



WALI KOTA KENDARI

KEPUTUSAN WALI KOTA KENDARI NOMOR 590 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA KENDARI

WALI KOTA KENDARI,

Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi lingkup Pemerintah Kota Kendari, perlu dibentuk pengelola;
b. bahwa mereka yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Kendari tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 / PER / M.KOMINFO / 07 / 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 588);

13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2022 Nomor 5);
15. Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 77 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun 2023 (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2022 Nomor 77) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 77 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2023 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Kendari sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibantu oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, memiliki masing-masing tugas sebagai berikut:
1. Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - a. Tugas Pembina:
 1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Fungsi Pembina:

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Tugas Pengarah:

1. Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

b. Fungsi Pengarah:

1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

3. Tim Pertimbangan

Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, sebagai berikut:

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
 - c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
- Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, mengklasifikasi informasi, mendokumentasikan informasi dan memberikan pelayanan informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP);
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. Melakukan penyediaan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - f. Melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP)
- Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, sebagai berikut:
- a. Memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 - c. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - d. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 - e. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
 - f. Mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

6. Bidang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Untuk melaksanakan kegiatan PPID, didukung oleh bidang sebagai berikut:

- a. Bidang pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID);
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID; dan
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

KEEMPAT : Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, adalah sebagai berikut:

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
2. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
3. Meminta dan memperoleh informasi dan unit/kerja komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupannya;
5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KELIMA : Tata cara kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, adalah sebagai berikut:

1. Secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP), dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

2. Dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
3. Dalam pelaksanaan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP);
4. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota Kendari melalui Sekretaris Daerah Kota Kendari.

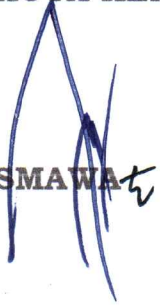
KEENAM : Segala biaya yang diperlukan dalam Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2023, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari.

KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm Umum	
2	Kadis Kominfo	
3	Kabag Hukum	
4		

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 20 - 7 - 2023

Pj. WALI KOTA KENDARI,

ASMAWA 

Tembusan :

1. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA KENDARI**NOMOR : 590 TAHUN 2023****TANGGAL : 20 - 7 - 2023****TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KOTA KENDARI****SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA KENDARI**

NO	NAMA / JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Pj. Wali Kota Kendari	Pembina
2.	Sekretaris Daerah Kota Kendari	Pengarah Selaku Atasan PPID
3.	1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Daerah Kota Kendari 2. Asisten Administrasi Pembangunan Daerah Kota Kendari 3. Asisten Administrasi Umum Daerah Kota Kendari 4. Inspektur Kota Kendari 5. Seluruh Pimpinan OPD di Lingkup Pemerintah Kota Kendari 6. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kendari	Tim Pertimbangan
4.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari	PPID Utama
5.	Sekretaris Dinas / Badan / Kantor / Camat Lingkup Pemerintah Kota Kendari	PPID Pembantu
6.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Kota Kendari	Bidang Pengelolaan Informasi
7.	Sub Koordinator Statistik dan Pengelolaan Informasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Kota Kendari	Bidang Dokumentasi dan Arsip
8.	1. Sub Koordinator Pengelolaan Media dan Informasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Kota Kendari 2. Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi Publik Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfo Kota Kendari	Bidang Pelayanan Informasi

9.	1. Sub Koordinator Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum Setda Kota Kendari	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
	2. Sub Koordinator Bantuan Hukum Bagian Hukum Setda Kota Kendari	
10.	1. Arsiparis	Pejabat Fungsional
	2. Pranata Humas	
	3. Pustakawan	

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTASASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Achm Umum	A
2	Kadis Kominfo	tg
3	Kabag Hukum	/
4		

Pj. WALI KOTA KENDARI,

ASMANA t