*KOP SURAT MENYESUAIKAN DENGAN PERMOHONAN INFORMASI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEBY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

Pj. WALI KOTA CIREBON

ttd,

AGUS MULYADI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT BUKU REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				

KETERANGAN:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- 35 ayat (1) UU KIP)**
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak tersediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

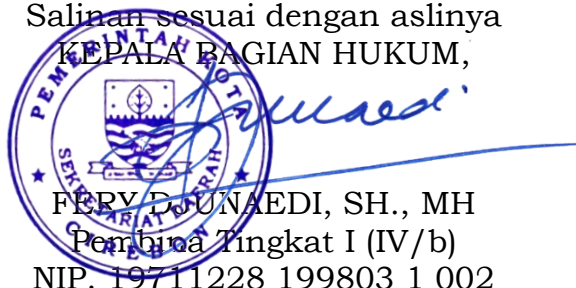
Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY D. MUNAEDI, SH., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMULIR TANGGAPAN ATASAN PPID/ATASAN PPID PELAKSANA
ATAS PERMOHONAN KEBERATAN



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 84 Kota Cirebon Kode Pos 45124
Telp. (0231) 206011 – Fax (0231) 206015

Nomor : 490/ -
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Tanggapan Keberatan Informasi
Publik

Cirebon,
Kepada:
Yth.
di -
Kota

Menindaklanjuti keberatan informasi publik dengan nomor registrasi yang ditujukan kepada Atasan PPID/Atasan PPID Pelaksana Pemerintah Kota Cirebon melalui pada tanggal perihal, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.;
2.;

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

ATASAN PPID/
ATASAN PPID PELAKSANA,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Tembusan:

1. Yth. Wali Kota Cirebon;
2. Yth. Wakil Wali Kota Cirebon;
3. Yth. Ketua Komisi Informasi Kota Cirebon.

CATATAN :
*KOP SURAT MENYESUAIKAN DENGAN PERMOHONAN INFORMASI

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FEBY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

ALUR PELAYANAN KEBERATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON INFORMASI	SEKRETARIAT	PPID	ATASAN PPID	TEAM PERTIMBANGAN INFORMASI
1.	Pemohon informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan secara langsung dengan mengisi Formulir keberatan atas pemberian informasi sesuai dengan format pada lampiran VIII					
2.	PLID mencatat pada buku register keberatan sesuai format pada lampiran IX dan menyampaikan formulir Keberatan atas pemberian informasi kepada PPID					
3.	PPID meneruskan laporan kepada Atasan PPID					
4.	Atasan PPID dalam waktu maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja membuat tanggapan tertulis untuk disampaikan kepada pemohon: <ul style="list-style-type: none"> a. Jika keberatan atas informasi terbuka, atasan PPID memberikan tanggapan dan disampaikan kepada pemohon informasi dengan lampiran bahan informasi yang diminta dengan Memberitahu kepada pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan Pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon; b. Jika keberatan atas informasi yang tertutup, atasan PPID menyelenggarakan sidang uji konsekuensi dengan peserta para Team Pertimbangan Informasi, PPID utama, dan PPID pembantu terkait: <ul style="list-style-type: none"> • Apabila keberatan diterima, atasan PPID memberikan tanggapan dan di sampaikan kepada Pemohon bahwa biaya penyalinan informasi dan pengiriman salinan informasi ditanggung pemohon; • Apabila keberatan di tolak, atasan PPID memberikan tanggapan di sertai alasan kepada pemohon informasi; 					

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERRY D. JUNAEDI, SH., MH
 Pemula Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19711228 199803 1 002