



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan ditandai dengan mudahnya public memperoleh informasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dengan adanya ditetapkannya Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, maka Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Pelaynan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang perlu diganti dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan

Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7)
10. Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 71 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 98 );
11. Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.

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 Tangerang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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 yang sesuai dengan UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh

dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. 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 Tangerang, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang ditugaskan untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
16. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
17. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID.
23. 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.
24. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh PPID kepada masyarakat pengguna informasi.
25. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
26. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
27. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela

berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

28. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

(1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan penyelenggaraan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Tujuan peraturan ini agar Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik mampu memberikan pelayanan informasi publik yang di dalamnya meliputi kegiatan mengumpulkan, mendokumentasikan, menyediakan, dan menyampaikan bahan serta produk informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

- a. Kelengkapan PLID;
- b. Hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik serta hak dan kewajiban badan publik;
- c. mekanisme pelayanan informasi publik;
- d. mekanisme fasilitasi sengketa informasi; dan
- e. mekanisme pelaporan pelayanan informasi publik.

## BAB II

### KELENGKAPAN PLID

#### Bagian Kesatu

## Kelembagaan

### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Dalam mengelola pelayanan informasi publik dan dokumentasi, ditetapkan PPID yang melekat pada Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi, dokumentasi dan kehumasan.
- (2) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID Utama, pada PLID.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di setiap Perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
- (5) Jabatan PPID Pembantu melekat pada Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat Struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (6) Dalam hal Perangkat Daerah memiliki Unit Pelaksana Teknis/ Unit Kerja maka Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk PPID Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja dimaksud guna mendukung tugas pelayanan Informasi di Lingkungan Perangkat Daerah tersebut.

### Paragraf 2

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri dari :
  - a. Pembina adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. Pengarah selaku Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah tim yang bertugas memberikan pertimbangan terkait pelaksanaan undang-undang keterbukaan informasi publik;

- d. PPID Utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. PPID Pembantu adalah Pejabat Struktural pada Perangkat Daerah yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi; dan
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari:
    - 1. Bidang Pelayanan dan Kesekretariatan;
    - 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi;
    - 3. Bidang Dokumentasi; dan
    - 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Penetapan Struktur Organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### Paragraf 3

Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Utama

### Pasal 6

- (1) Tugas PPID Utama adalah:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari setiap PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
  - 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. melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. mengusulkan pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) PPID Utama memiliki tanggung jawab dalam:

- a. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;
- b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik yang dapat diakses oleh publik.

(3) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, PPID Utama berwenang untuk:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari tiap-tiap PPID Pembantu;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu;
- d. mendelegasikan pemenuhan permohonan informasi kepada PPID Pembantu;
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Paragraf 4

#### PPID Pembantu

#### Pasal 7

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Tugas PPID Pembantu adalah:

- a. membentuk Perangkat Organisasi dan Susunan Keanggotaan PPID Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- f. memberikan pelayanan informasi publik di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- g. menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewenangnya sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) Perangkat Daerah secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik; dan
- h. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing Perangkat Daerah.

(3) PPID Pembantu melaksanakan fungsi:

- a. menghimpun informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. menata dan menyimpan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
- c. menayangkan dan memutakhirkan data dan informasi publik secara berkala pada Situs Resmi masing-masing Perangkat Daerah sesuai aturan perundangan.

- (4) PPID Pembantu memiliki kewenangan untuk:
  - a. memberikan pelayanan informasi melalui RPID Perangkat Daerah;
  - b. menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. PPID Pembantu bersama-sama dengan PLID melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi.
- (5) PPID Pembantu wajib memberikan laporan kepada PPID Utama setiap bulan, meliputi:
  - a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (6) PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Paragraf 5

#### Tim Pertimbangan

#### Pasal 8

- (1) Tugas Tim Pertimbangan adalah:
  - a. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
  - b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

- (2) Fungsi Tim Pertimbangan adalah pengambilan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

Bagian Kedua

Pendukung

Paragraf 1

SOP

Pasal 9

SOP mengenai penyelenggaraan pelayanan informasi publik terdiri dari:

- a. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;
- b. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik;
- c. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik;
- d. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dan Pendokumentasian Informasi Publik; dan
- e. SOP Penyusunan Daftar Klasifikasi Informasi Publik (DKIP) dan Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

Paragraf 2

DIDP

Pasal 10

- (1) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

- (2) DIDP 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; dan
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

Paragraf 3

RPID

Pasal 11

- (1) RPID terdiri dari :
  - a. RPID Utama pada PPID Utama; dan
  - b. RPID Pembantu pada PPID Pembantu;
- (2) RPID dikelola oleh petugas informasi;
- (3) Fasilitas RPID sekurang-kurangnya dilengkapi oleh meja, kursi, dan perangkat komputer yang dapat digunakan bagi keperluan pelayanan informasi publik.
- (4) Waktu pelayanan informasi pada RPID adalah

Senin s/d Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

Paragraf 4

SIDP

Pasal 12

- (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 dengan PPID Pembantu.

