



WALIKOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 41 Tahun 2012;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, perlu diadakan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Cirebon tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota 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 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 245);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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 beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua 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 2014 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 56);
10. 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 beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 57);

11. 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 beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua 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 2014 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 58);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 48A);
14. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA CIREBON TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA CIREBON NOMOR 41 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Cirebon Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 41) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang kedudukannya berada di SKPD atau BUMD.
- (5) PPID Pembantu pada SKPD atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Sekretaris Dinas;
  - b. Sekretaris Badan;
  - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD Gunung Jati;
  - d. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah;
  - e. Kepala Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD;
  - f. Sekretaris Camat;
  - g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor;
  - h. Sekretaris Lurah; dan
  - i. Direktur Umum pada BUMD/Kepala Bagian Umum pada BUMD.
- (6) PPID Pembantu pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Pejabat yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang komunikasi dan informasi;
  - b. mengetahui dan menguasai informasi publik yang ada pada instansinya;
  - c. memiliki kemampuan untuk mengelola informasi publik; dan
  - d. memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajerial.
- (7) Penunjukan PPID dan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (8) Untuk SKPD yang memiliki Unit Pelaksana Teknis, dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai wakil PPID Pembantu pada Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
- (9) Penunjukan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai wakil PPID Pembantu pada Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui Surat Perintah Tugas Kepala SKPD.
- (10) Walikota menunjuk atasan PPID dan Atasan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), yaitu:
  - a. pada Sekretariat Daerah, yaitu Sekretaris Daerah;
  - b. pada SKPD, yaitu Kepala SKPD;

- c. pada Sekretariat DPRD, yaitu Sekretaris DPRD; dan
- d. pada BUMD, yaitu Direktur atau Direktur Utama.

(11) Penunjukan Atasan PPID dan Atasan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(12) PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) bertanggungjawab kepada Atasan PPID dan Atasan PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 9

- (1) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :
  - a. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Sebagai Ketua merangkap Anggota;
  - b. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah sebagai Anggota;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah sebagai Anggota; dan
  - d. Staf Ahli Walikota sebagai Anggota.
- (2) Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

3. Ketentuan Pasal 11 huruf d diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 serta Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah.

4. Ketentuan Pasal 17 huruf g diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

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 menghendaknya.
  - 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 melakukan uji konsekuensi terhadap usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - g. hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan ditetapkan oleh Atasan PPID.
5. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

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 dan Hak Asasi Manusia 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 dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kota 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.
6. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 24

Standar operasional prosedur pelayanan informasi publik, pengajuan keberatan informasi publik, penyusunan dan pengumuman daftar informasi publik, serta uji konsekuensi ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 26

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

8. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 27

Dalam penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.
9. Ketentuan Pasal 28 ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dan Hak Asasi Manusia 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 dan Hak Asasi Manusia 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) Penyelesaian sengketa informasi:
  - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
- 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; dan
- f. hasil Keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

Pasal II

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 26 Januari 2016

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19591029 198603 2 007