



## **WALI KOTA TASIKMALAYA PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 103 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOTA TASIKMALAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA TASIKMALAYA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan dan kebebasan memperoleh informasi harus diarahkan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan pembangunan dan pengawasan publik, serta akuntabilitas Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi diperlukan suatu pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa sehubungan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah telah diundangkan, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan – undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah

- unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
  10. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan di baca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
  11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
  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 Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
  13. Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
  14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
  15. 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 Pemerintah Kota Tasikmalaya, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
  16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
  17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
  18. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
  19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
  20. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi

- keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
21. 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.
  22. 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.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi setiap Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
  - a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - b. meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Kota Tasikmalaya untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Akses Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. Hak dan Kewajiban;
- c. PPID;
- d. Kelengkapan PLID;
- e. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi; dan
- f. Keberatan dan Sengketa Informasi.

### BAB IV AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

#### Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan seperti :
  - 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 Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan PPID Utama sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan informasi publik secara berkala, serta merta dan wajib menyediakan informasi publik setiap saat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi dalam wujud website (domain dan sub domain) yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI  
PPID

Bagian Kesatu  
Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan membentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana pada ayat (2) berkedudukan pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.

Bagian Kedua  
Tugas dan Kewenangan

Pasal 8

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan

- dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan dan menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 9

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (Enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. Menjamin ketersediaan dan akurasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat,

- tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik;
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala setiap 3 (Tiga) bulan dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Khusus bagi PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD, selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyampaikan, meminta, mengolah, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
  - b. mengoordinasikan kepada Pimpinan DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB VII  
PLID

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 10

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (2) Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah, 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 Eselon IIb di lingkungan Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian Hukum;
  - d. PPID Utama di Pemerintah Daerah, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. PPID Pembantu di Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian Umum;
  - f. PPID Pembantu di Sekretariat DPRD dijabat oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - g. PPID Pembantu di Perangkat Daerah dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah;

- h. Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;
  - i. Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga

SOP PPID

Pasal 12

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu menyusun SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
  - e. standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.

Pasal 13

- (1) Jenis SOP PPID, antara lain :
  - a. SOP Penyusunan daftar informasi publik;
  - b. SOP pelayanan permohonan informasi publik;
  - c. SOP uji konsekuensi informasi publik;
  - d. SOP Penanganan keberatan informasi publik; dan
  - e. SOP fasilitasi sengketa informasi.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Keempat

DIDP

Pasal 14

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
  - a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit / satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi

- f. Bentuk informasi yang tersedia;
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimuatkhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan kearsipan untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Kelima  
RPID

Pasal 15

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

Bagian Keenam  
SIDP

Pasal 16

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

Bagian Ketujuh  
LLID

Pasal 17

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai dengan kewenangan masing – masing.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 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. Sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
    3. Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik

serta laporan penggunaannya.

- c. Rencana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang 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
- f. Rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi

#### Pasal 18

- (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.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Wali Kota sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).

#### Bagian Kedelapan Pendanaan

#### Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

### BAB VIII Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi

#### 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 wajib memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang – undangan;
- b. Mencantumkan alamat 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 kesedian 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 Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu 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 Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa 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 pendaftaraan dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
  - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
  - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan;
  - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi

diminta.

- (8) PPID Utama wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah 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) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB IX KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

### Bagian Kesatu

#### Keberatan

##### Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi.
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala.
  - 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 24

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diteratkannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 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.
- (4) Format/formulir yang diperlukan dalam pelayanan keberatan

permohonan informasi terdapat pada Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

**Bagian Kedua  
Fasilitas Sengketa Informasi**

**Pasal 25**

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi Jawabarat 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 26**

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi Jawabarat sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, Pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu 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 X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 31 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 31 tentang Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 Desember 2020  
Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

