

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153));
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah Dan Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 75);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2025 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2025 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Badan Publik adalah Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan/atau penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
7. Atasan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik.
8. PPID Utama adalah PPID pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
9. PPID Pelaksana adalah pejabat yang membantu PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah, unit kerja, dan/atau Badan Publik lainnya.
10. Petugas Pelayanan Informasi adalah petugas yang melaksanakan pelayanan administratif dan pelayanan Informasi Publik.
11. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
12. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengujian konsekuensi adalah pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi Publik dibuka kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kepentingan yang lebih besar.
14. Standart Pelayanan Informasi Publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan.
15. Hari adalah hari kerja.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota Probolinggo ini dimaksud sebagai pedoman bagi Badan Publik dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, sederhana, transparan dan akuntabel.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota Probolinggo ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan Informasi Publik;
- b. menjamin hak masyarakat memperoleh Informasi Publik;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik;
- d. mewujudkan keseragaman pengelolaan Informasi Publik pada Badan Publik;
- e. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- f. mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup materi muatan Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kelembagaan PPID;
- b. pengelolaan Informasi Publik;
- c. pengklasifikasian Informasi Publik;
- d. pengujian konsekuensi;
- e. pendokumentasian dan Daftar Informasi Publik;
- f. standart pelayanan Informasi Publik;
- g. permohonan Informasi Publik;
- h. pemberian dan penolakan informasi;
- i. standar pengajuan keberatan;
- j. maklumat pelayanan;
- k. sarana dan prasarana
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

BAB III

KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Atasan PPID;
 - c. Tim Pertimbangan;
 - d. PPID Utama;
 - e. PPID Pelaksana; dan

f. Petugas Pelayanan Informasi.

- (3) Susunan organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 6

- (1) Pembina dijabat oleh Wali Kota.
- (2) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Utama dijabat oleh pejabat yang membidangi urusan komunikasi dan informatika, Informasi Publik dan/atau dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPID Pelaksana berada pada Perangkat Daerah dan/atau Badan Publik yang memiliki dan menguasai Informasi Publik.

Bagian Kedua

Tugas PPID Utama

Pasal 7

PPID Utama mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan pelayanan Informasi Publik;
- b. mengoordinasikan pengumpulan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan pengklasifikasian Informasi Publik;
- d. mengoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik;
- e. menyusun dan memutakhirkan DIP;
- f. mengoordinasikan pelayanan permohonan Informasi Publik;
- g. melaksanakan pengujian konsekuensi;
- h. mengoordinasikan pengelolaan keberatan;
- i. memastikan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik;
- j. menyusun laporan pelayanan Informasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

PPID Utama berwenang:

- a. meminta Informasi Publik dari PPID Pelaksana;
- b. melakukan telaah terhadap usulan klarifikasi Informasi Publik;
- c. meminta pertimbangan Tim Pertimbangan;
- d. melakukan Pengujian Konsekuensi;
- e. menetapkan Informasi Publik yang dapat diberikan dan informasi yang dikecualikan sesuai dengan kewenangannya;
- f. menolak permohonan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan; dan
- g. melakukan koordinasi penyelesaian keberatan.

BAB IV PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Pengumpulan Informasi

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengumpulan Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. informasi terbuka lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pasal 10

Pengumpulan Informasi Publik dilakukan melalui tahapan:

- a. identifikasi tugas dan fungsi;
- b. identifikasi kegiatan;
- c. identifikasi dokumen dan informasi yang dihasilkan;
- d. verifikasi informasi;
- e. pencatatan informasi; dan
- f. penyampaian kepada PPID Utama.

BAB V PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 11

- (1) Informasi Publik diklasifikasikan menjadi:
 - a. Informasi Publik yang bersifat terbuka; dan
 - b. Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang bersifat terbuka dikelompokkan berdasarkan:
 - a. subjek informasi;
 - b. tugas dan fungsi Perangkat Daerah
 - c. kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - d. jenis Informasi Publik.

