



**WALIKOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN WALIKOTA BAUBAU**

**NOMOR: 8 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BAUBAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BAUBAU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Baubau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Baubau Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) Sebagaimana Telah di Ubah menjadi Undang-Undang nomor 19 Tahun 2016;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau.
2. Walikota adalah Walikota Baubau.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Baubau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. 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.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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.
8. 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 non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. 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 Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu
11. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
12. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Baubau.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Badan, Dinas, Inspektur, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Baubau.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang di lakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas PPID.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

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

## Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

## Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat khusus, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik 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 III

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

## Pasal 4

- (1) Pemerintahan 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 Walikota Baubau sesuai dengan kewenangannya.

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

## BAB IV

### PPID

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

#### Pasal 7

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota di tetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB V

#### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Kota dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Kota terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

##### Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

#### Pasal 9

PPID Utama bertugas:

- 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; dan
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID Utama berwenang:

- 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. Mengkoordinasikan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. Mengawal PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 11

(1) PPID Pembantu bertugas:

- 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 pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya 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.

## BAB VI KELENGKAPAN PLID

### Bagian Kesatu Struktur Organisasi

#### Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah daerah Kota Baubau terdiri dari :
  - a. pembina, dijabat oleh Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Kota Baubau, tercantum pada Lampiran 1, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Kedua SOP PPID

#### Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai 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 pembagian tugas, tanggung jawab, 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 Pemerintahan Daerah; dan
- f. Tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- g. Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 14

- (1) Jenis-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) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga DIDP

#### Pasal 15

- (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; dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) PPIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.

- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

##### RPID

##### Pasal 16

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

#### Bagian Kelima

##### SIDP

##### Pasal 17

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Nasional dengan PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (4) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kota di wilayah masing-masing.

#### Bagian Keenam

##### LLID

##### Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.

(3) LLID, paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan 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. 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 19

- (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 Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 21

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 22

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan 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.

Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan 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 nomor 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 pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. informasi yang diminta, berada di bawah 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.
- (8). PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah 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). Pemerintahan 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 VIII  
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN  
PENATAAN PLID

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
  - a. fasilitasi dan koordinasi;

- b. peningkatan kapasitas PPID;
- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. dukungan teknis administrasi.

**BAB IX**  
**KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

**Bagian Kesatu**

**Keberatan**

**Pasal 25**

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (7);
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara 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 dipenuhinya permintaan informasi; dan/atau
  - f. 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 f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

**Pasal 26**

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 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.

Bagian Kedua  
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 27

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, 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 28

- (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 Kota di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kota 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 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2014 tentang tata kerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kota Baubau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

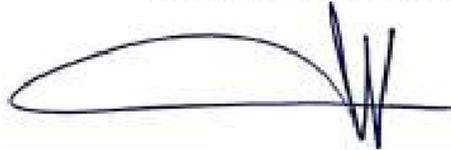
Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 2 Maret 2018

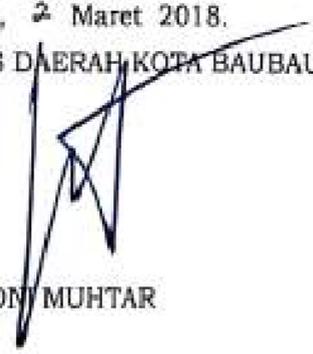
Pj. WALIKOTA BAUBAU,



HADO HASINA

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 2 Maret 2018.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU



RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	[Signature]
2.	ASISTEN II	[Signature]
3.	KABIS KOMINFO	[Signature]
4.	KABIS HUKUM	[Signature]
5.		[Signature]

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2018 NOMOR 6.

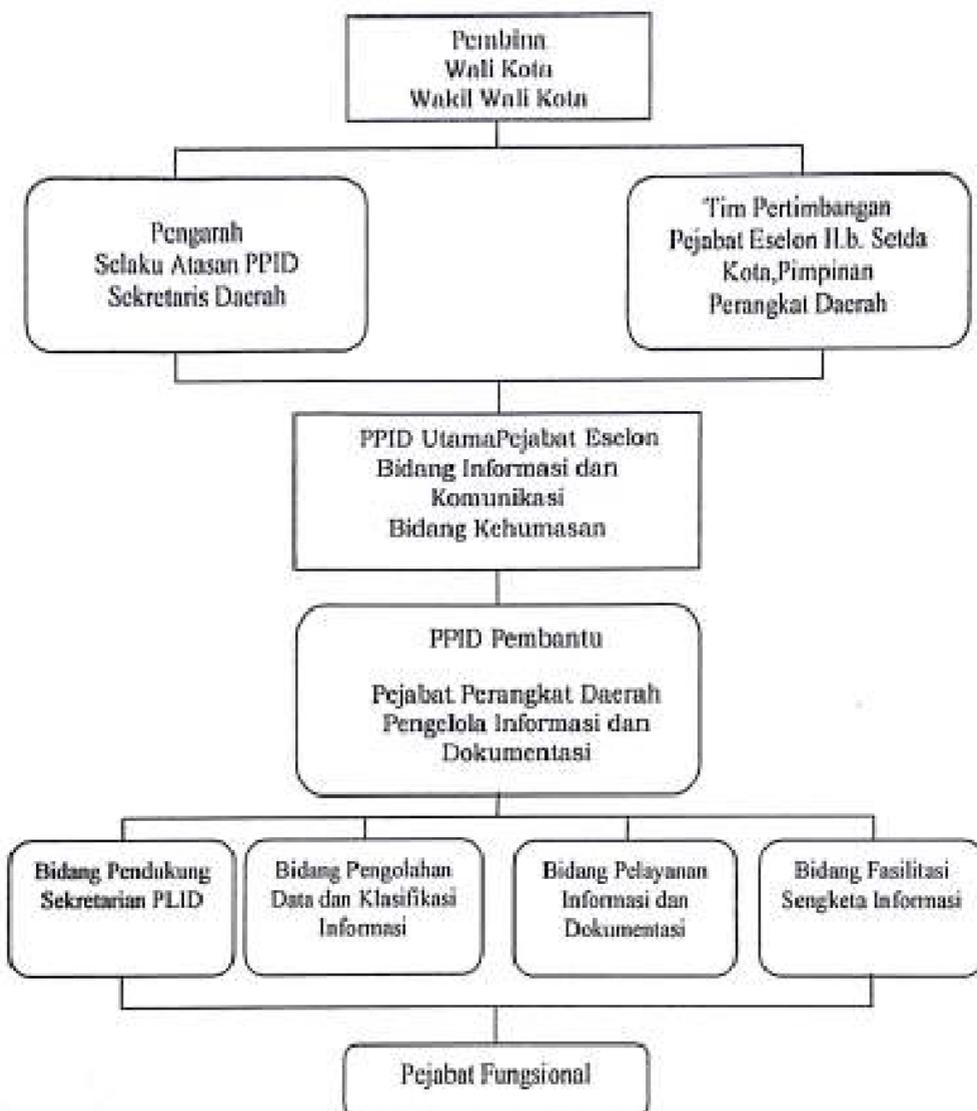
LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA BAUBAU NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BAUBAU

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR ORGANISASI PLID KOTA BAUBAU



Pj. WALIKOTA BAUBAU,

HADO HASINA