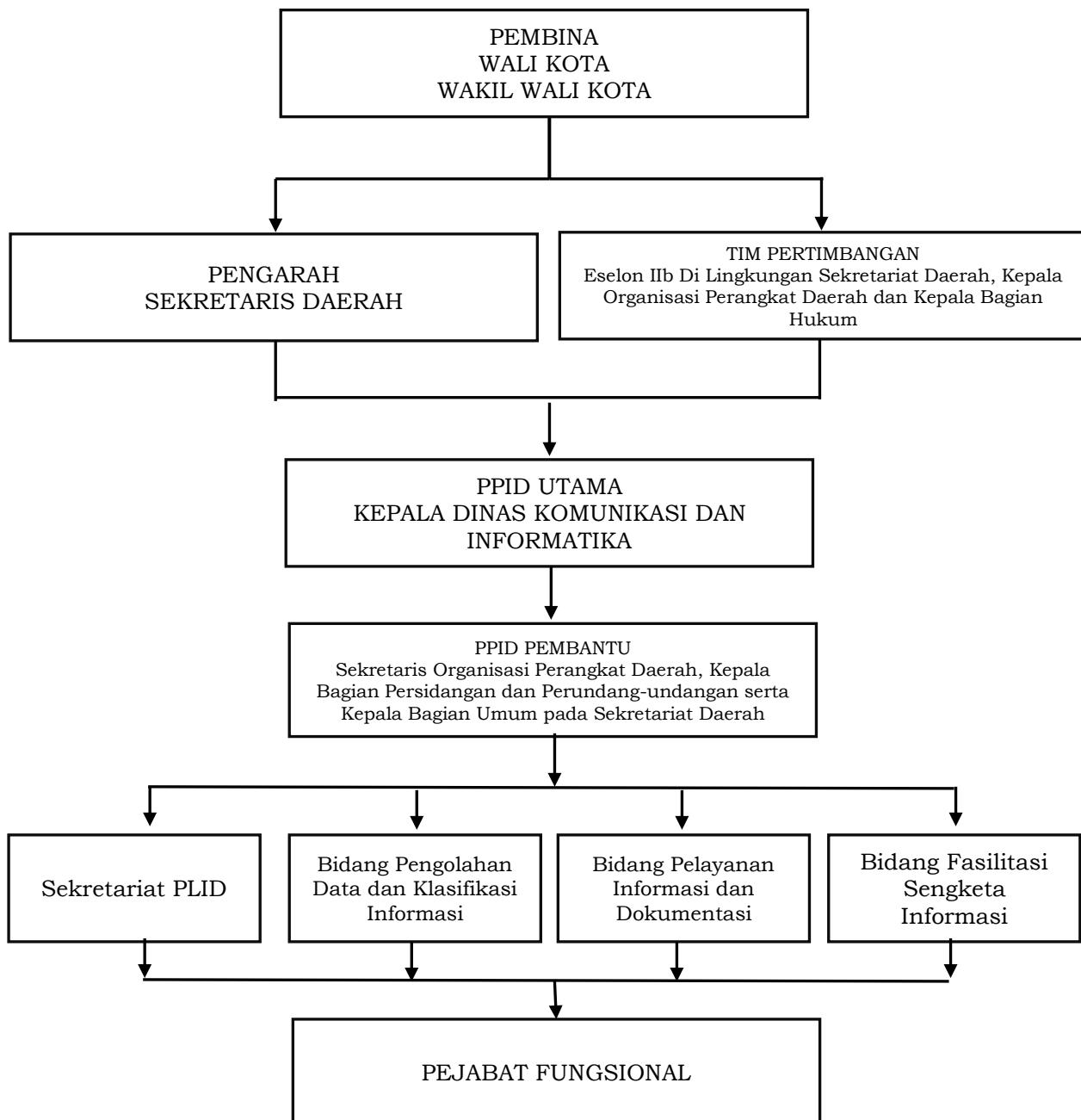
Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 103

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 103 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK  
DI KOTA TASIKMALAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KOTA TASIKMALAYA



Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 103 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI KOTA TASIKMALAYA

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TASIKMALAYA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,  
ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 103 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI KOTA TASIKMALAYA

## **FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 103 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK DI KOTA TASIKMALAYA

## Format A1

# **REGISTER PERMOHONAN INFORMASI**

## Ketentuan

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran pemohon Informasi Publik.
Tanggal	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	diisi dengan 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 selular/e-mail Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi dengan tujuan / alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	diisi dengan menconteng salah satu. Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.
Format Informasi Yang Dikuasai	:	diisi dengan menconteng salah satu atau keduanya.
Jenis Permohonan	:	diisi dengan maksud dari permohonan informasi.
Hari dan Tanggal	:	diisi tentang: a. waktu penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 22 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 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. waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik
Keputusan	:	diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	:	diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID.
Biaya dan Cara Pembayaran	:	diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

# **REGISTER KEBERATAN INFORMASI**

## Format **A2**

## Ketentuan

Nomor	:	diisi tentang nomor registrasi keberatan
Tanggal	:	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 selular/e-mail Pemohon Informasi Publik).
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi dengan informasi yang diminta.
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)	:	diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik b. Tidak disediakkannya 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 dala 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 SOP Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan atasan PPID



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

NO. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi : .....

Nomor KTP (Sesuai KTP)\* : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon : .....

E-mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi : Langsung / Website / E-mail

Cara Mendapatkan Salinan : Langsung / Via Pos / E-mail

Format Bahan Informasi : Tercetak (*Hard Copy*) / Terekam (*Soft Copy*)

Data dan informasi yang diperoleh kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Tasikmalaya, .....20.....  
Pemohon Informasi

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

\*Lampirkan Foto Copy KTP

\*\*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi

## HAK-HAK PEMOHON INFORMASI

### Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan negara; mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti tidak diberikan, tanyakan kepada petugas inforamsi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Permohonan informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh badan publik. Badan publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.  
.....  
.....
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- V. **Apabila pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta),** maka pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam rangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan Atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik

- Dibalik formulir permohonan informasi dicetak informasi di atas



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

Format

C

**TANDA TERIMA**  
**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**  
NO. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Permohonan Permintaan Informasi dari :

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....

Nomor Telepon : .....

E-mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....  
.....

Alasan Permintaan : .....

.....  
.....

Demikian Tanda Terima Formulir Permintaan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan)

Tasikmalaya, .....20....  
**Pemohon Informasi**

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

\*Lampirkan Foto Copy KTP

\*\*Nomor Diisi oleh petugas pelayanan informasi



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

Format

C

**TANDA TERIMA**  
**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**  
NO. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Permohonan Permintaan Informasi dari :

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat Pemohon Informasi : .....

Nomor Telepon : .....

E-mail : .....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....  
.....

Alasan Permintaan : .....

.....  
.....

Demikian Tanda Terima Formulir Permintaan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan)

Tasikmalaya, .....20....  
**Pemohon Informasi**

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama & Tanda Tangan

Keterangan :

\*Lampirkan Foto Copy KTP

\*\*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

**SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS**  
NO. ....

Berdasarkan permohonan informasi tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran : ..... kami dengan ini menyampaikan kepada saudara/i :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Telepon : .....  
Informasi yang diminta :  
1.....  
2.....  
3.....

**A. Informasi dapat/tidak dapat diberikan dengan ketentuan :**

NO	HAL-HAL TERKAIT INFORMASI PUBLIK	KETERANGAN	
1.	Penguasaan Informasi Publik (dimana data/informasi bisa diperoleh/didapat)	<input type="checkbox"/>	PPID Utama (Kominta Kota Tasikmalaya)
		<input type="checkbox"/>	PPID Pembantu, yaitu : .....
		<input type="checkbox"/>	Badan Publik Lain, yaitu : .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia (format salinan data/informasi bisa diperoleh/didapat)	<input type="checkbox"/>	Softcopy
		<input type="checkbox"/>	Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/>	Penyalinan Rp. ..... x ..... (lbr) = Rp. .....
		<input type="checkbox"/>	Pengiriman Rp. .....
		<input type="checkbox"/>	Lain-lain Rp. .... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan .....	.....	

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena :**

- Informasi yang diminta tidak dalam penguasaan PPID Kota Tasikmalaya
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan  
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu .....

Demikian pemberitahuan tertulis ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tasikmalaya, .....20.....  
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA TASIKMALAYA  
Selaku PPID Utama



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

**TANDA TERIMA INFORMASI**

NO. ....

Nomor Registrasi : .....  
Nama : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
E-mail : .....  
Informasi yang diminta :  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

Dengan ini menyatakan telah menerima Data/Informasi yang tersebut diatas dalam bentuk :

- Softcopy*  
 *Hardcopy*

Tasikmalaya, .....20.....

Diserahkan Oleh :  
Petugas Pelayanan Informasi PPID

Diterima Oleh :  
Pemohon Informasi

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Format  
**F**

Kode Pos : 46151

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**  
NO. ....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
E-mail : .....  
Rincian Informasi yang dimohon : .....

**PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada Pasal 17 Huruf ..... UU KIP\*\*  
Pasal .... Undang-undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

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

**Dengan demikian menyatakan bahwa :**

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika pemohon informasi merasa keberatan atas penolakan ini, maka dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat keputusan ini diterima

Tasikmalaya, .....20.....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Format  
**G**

Kode Pos : 46151

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan	:	..... (diisi petugas)
No. Pendaftaran Pemohon	:	.....
Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Identitas Pemohon		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Identitas Kuasa Pemohon*		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Telepon	:	.....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\***

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak terpenuhi                           |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

.....  
.....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

..... (diisi petugas)

Demikian keberatan ini disampaikan, atas perhatian dan tanggapannya diucapkan terima kasih.

Tasikmalaya, ..... 20.....

Mengetahui,  
**Petugas Informasi**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan**

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan

**Keterangan :**

\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnya dan melampirkan Surat Kuasa

\*\* Sesuai dengan pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatannya



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Kode Pos : 46151

Format  
**H**

**TANDA TERIMA**  
**KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**  
NO. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Keberatan Informasi Publik dari :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
E-mail : .....  
Permintaan Informasi : .....  
Nomor KTP : .....

Demikian Tanda Terima Formulir Keberatan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan)

Tasikmalaya, .....20.....  
**Pengaju Keberatan**

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama & Tanda Tangan

\*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Ir.H. Juanda No.191 Tlp./Fax. (0265) 7523616  
E-mail: ppid@tasikmalayakota.go.id  
**TASIKMALAYA**

Format  
**H**

Kode Pos : 46151

**TANDA TERIMA**  
**KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**  
NO. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Petugas Pelayanan Informasi telah menerima Keberatan Informasi Publik dari :

Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
E-mail : .....  
Permintaan Informasi : .....  
Nomor KTP : .....

Demikian Tanda Terima Formulir Keberatan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permohonan)

Tasikmalaya, .....20.....  
**Pengaju Keberatan**

.....  
Nama & Tanda Tangan

.....  
Nama & Tanda Tangan

\*Nomor diisi oleh petugas pelayanan informasi

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF