



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR: 040-05/281/HK-KS/IV/2022

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Wali Kota Nomor 64 tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
- KEDUA** : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini;
- KETIGA** : PPID sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA mempunyai tugas dan kewenangan:
1. Tugas:
    - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
    - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
    - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
    - d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
    - e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
    - f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
    - g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
    - h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemuktakhiran Daftar Informasi Publik;
    - i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
    - j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi; dan
    - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  2. Kewenangan:
    - a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
    - b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;

- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. Meminta klarifikasi dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
- f. Menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis, apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
- g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, dan memelihara dan/atau memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
- h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- j. Berkoordinasi dengan Walidata (instansi/Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

**KEEMPAT** : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, mempunyai tugas dan kewenangan:

1. Tugas:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- h. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;

- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

2. Kewenangan:

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- b. Meminta klarifikasi dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

**KELIMA** : Selain tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, PPID Pelaksana khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk:

- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi Publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Mengkoordinasikan Informasi Publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

**KEENAM** : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Bidang Pendukung yang terdiri dari:

- a. Bidang Pendukung Kesekretariat, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan Informasi Publik.
- b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas mengelola dan memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.

**KETUJUH** : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 711/350/HK-KS/X/2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

2. Keputusan Wali Kota Nomor 711/112/HK-KS/IV/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor: 711/350/HK-KS/X/2018 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 April 2022

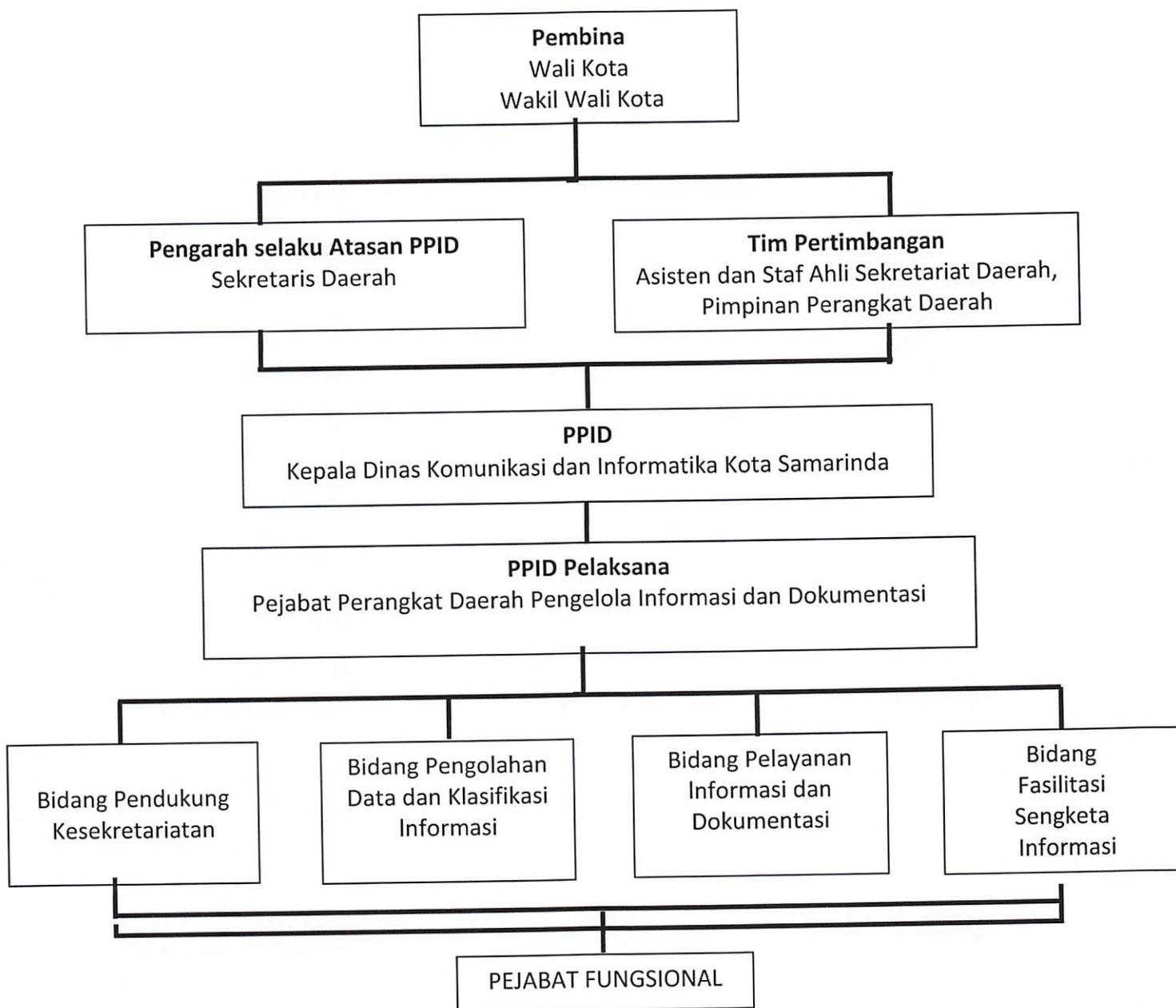


Tembusan :

1. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
2. Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
3. Dinas Kominfo Provinsi Kalimantan Timur
4. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur
5. Ketua DPRD Kota Samarinda
6. Inspektur Daerah Kota Samarinda
7. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
8. Arsip

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR: 040-05/281/HK-KS/IV/2022  
TENTANG  
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**



WALI KOTA SAMARINDA  
  
ANDI HARUN

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN WALI KOTA SAMARINDA  
 NOMOR: 040-05/281/HK-KS/IV/2022  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Pembina	1. Wali Kota Samarinda 2. Wakil Wali Kota Samarinda
2.	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten 2. Staf Ahli 3. Seluruh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	1. Sekretariat Daerah 2. Sekretariat DPRD 3. Sekretaris Inspektorat Daerah 4. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 5. Sekretaris Dinas Kesehatan 6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 7. Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman 8. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 9. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) 10. Sekretaris Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat 11. Seketaris Dinas Tenaga Kerja 12. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 13. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

	<p>14. Sekretaris Ketahanan Pangan dan Pertanian</p> <p>15. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>16. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>17. Sekretaris Dinas Perhubungan</p> <p>18. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>19. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian</p> <p>20. Sekretaris Dinas Perdagangan</p> <p>21. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>22. Sekretaris Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata</p> <p>23. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>24. Sekretaris Dinas Perikanan</p> <p>25. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</p> <p>26. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>27. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah</p> <p>28. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>29. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>30. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>31. Sekretaris Kecamatan Palaran</p> <p>32. Sekretaris Kecamatan Samarinda Seberang</p> <p>33. Sekretaris Kecamatan Samarinda Ulu</p> <p>34. Sekretaris Kecamatan Samarinda Ilir</p> <p>35. Sekretaris Kecamatan Samarinda Utara</p> <p>36. Sekretaris Kecamatan Sungai Kunjang</p> <p>37. Sekretaris Kecamatan Sambutan</p> <p>38. Sekretaris Kecamatan Sungai Pinang</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.	<p>Bidang Pendukung</p> <p>1. Kesekretariatan</p> <p>a. Koordinator</p> <p>b. Anggota</p> <p>2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</p> <p>a. Koordinator</p> <p>b. Anggota</p> <p>3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>a. Koordinator</p> <p>b. Anggota</p>	<p>39. Sekretaris Kecamatan Samarinda Kota</p> <p>40. Sekretaris Kecamatan Loa Janan Ilir</p> <p>Kabid Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>2) Perencanaan Program Dinas Komunikasi dan Informatika</li> </ol> <p>Kabid Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kabid Pengelolaan Kearsipan Dinas Kearsipan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi:</li> <li>2) Pengelolaan Data Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>3) Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>4) Pengembangan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika</li> </ol> <p>Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Informasi dan PPID Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>2) Diseminasi Informasi Publik dan Media Tradisional Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>3) Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</li> </ol>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi a. Koordinator  b. Anggota	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah (Setda) Kota Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sub-Substansi: 1) Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Bagian Hukum Setda Kota 2) Dokumentasi Hukum dan Publikasi Hukum Setda Kota
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WALI KOTA SAMARINDA



ANDI HARUN