Paragraf 5

LLID

Pasal 13

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID, paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
  1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian 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; dan
  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; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan

- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 14

- (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 Walikota oleh atasan PPID.

#### Paragraf 6

#### Pendanaan

#### Pasal 15

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB III

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi

##### Paragraf 1

##### Hak

#### Pasal 16

- (1) Setiap Orang berhak:
  - a. Melihat, mengetahui, dan memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;

- c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
  - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:
- a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan informasi tersebut.
  - b. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Kewajiban

#### Pasal 17

- (1) Pemohon informasi publik wajib mengikuti prosedur pelayanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah bahwa pemohon informasi publik wajib menyertakan dokumen kelengkapan pada permohonan informasi publik yang diajukan, yaitu:
  - a. identitas Pemohon yang sah, yaitu fotokopi Kartu Tanda Penduduk, Paspor atau identitas lain yang sah yang dapat membuktikan Pemohon adalah warga negara Indonesia;
  - b. dalam hal Pemohon adalah Ormas berbentuk perkumpulan berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan:
    - 1. Fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
    - 2. Fotokopi Pengesahan sebagai badan hukum perkumpulan dilakukan oleh Menteri Hukum dan

Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia;

3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.

c. dalam hal Pemohon adalah Ormas berbentuk perkumpulan tidak berbadan hukum sesuai aturan perundangan mengenai keormasan, agar dapat melampirkan:

1. Fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;

2. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar sebagai Organisasi Kemasyarakatan dari:

a. Menteri bagi Ormas yang memiliki lingkup nasional;

b. gubernur bagi Ormas yang memiliki lingkup provinsi; atau

c. bupati/walikota bagi Ormas yang memiliki lingkup kabupaten/kota.

3. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.

d. dalam hal Ormas tidak berbadan hukum yang tidak memenuhi persyaratan untuk diberi surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dilakukan pendataan sesuai dengan alamat dan domisili sesuai aturan perundangan.

(3) Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;

(4) Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

(5) Mengambil dan menggandakan informasi yang dimohonkan sesuai dengan kesepakatan Antara pemohon dengan Badan Publik sebagaimana yang telah diatur dalam aturan perundangan.

(6) Pengguna informasi publik wajib:

- a. Menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## Bagian Kedua

### Hak dan Kewajiban Badan Publik

#### Paragraf 1

#### Hak

#### Pasal 18

##### (1) Badan Publik berhak:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

##### (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana yang dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a adalah :

- a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

#### Paragraf 2

#### Kewajiban

#### Pasal 19

- (1) Badan publik berkewajiban untuk:
  - a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
  - d. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik;
  - e. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Badan Publik harus menyediakan Ruang Pelayanan Informasi dan membangun serta mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (3) Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Pengelolaan Informasi Publik

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 20

- (1) Kegiatan pengelolaan informasi publik dilakukan oleh badan publik melalui PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Tahapan dalam kegiatan pengelolaan informasi publik meliputi:

- a. Pengumpulan dan Identifikasi Informasi;
- b. Pengklasifikasian Informasi; dan
- c. Penetapan Daftar Informasi.

## Paragraf 2

### Tahapan Pengumpulan dan Identifikasi Informasi

#### Pasal 21

- (1) Tahapan pengumpulan dan identifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. inventarisasi informasi publik, baik yang diproduksi, dikembangkan dan oleh masing-masing badan publik, diterima dari badan publik lain, maupun yang dikirim ke badan publik lain;
  - b. identifikasi atas jenis-jenis informasi yang dikuasai oleh masing-masing badan publik dengan melakukan pengelompokan informasi, sesuai dengan ketentuan aturan perundangan tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, secara serta merta serta informasi yang wajib disediakan setiap saat; dan
  - c. informasi yang telah dikelompokkan disusun berdasarkan kategori informasi meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang bersumber dari pejabat yang berwenang dan dari arsip resmi badan publik, baik yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip

tidak aktif, dan bahkan arsip vital yang dikuasai sesuai aturan perundangan mengenai kearsipan dan perbendaharaan Negara.

- (4) PPID Pembantu melakukan pengumpulan dan identifikasi informasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

### Paragraf 3

#### Tahapan Pengklasifikasian Informasi

##### Pasal 22

- (1) Tahapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan untuk menentukan sebuah informasi apakah tergolong informasi yang dikecualikan atau informasi yang terbuka.
- (2) Dalam menentukan bahwa suatu informasi tergolong informasi yang dikecualikan dilakukan uji konsekuensi.

### Paragraf 4

#### Tahapan Penetapan Daftar Informasi

##### Pasal 23

- (1) Tahapan penetapan daftar informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2) huruf c bertujuan untuk mengesahkan, menetapkan, dan mengukuhkan Daftar Informasi yang telah dibuat, yakni Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik atau (DIDP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan.
- (2) Penyusunan Daftar Informasi Publik dan/ atau Daftar Informasi yang dikecualikan dilaksanakan oleh Tim Pertimbangan melalui proses uji konsekuensi.

### Paragraf 5

#### Tata Cara Pengecualian Informasi

##### Pasal 24

- (1) PPID melalui Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17

Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.

- (2) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 17 huruf j Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada undang-undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, PPID dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 17 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## Bagian Kedua

### Pelayanan Permohonan Informasi Publik

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 25

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui RPID memberikan layanan informasi langsung dan layanan melalui media.

#### Paragraf 2

#### Pemohon

#### Pasal 26

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
  - a. Perseorangan
  - b. Kelompok masyarakat;

- c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai politik; dan
  - f. Lembaga publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik adalah:
- a. Melampirkan identitas yang jelas;
  - b. Mengisi formulir permohonan informasi.
- (3) Pemohon informasi wajib memenuhi kewajiban sesuai dengan Pasal 17 Peraturan Walikota ini;

### Paragraf 3

#### Biaya

#### Pasal 27

- (1) Biaya penyalinan dan/atau penggandaan Informasi Publik, biaya pengiriman Informasi Publik, dan biaya lain yang diakibatkan oleh pengurusan Informasi Publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga dibebankan kepada Pemohon.
- (2) Pemohon informasi dapat melakukan penyalinan, penggandaan dan perekaman Informasi Publik sendiri disekitar lokasi kantor PPID atau menyediakan alat perekam data dan/atau informasi.

### Paragraf 4

#### Pelayanan Informasi Secara Langsung

#### Pasal 28

- (1) Layanan informasi secara langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 adalah layanan informasi publik yang dilakukan di RPID pada Badan Publik .
- (2) Informasi yang dapat diberikan kepada pemohon pada layanan informasi secara langsung adalah informasi yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
- (3) Mekanisme layanan informasi secara langsung adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon informasi datang ke RPID dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan

persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);

- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik berupa nomor pendaftaran;
- c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; dan
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

#### Paragraf 5

#### Pelayanan Informasi Melalui Media

#### Pasal 29

- (1) Layanan informasi melalui media adalah layanan informasi publik yang dilakukan melalui media seperti telepon/fax; email; situs resmi (website) Badan Publik dan melalui jasa pos.
- (2) Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi:
  - a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan

- perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- b. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
  - c. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
  - d. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Peraturan Perundangan.

### Bagian Ketiga

#### Pelayanan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

##### Peragraf 1

##### Umum

##### Pasal 30

- (1) Setiap permohonan informasi dapat mengajukan keberatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayanan informasi kepada Pengarah selaku Atasan PPID berdasarkan alasan-alasan:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak terpenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
  - (3) keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
  - (4) Pengarah selaku Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan tahapan sebagai berikut:
    - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
    - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan dan PPID Pembantu 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 tertib.

## Paragraf 2

### Mekanisme Pengajuan Keberatan

#### Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan ditujukan kepada Pengarah selaku Atasan PPID melalui PPID.
- (2) Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (3) Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik dan/ atau melayangkan surat dengan sekurang-kurangnya menyebutkan:
  - a. Nomor dan tanggal pendaftaran permohonan

informasi

b. Alasan pengajuan keberatan sebagaimana disebutkan pada pasal 24 ayat (1)

c. Identitas lengkap pemohon dan/ atau kuasa pemohon;

d. Kasus posisi.

(4) PPID dibantu oleh Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan berupa nomor pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan dengan melayangkan surat sebagaimana disebutkan pada ayat (3) maka nomor pendaftaran pengajuan keberatan diberikan bersamaan dengan pengiriman tanggapan pengajuan keberatan;

(6) Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan.

(7) Pengarah selaku Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

(8) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:

a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. Tanggapan/ jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;

d. Perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

- (9) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.
- (10) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

## BAB V

### FASILITASI SENGKETA INFORMASI

#### Pasal 32

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima dan/ atau tidak puas dengan 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 33

Mekanisme fasilitasi penyelesaian sengketa informasi adalah:

- a. PPID Utama menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang terkait sengketa informasi;
- b. PPID Utama menyusun kajian dan pendapat hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID; dan
- c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Utama melakukan pendampingan hukum serta mewakili dalam penyelesaian sengketa informasi.

- d. PPID Utama melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

## BAB V

### MEKANISME PELAPORAN PELAYANAN INFORMASI

#### Pasal 34

- (1) PPID Pembantu wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik setiap bulan kepada PPID;
- (2) PPID wajib melaporkan Pelayanan Informasi Publik Tahunan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya tahun anggaran kepada Pengarah selaku Atasan PPID dan Komisi Informasi Provinsi;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) meliputi:
  - a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
  - d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 35

Bentuk formulir, Standar Operasional Prosedur, dan Laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2017 Nomor 13)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2019 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 37

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 Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang

pada tanggal 4 Januari 2021

WALI KOTA TANGERANG,

cap + ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang

pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

cap + ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 1