Pasal 12

- (1) Informasi yang dikecualikan harus memenuhi ketentuan pengecualian

bedasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengecualian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. ketat;
 - b. terbatas;
 - c. tidak mutlak;
 - d. proporsional; dan
 - e. berdasarkan pengujian konsekuensi.

Pasal 13

- (1) Setiap usulan informasi yang dikecualikan diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID Utama.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis informasi;
 - b. dokumen yang memuat informasi;
 - c. unit yang menguasai informasi;
 - d. dasar hukum pengecualian;
 - e. alasan pengecualian;
 - f. konsekuensi apabila informasi dibuka;
 - g. kepentingan yang dilindungi;
 - h. jangka waktu pengecualian; dan
 - i. bentuk pengaburan informasi apabila sebagian dokumen dapat dibuka.

Pasal 14

- (1) Pengklasifikasian Informasi Publik yang bersifat ketat dan terbatas dilakukan berdasarkan usulan satuan kerja yang menguasai Informasi Publik.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam rapat Tim Pertimbangan.
- (3) Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Penetapan klasifikasi Informasi Publik dilakukan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pertimbangan pengklasifikasian Informasi Publik paling sedikit memperhatikan implikasi:

- a. politik;
- b. ekonomi;
- c. sosial;
- d. budaya;
- e. pertahanan dan keamanan;
- f. kepentingan umum; dan

- g. perlindungan hak pribadi.

BAB VI PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pasal 16

- (1) Pengujian Konsekuensi dilakukan terhadap Informasi Publik yang akan ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
 - a. sebelum adanya permohonan Informasi Publik;
 - b. pada saat terdapat permohonan Informasi Publik; atau
 - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pengujian Konsekuensi paling sedikit meliputi:

- a. identifikasi dokumen;
- b. identifikasi informasi yang akan dikecualikan;
- c. identifikasi dasar hukum pengecualian;
- d. analisa konsekuensi apabila informasi dibuka;
- e. analisis kepentingan yang lebih besar;
- f. analisis jangka waktu pengecualian; dan
- g. kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 18

- (1) Hasil Pengujian Konsekuensi dituangkan dalam formulir pengujian konsekuensi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. informasi yang diuji;
 - b. dasar hukum;
 - c. konsekuensi apabila dibuka;
 - d. kepentingan yang dilindungi;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. kesimpulan.

Pasal 19

- (1) PPID dapat meminta pertimbangan Tim Pertimbangan dalam pelaksanaan Pengujian Konsekuensi.
- (2) Hasil Pengujian Konsekuensi menjadi dasar penetapan informasi yang dikecualikan.

BAB VII
PENDOKUMENTASIAN DAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pasal 20

- (1) Setiap Informasi Publik wajib mendokumentasikan secara tertib.
- (2) Pendokumentasian dilakukan dalam bentuk:
 - a. dokumen elektronik; dan/atau
 - b. dokumen nonelektronik.

Pasal 21

- (1) PPID Pelaksana menyusun usulan DIP berdasarkan Informasi Publik yang dikuasainya.
- (2) Usulan DIP disampaikan kepada PPID utama.
- (3) PPID Utama melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan DIP.
- (4) DIP diterapkan oleh PPID setelah memperoleh persetujuan atasan PPID.
- (5) DIP dimutakhirkan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan Informasi Publik.

Pasal 22

DIP paling sedikit memuat:

- a. nomor;
- b. jenis informasi;
- c. ringkasan isi informasi;
- d. pejabat/unit kerja yang menguasai informasi;
- e. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- f. waktu dan tempat pembuatan informasi;
- g. bentuk informasi yang tersedia;
- h. jangka waktu penyimpanan atau refrensi; dan
- i. klarifikasi informasi.

BAB VIII
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

Standart Pelayanan Informasi Publik meliputi:

- a. Standar Pengumuman Informasi Publik;
- b. Standar Permintaan Informasi Publik;
- c. Standar Pengajuan keberatan

- d. Standar Penetapan dan Pemutahiran DIP;
- e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
- f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
- g. Standar Pengujian Konsekuensi.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 24

- (1) Informasi Publik diumumkan melalui sarana yang mudah dijangkau masyarakat.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. laman resmi Pemerintah Daerah;
 - b. laman PPID;
 - c. media sosial resmi;
 - d. papan pengumuman;
 - e. aplikasi layanan publik;
 - f. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - g. media elektronik dan nonelektronik lainnya.
- (3) Pengumuman Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.

Pasal 25

Informasi Publik yang diumumkan harus:

- a. benar;
- b. akurat;
- c. tidak menyesatkan;
- d. mudah dipahami;
- e. mudah diakses; dan
- f. menggunakan Bahasa yang baik dan benar.

BAB IX
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 26

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara langsung atau melalui sarana elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik;
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email); atau
 - c. tertulis dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan baik

secara elektronik maupun non-elektronik.

- (3) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (5) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (6) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (7) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (8) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas jenis Informasi Publik yang dibutuhkan dan data Informasi Publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan
- (10) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan Term Of Reference (TOR) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.
- (11) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
 - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi wajib dicatat dalam register permohonan.
- (2) Pemohon diberikan tanda bukti penerimaan berupa nomor pendaftaran.
- (3) PPID memberikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan diterima.

- (4) Dalam hal diperlukan, jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 28

Pemberitahuan tertulis paling sedikit memuat:

- a. informasi yang diminta berada atau tidak berada di bawah penguasaan badan Publik;
- b. penerimaan atau penolakan permohonan
- c. informasi yang diberikan;
- d. alasan penolakan apabila permohonan ditolak;
- e. format informasi;
- f. cara memperoleh informasi; dan
- g. biaya apabila terdapat biaya penggandaan atau pengiriman sesuai ketentuan.

BAB X

PEMBERIAN DAN PENOLAKAN INFORMASI

Pasal 29

- (1) Informasi Publik diberikan kepada pemohon dalam bentuk yang diminta sepanjang tersedia.
- (2) Dalam hal bentuk informasi yang diminta tidak tersedia, PPID dapat memberikan dalam bentuk lain yang dikuasai.

Pasal 30

- (1) Dalam hal suatu dokumen mengandung informasi yang dikecualikan dan informasi yang terbuka, PPID memberikan informasi yang terbuka.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penghitaman, pengaburan atau tindakan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap penghitaman atau pengaburan wajib disertai alasan dan dasar hukum.

Pasal 31

Penolakan permohonan Informasi Publik wajib disampaikan secara tertulis dengan mencantumkan:

- a. alasan penolakan;
- b. dasar hukum;
- c. jenis informasi yang dikecualikan;
- d. jangka waktu pengecualian apabila ada; dan

- e. mekanisme pengajuan keberatan.

BAB XI

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 32

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID apabila:
 - a. permohonan ditolak;
 - b. informasi berkala tidak disediakan;
 - c. permohonan tidak ditanggapi;
 - d. informasi yang diberikan tidak sesuai permintaan;
 - e. permohonan tidak dikabulkan;
 - f. biaya tidak wajar; dan/atau
 - g. informasi diberikan melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan dicatat dalam register keberatan.

Pasal 33

Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 34

- (1) PPID wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik
- (2) Maklumat Pelayanan paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum;
 - b. system, mekanisme dan prosedur pelayanan;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. jaminan pelayanan; dan
 - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 35

Maklumat Pelayanan dipublikasikan pada:

- a. ruang pelayanan PPID;
- b. laman PPID;
- c. media sosial resmi; dan/atau
- d. media lain yang mudah diakses masyarakat.

BAB XIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

Badan Publik menyediakan sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang paling sedikit meliputi:

- a. ruang/meja pelayanan;
- b. perangkat computer;
- c. jaringan internet;
- d. formulir pelayanan;
- e. register permohonan;
- f. media informasi; dan
- g. sarana aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

Pasal 37

Pelayanan Informasi Publik dapat dilakukan secara:

- a. luring;
- b. daring;
- c. melalui surat elektronik;
- d. melalui laman PPID;
- e. melalui aplikasi pelayanan; dan/atau
- f. sarana teknologi informasi lainnya.

BAB XIV

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 38

- (1) PPID melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. jumlah pemohon;
 - b. jumlah permohonan yang diberikan;
 - c. jumlah permohonan yang ditolak;
 - d. alasan penolakan;
 - e. waktu penyelesaian;
 - f. jumlah keberatan;
 - g. penyelesaian keberatan; dan
 - h. kualitas pelayanan.

Pasal 39

- (1) PPID menyusun laporan layanan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) Laporan pelayanan Informasi Publik dipublikasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Pembinaan pengelolaan Informasi Publik dilakukan oleh Wali Kota melalui perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas PPID;
 - b. peningkatan kompetensi petugas;
 - c. penyusunan SOP;
 - d. peningkatan kualitas system informasi;
 - e. penguatan pengelolaan dokumentasi; dan
 - f. peningkatan kualitas pelayanan.

Pasal 41

Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh:

- a. Atasan PPID terhadap PPID Utama;
- b. PPID Utama terhadap PPID Pelaksana; dan
- c. Pimpinan Perangkat Daerah terhadap PPID Pelaksana pada masing-masing perangkat daerah.

BAB XVI

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. bersumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota mulai berlaku, seluruh pengelolaan pelayanan Informasi Publik yang telah dilaksanakan tetap berlaku sepanjang tidak

bertentangan dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2025 dan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dan sampai dengan ditetapkannya pengaturan baru.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 September 2026
WALI KOTA PROBOLINGGO,
ttd.
AMINUDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 September 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
ttd.

BUDIONO WIRAWAN

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H.

NIP. 19840531 201001 1 011

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 39 TAHUN 2026
TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN ATAS
PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

1. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan isi informasi	Pejabat /Unit / Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jenis Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Ditetapkan di Probolinggo, ...

Atasan PPID / Atasan PPID Pelaksana

PPID / PPID Pelaksana

(..... ..,Nama)

(.....Nama *)

2.FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
(...Perangkat Daerah...)
Jl. no. Telp & Fax (0335)
PROBOLINGGO 672xxx
Email :@probolinggokota.go.id

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

No. Register (diisi petugas)*

Nama	:	
NIK	:	
Alamat	:	
	:	
Nomor Telepon/E-mail	:	
	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
	:	
	:	
	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
	:	
	:	
Cara memperoleh informasi **	:	1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat
		2. ☐ Mendapatkan salinan infromasi
		(hardcopy/softcopy)
Cara mendapat salinan infromasi	:	1. ☐ Mengambil langsung
		2. ☐ Kurir
		3. ☐ Pos
		4. ☐ Faksimili
		5. ☐ E-mail

Petugas Pelayanan Infromasi, (Penerima Permohonan)	Probolinggo, ... Pemohon Informasi,
(.....)	(.....)

Keterangan :
“ Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan infromasi publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

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-suat 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 INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon 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 **1 x 7 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 informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka 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)**

3.SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
(...Perangkat Daerah...)
Jl. no. Telp & Fax (0335)
PROBOLINGGO 672xxx
Email :@probolinggokota.go.id

**SURAT KETERANGAN
TIDAK LENGKAP SEBAGAI PEMOHON INFORMASI**

No. Register

Nama :
NIK :
Alamat :
:
Nomor Telepon/E-mail :
:
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
:
:
:
Tujuan Penggunaan Informasi :
:
:

Bahwa sesuai dengan pasal 32 ayat 1 Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun ..., disampaikan bahwa permohonan informasi yang diajukan tidak lengkap, selanjutnya agar dapat melengkapi data yang belum lengkap sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Perbaikan kelengkapan data tersebut harap dikirimkan kembali selambat-lambarnya 3 (tiga) hari sejak menerima surat ini.

Probolinggo, ...
PPID Pemkot Blitar / PPID Pelaksana,

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

4. PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA

Jl. Telp/Fax PROBOLINGGO
E-mail :@probolinggokota.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Probolinggo, ...

Berdasar Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
Alamat :
:
Nomor Telepon/email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan :

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman) ☐ <i>Hardcopy</i> /Salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp...x (jumlah lembar) = Rp ☐ Pengiriman Rp..... ☐ Lain Lain Rp Jumlah Rp....
4.	Waktu penyediaan	 hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Infomasi yang dimohon****	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
 - ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Probolinggo**

.....
.....
NIP.

Paraf Koordinasi	Bag. Hukum			Pengusul		

5.REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Na	Tgi	Ntm	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Alasan / Tujuan Penggunaan Informasi	Identitas		Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal	
								KTP	Akta (Bagi LSM)	Dibawah Penguasaan		Belum Di dokumentasikan	Softcopy	Hard-copy	Meliha/ Mengetahui	Meminta Salman			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi
										Ya	Tdk									

- Nomor

:

diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal

:

diisi tentang tanggal permohonan ditenma.
- Nama

:

diisi tentang nama pemohon.
- Alamat

:

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman Informasi Publik yang diminta.
- Nomor Kontak

:

diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan

:

diisi tentang pekeijaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta

:

diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Alasan/Tujuan Penggunaan Informasi

:

diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Identitas

:

diisi dengan memberikan tanda (√) salah satu yang sesuai.
- Status Informasi

:

diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang dikuasai

:

diisi dengan memberikan tanda (√)
- Jenis Permohonan

:

diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan

:

diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan

:

diisi tentang alasan penolakan oleh Atasan PPID Pemkot Probolinggo / PPID PELAKSANA.
- Hari dan Tanggal

:

Diisi tentang:

a.

Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis. 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.

Han dan tanggal pembenan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. PP1D Pemkot Probolinggo / PPID PELAKSANA dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

6.PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA

Jl. Telp/Fax xxxxxx PROBOLINGGO
E-mail : xxx@probolinggokota.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :

Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- ☐ Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
☐ Pasal ... Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .

Kota Probolinggo, ...
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Dinas xxxx
Kota Probolinggo

Jabatan
NIP

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian Dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan Pasal dan undang -undangnya).

7.PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA

Jl. Telp/Fax xxxxxx PROBOLINGGO
E-mail : xxx@probolinggokota.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. Informasi Pengaju Keberatan

Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/email :
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. Alasan Pengajuan Keberatan

	a. Permohonan Informasi ditolak
	b. Informasi berkala tidak disediakan
	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
	d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya
	e. Permintaan Informasi yang tidak dipenuhi
	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
	g. Informasi yang diberikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. Kasus Posisi (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. Hari/Tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : [tanggal], [bulan], [tahun] (diisi oleh petugas)

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Petugas Pelayanan Infromasi,
(Penerima Permohonan)

Probolinggo, ...
Pengaju Keberatan,

(.....)

(.....)

8. REGISTER KEBERATAN

REGISTER KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekeija an	No Pendaftaran Permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggu- naan Inform asi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) Bentuk Informasi Yang Dikuasai							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	P	g*				

- 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 seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP) : diisi dengan memberikan tanda (V) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana 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 disediakan nya informasi berkala;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi tidak sitanggapi sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.

Paraf Koordinasi	Bag. Hukum			Pengusul		

- Hari dan Tanggal
Pemberian tanggapan atas Keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan memberikan tanda (V).
: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd.

AMINUDDIN