



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA 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

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa Informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/diterima oleh Badan Publik sebagai badan eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan aktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - c. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
 - d. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Keputusan Walikota Samarinda Nomor 711/147/HK-KS/III/2017 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dipandang tidak sesuai lagi dengan peraturan tersebut sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 Timur (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9; Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dengan Struktur Organisasi dan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dibentuk untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID Utama yang dibantu oleh PPID Pembantu.
- KETIGA** : PPID Utama sebagaimana dimaksud diktum KEDUA mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. Tugas :
 1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 7. Melakukan pemuktakhiran informasi dan dokumentasi;

8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12. Menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Kewenangan :

1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEEMPAT : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, mempunyai tugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

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

- a. Menyampaikan, minta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

- KEENAM : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dibentuk Bidang Pendukung yang terdiri dari :
- Sekretariat PLID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
 - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
 - Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, serta mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi publik.

- KETUJUH : Dengan berlukanya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Samarinda Nomor 711/147/HK-KS/III/2017 tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 Oktober 2018



WALIKOTA SAMARINDA,

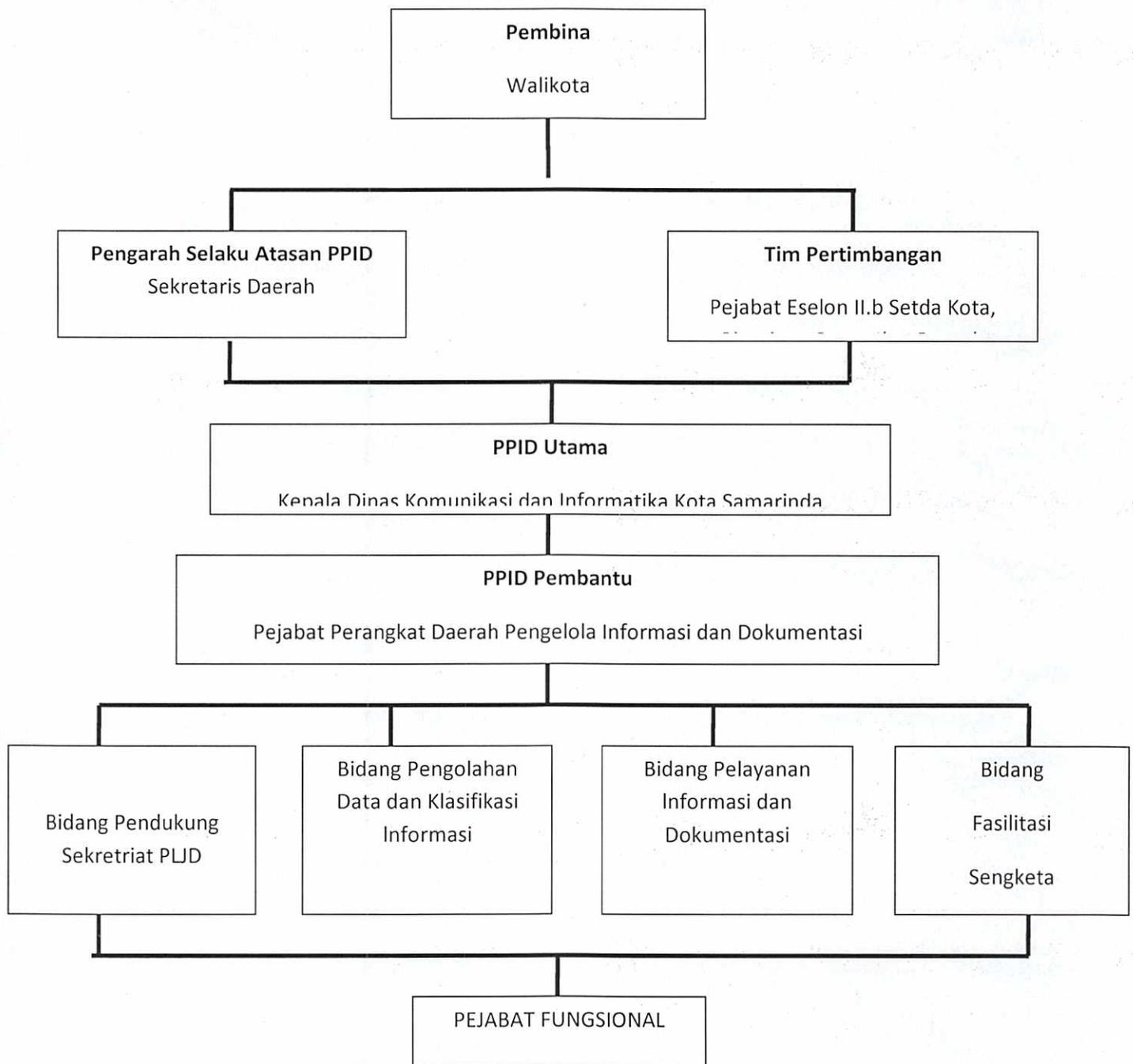
H. SYAHARIE JA'ANG

Tembusan :

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
- Dinas Kominfo Provinsi Kalimantan Timur
- Komisi Informasi Kalimantan Timur
- Ketua DPRD Kota Samarinda
- Inspektur Daerah Kota Samarinda
- Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
- Arsip

Lampiran I : KEPUTUSAN WALIKOTA 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

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA



WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

Lampiran II : KEPUTUSAN WALIKOTA 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

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

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Pembina	1. Walikota Samarinda 2. Wakil Walikota Samarinda
2.	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten 2. Staf Ahli 3. Seluruh Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	1. Sekretaris Inspektorat Daerah 2. Kepala Bagian Humas dan Protokol Pada Sekretariat DPRD 3. Sekretaris Dinas Pendidikan 4. Sekretaris Dinas Kebudayaan 5. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga 6. Seketaris Dinas Tenaga Kerja 7. Sekretaris Dinas Sosial 8. Sekretaris Dinas Kesehatan 9. Sekretaris Dinas Pariwisata 10. Sekretaris Dinas Perhubungan 11. Sekretaris Dinas Perindustrian 12. Sekretaris Dinas Perdagangan 13. Sekretaris Dinas Koperasi dan UKM 14. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran 15. Sekretaris Dinas PMPTSP

	<ol style="list-style-type: none">16. Sekretaris Dinas Pertanian17. Sekretaris Dinas Ketanahan Pangan18. Sekretaris Dinas Perikanan19. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup20. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang21. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak22. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana23. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil24. Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman25. Sekretaris Dinas Pertanahan26. Sekretaris Dinas Kearsipan27. Sekretaris Dinas Perpustakaan28. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah29. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik30. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah31. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah32. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah33. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah34. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah35. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja36. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika37. Sekretaris Kecamatan Samarinda Ilir38. Sekretaris Kecamatan Samarinda Ulu39. Sekretaris Kecamatan Samarinda Utara40. Sekretaris Kecamatan Samarinda Kota41. Sekretaris Kecamatan Samarinda Seberang42. Sekretaris Kecamatan Sungai Pinang43. Sekretaris Kecamatan Sambutan44. Sekretaris Kecamatan Sungai Kunjang45. Sekretaris Kecamatan Loa Janan Ilir46. Sekretaris Kecamatan Palaran47. Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kota
--	--

6.	<p>Bidang Pendukung</p> <p>1. Sekretariat</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>Kabid Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>1) Kasi Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>2) Kasubag Perencanaan Program Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>3) Kasubag Humas Bagian Humas dan Protokol Setda Kota</p> <p>Kabid Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi Dan Informatika</p> <p>1) Kabid Pengelolaan Kearsipan Dinas Kearsipan</p> <p>2) Kasi Pengelolaan Data Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>3) Kasi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>4) Kasi Pengembangan Aplikasi Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>Kabid Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>1) Kasi Layanan Informasi dan PPID Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>2) Kasi Diseminasi Informasi Publik dan Media Tradisional Dinas Komunikasi dan Informatika</p> <p>3) Kasi Opini dan Aspirasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika</p>
----	---	--

<p>5. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Koordinatorb. Anggota	<p>Kabag Hukum Setda Kota</p> <ul style="list-style-type: none">1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Bagian Hukum Setda Kota2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Publikasi Hukum Setda Kota
--	--



WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG