



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dan 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;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, diperlukan adanya pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Bitung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bitung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika di Daerah.
10. Pejabat Eselon IIb adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Eselon III adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi yaitu Jabatan Administrator di Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat adalah adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrasi yaitu Jabatan Pengawas di Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional, baik jabatan fungsional keahlian maupun jabatan fungsional keterampilan, di Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
15. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah dimana sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. 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 maupun non elektronik.
17. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
18. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

20. PPID Utama adalah Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan dan bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi.
21. PPID Pembantu adalah Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi.
22. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
23. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
20. Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
21. Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya 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 publik 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 di Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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
RUANG LINGKUP DAN PRINSIP
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Akses Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. Ruang Lingkup dan Prinsip Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- c. Hak dan Kewajiban;
- d. Kelembagaan PPID;
- e. Kelengkapan PPID;
- f. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- g. Keberatan dan Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
- h. Pendanaan.

Bagian Kedua
Prinsip Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 5

Prinsip dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi Publik 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 Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 7

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

BAB V KELEMBAGAAN PPID

Bagian Kesatu PPID

Pasal 8

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

Bagian Kedua
PPID Utama

Pasal 9

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi Publik dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi Publik;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi Publik untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi Publik 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 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi Publik yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga
PPID Pembantu

Pasal 12

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 13

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi dan Dokumentasi Publik bagi pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik 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 Publik kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PPID

Bagian Kesatu
PLID

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (3) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 15

- (1) Struktur organisasi PLID Kota, 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 Daerah Kota, seluruh kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
SOP PPID

Pasal 16

- (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 bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (3) 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 17

- (1) Jenis-jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman SOP PPID Pemerintahan Daerah diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keempat DIDP

Pasal 18

- (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) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perpustakaan di lingkungan dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Bagian Kelima RPID

Pasal 19

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

Bagian Keenam SIDP

Pasal 20

- (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.

Bagian Ketujuh
LLID

Pasal 21

- (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 dan dokumentasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi dan dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi dan dokumentasi publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi dan dokumentasi 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 22

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi dan Dokumentasi 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.

BAB VII
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 24

Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundangundangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi Publik yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi Publik wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi Publik wajib mencatat permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi dan Dokumentasi Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi dan Dokumentasi 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 dan Dokumentasi Publik 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 penyampai dan format Informasi dan Dokumentasi Publik yang akan diberikan; dan/atau

- d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai Informasi dan Dokumentasi Publik yang diminta apabila Informasi dan Dokumentasi Publik yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi dan Dokumentasi Publik yang diminta.
 - (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi Informasi dan Dokumentasi Publik yang akan diberikan.
 - (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Informasi dan Dokumentasi Publik 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 KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya Informasi dan Dokumentasi Publik dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - d. permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerjasejak 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 28

- (1) Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik yang diajukan pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 29

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kota di Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik diketuai 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 dan Dokumentasi Publik 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 dan Dokumentasi Publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Atasan PPID.

Bagian Ketiga
Komisi Informasi Kota

Pasal 30

Ketentuan mengenai syarat pengangkatan, pemberhentian, tugas dan wewenang serta penetapan Komisi Informasi Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan dan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

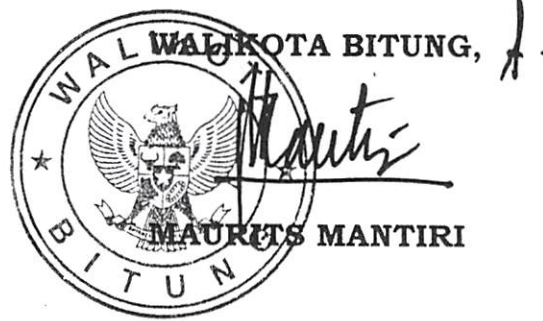
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 4 Mei 2021



Diundangkan di Bitung
pada tanggal 4 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,



AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

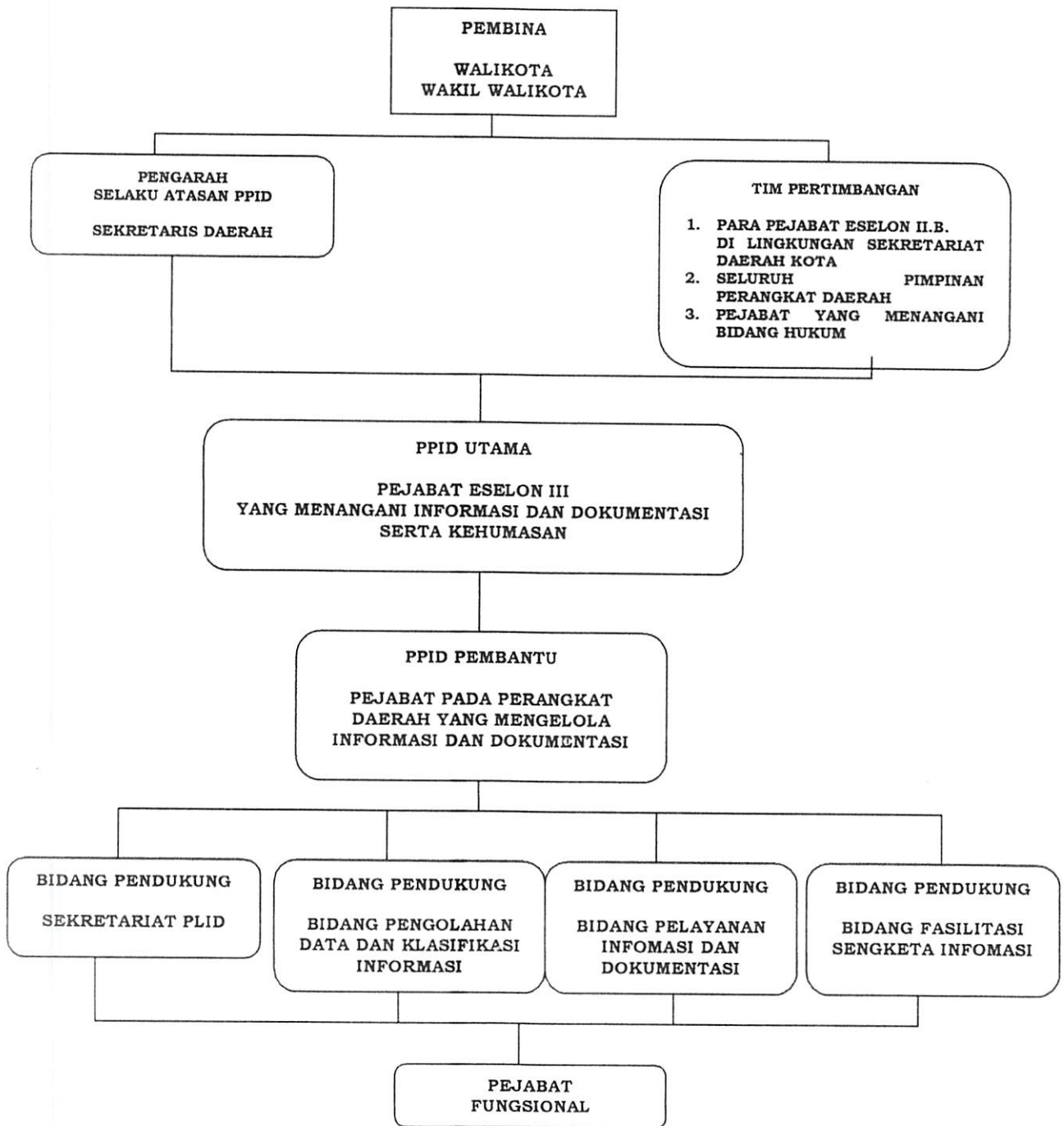
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEIVA INDIA WORAN/SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 49711008 200212 2 006

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 26 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 MEI 2021
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

STRUKTUR ORGANISASI PLID KOTA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,
 MEIVANDIA WORAN SH, MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19741008 200212 2 006

WALIKOTA BITUNG,

 MAURITS MANTIRI