



**NOMOR 41**

**TAHUN 2012**

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, perlu menyusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36));

9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kota Cirebon.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

7. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
8. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap SKPD untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh setiap SKPD dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD.
11. 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 atau non elektronik.
12. 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 Pemerintahan di Kota Cirebon, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

13. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
14. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada masyarakat pengguna informasi.
15. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah tim yang membantu PPID dalam melakukan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
17. PPID Pembantu adalah pejabat yang bertugas membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang berada di lingkungan SKPD.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
20. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

21. Unit Kerja Organisasi adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas, Sub Bidang dan Sub Bagian pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

#### Pasal 2

Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dimaksudkan sebagai acuan dalam penyediaan pelayanan informasi yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendokumentasian, serta penetapan PPID.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

Tujuan dari pedoman ini adalah PPID dan PPID Pembantu mampu mengelola pendokumentasian dan penyampaian informasi secara akurat, tidak menyesatkan, cepat, tepat waktu, murah dan sederhana.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendokumentasian, serta penetapan PPID.

### BAB IV PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu PPID

#### Pasal 5

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang kedudukannya berada di lingkungan SKPD.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD;
  - b. Sekretaris Dinas/Badan;
  - c. Sekretaris Camat;
  - d. Kepala Sub Bagian Publikasi Informasi pada Bagian Humas Sekretariat Daerah;
  - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor; dan
  - f. Sekretaris Lurah.

#### Pasal 6

Fungsi PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. pengoordinasian dan pengkonsolidasian bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendokumentasian pelayanan informasi publik;
- c. pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik;
- d. penyelenggaraan operasional pelayanan informasi publik;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- f. pelaksanaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- g. penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

#### Pasal 7

Dalam rangka melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPID berwenang untuk :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik dengan persetujuan Walikota melalui Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan

- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 8

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu bertanggung jawab kepada Kepala SKPD.
- (3) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID yang dilakukan setiap bulan dan/atau sesuai kebutuhan informasi berdasarkan informasi dan dokumentasi yang disampaikan oleh Unit Kerja Organisasi dalam SKPD.
- (4) Format Informasi dan Dokumentasi Unit Kerja Organisasi dan PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) PPID Pembantu bertanggung jawab atas kelancaran penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID.

#### Bagian Kedua

#### Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

#### Pasal 9

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, dengan Susunan Keanggotaan sebagai berikut :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota.

#### Pasal 10

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memiliki fungsi sebagai berikut :

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

#### BAB V

#### MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

#### Bagian Kesatu

#### Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 11

Tata Kerja pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi 4 (empat) fungsi :

- a. pengelolaan Informasi, dilaksanakan oleh PPID yang dibantu oleh PPID Pembantu;
- b. dokumentasi dan arsip, dilaksanakan oleh PPID yang dibantu oleh PPID Pembantu;
- c. layanan informasi publik, dilaksanakan oleh PPID yang dibantu PPID Pembantu; dan
- d. pengaduan dan penyelesaian sengketa, urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Pengumpulan Informasi

Pasal 12

- (1) Pengumpulan informasi meliputi aktivitas penghimpunan dan penyampaian informasi kegiatan baik yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah informasi yang aktual, akurat dan faktual sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan.
- (3) Informasi yang dikumpulkan disimpan dalam *Data Center*.

Bagian Ketiga  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 13

Pengklasifikasian informasi dan dokumentasi terdiri dari informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

Pasal 14

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan;
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

- (2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu 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, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - 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/atau
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di lingkungan Pemerintah Kota meliputi :
  - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. hasil Keputusan Walikota/Kepala SKPD dan latar belakang pertimbangannya;
  - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - e. rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan di lingkungan Pemerintah Kota;

- f. perjanjian Walikota dengan pihak ketiga;
- g. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- h. Standar Operasional Prosedur yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kota yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- i. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan; dan
- j. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

#### Pasal 15

Informasi yang dikecualikan adalah :

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
  1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
  2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
  3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. sistem persandian negara; dan/atau
  7. sistem intelijen negara.
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:



1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan pembelian tanah atau properti;
  4. rencana awal investasi asing;
  5. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  6. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  2. korespondensi diplomatik antarnegara;
  3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;

4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

#### Pasal 16

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagai berikut:
- a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
  - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
  - g. informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai informasi publik yang dapat diakses oleh pengguna informasi publik.

- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan antara lain apabila :
- a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh undang-undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.

- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

#### Pasal 17

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

- a. prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
  1. ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  2. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan
  3. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- b. pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- c. untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- d. pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;

- e. usulan informasi yang dikecualikan diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID;
- f. PPID dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi uji konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan; dan
- g. hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan disampaikan kepada Walikota untuk ditetapkan.

Bagian Keempat  
Pendokumentasian Informasi

Pasal 18

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

Pasal 19

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 yang ditentukan oleh masing-masing SKPD, pengkodean informasi meliputi:
  - 1. kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;

- 2. kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi; dan
- 3. kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
- e. penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

Bagian Kelima  
Pelayanan Informasi

Pasal 20

- (1) Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.
- (2) Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak).
- (3) Untuk pelayanan informasi secara efisien dan dapat diakses dengan mudah dikembangkan Sistem Informasi dan Media Center.

Pasal 21

Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilayani melalui sistem informasi dan dokumentasi informasi publik dan media cetak yang tersedia.

## Pasal 22

Pelayanan atas permintaan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat diatur sebagai berikut :

- a. mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis :
  1. pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  2. PPID menerima permohonan informasi;
  3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
    - a. Nomor Formulir (Nomor Pendaftaran);
    - b. Nama Pemohon Informasi;
    - c. Alamat dan Nomor Teleppn Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
    - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
    - e. Alasan permintaan informasi;
    - f. Nama Pengguna Informasi;
    - g. Alamat dan Nomor Teleppn Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
    - h. Alasan penggunaan informasi;
    - i. Format dan cara pengiriman;
    - j. Nama dan Tanda Tangan PPID;
    - k. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi; dan
    - l. Cap Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
  4. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
- b. mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis :
  1. pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  2. PPID menerima permohonan informasi;

3. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
  - a. Nomor Formulir (Nomor Pendaftaran);
  - b. Nama Pemohon Informasi;
  - c. Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
  - d. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
  - e. Alasan permintaan informasi;
  - f. Nama Pengguna Informasi;
  - g. Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
  - h. Alasan penggunaan informasi;
  - i. Format dan cara pengiriman;
  - j. Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - k. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi; dan
  - l. Cap Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut.
4. petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
5. apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
- c. selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- d. selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi

- permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- e. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
  - f. jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - g. jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, Komisi Informasi, Komisi Informasi Jawa Barat, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

#### Pasal 23

- (1) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum Sekretariat Daerah serta SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;

- c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (2) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
    - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
    - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cirebon serta SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
    - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
    - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

#### Pasal 24

Standar operasional prosedur mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB VI PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

#### Pasal 25

- Penyelesaian sengketa informasi dilakukan melalui :
- a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
  - b. Komisi Informasi.

Bagian Kesatu  
Organisasi dan Tugas

## Pasal 26

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi unsur PPID, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

## Pasal 27

Dalam penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi; dan
- e. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

## Pasal 28

- (1) Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat keberatan diterima oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (2) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum Sekretariat Daerah serta SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (3) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bagian Hukum Sekretariat Daerah serta SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

- (4) Penyelesaikan sengketa informasi:
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - c. pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Bagian Hukum Sekretariat Daerah melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi; dan
  - d. tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
  - e. hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
  - f. hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

BAB VII  
PELAPORAN

Pasal 29

Setiap tahun PPID wajib yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Pemerintah dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 25 Juli 2012

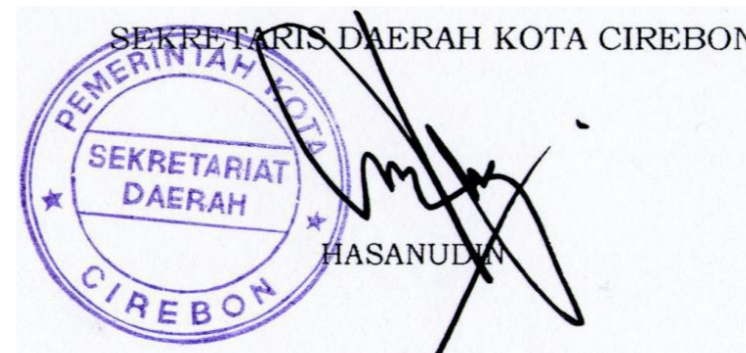
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 26 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 41