



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 84 Telepon (0541)741798 (Protokol) Fax. 731455

**SAMARINDA (KALIMANTAN TIMUR) KODE POS 75121**

<http://setda.samarindakota.go.id>

[info@samarindakota.go.id](mailto:info@samarindakota.go.id)

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA**

**NOMOR: 040.05/074/HK-KS/IX/2022**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,**

- Menimbang :
- bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai badan eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat, aktual, dan tidak menyesatkan, serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
  - bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang tepat guna dan tepat sasaran di Sekretariat Kota Samarinda, maka perlu dikelola secara optimal dan efisien;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Kota Samarinda;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  - 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27);
10. 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 (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
- KEDUA** : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Kedua 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. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
    - d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik Sekretariat 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 Sekretariat Daerah;
- b. Meminta klarifikasi dari Petugas Pelayanan Informasi di Sekretariat 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.

**KEEMPAT** : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Tim Pertimbangan yang terdiri dari:

- a. Sekretaris PPID Pelaksana bertugas ;
  - 1. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
  - 2. Menyediakan kebutuhan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
  - 3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka memberi pelayan informasi serta mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi
  - 4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik
  - 5. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi PPID pelaksana secara offline maupun online
  - 6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi bsik secara offline maupun online
  - 7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses kepada masyarakat
  - 8. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara offline maupun online
- b. Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi, bertugas ;
  - 1. Melakukan verifikasi bahan informasi publik serta menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya yang dapat diakses oleh masyarakat
  - 2. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik
  - 3. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat PPID Pelaksana
  - 4. Menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik
  - 5. Menyampaikan dan melakukan pemeliharaan informasi publik
  - 6. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID Pelaksana secara berkala
  - 7. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri :

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - Informasi yang wajib tersedia setiap saat
  - Informasi yang dikecualikan
- c. Bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa, bertugas ;
1. Melakukan advokasi dan mewakili PPID pelaksana sekretariat daerah menyelesaikan sengketa informasi
  2. Memfasilitasi para pihak dalam upaya mengatasi dan menyelesaikan permasalahan informasi publik
  3. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi
  4. Melakukan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi
- d. Bidang dokumentasi dan arsip, bertugas ;
1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi
  2. Menghimpun informasi publik dari seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda
  3. Melakukan penataan, penyimpanan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik
  4. Menginventarisasi dan melakukan pengklasifikasian informasi dan dokumentas

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 7 September 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SAMARINDA,



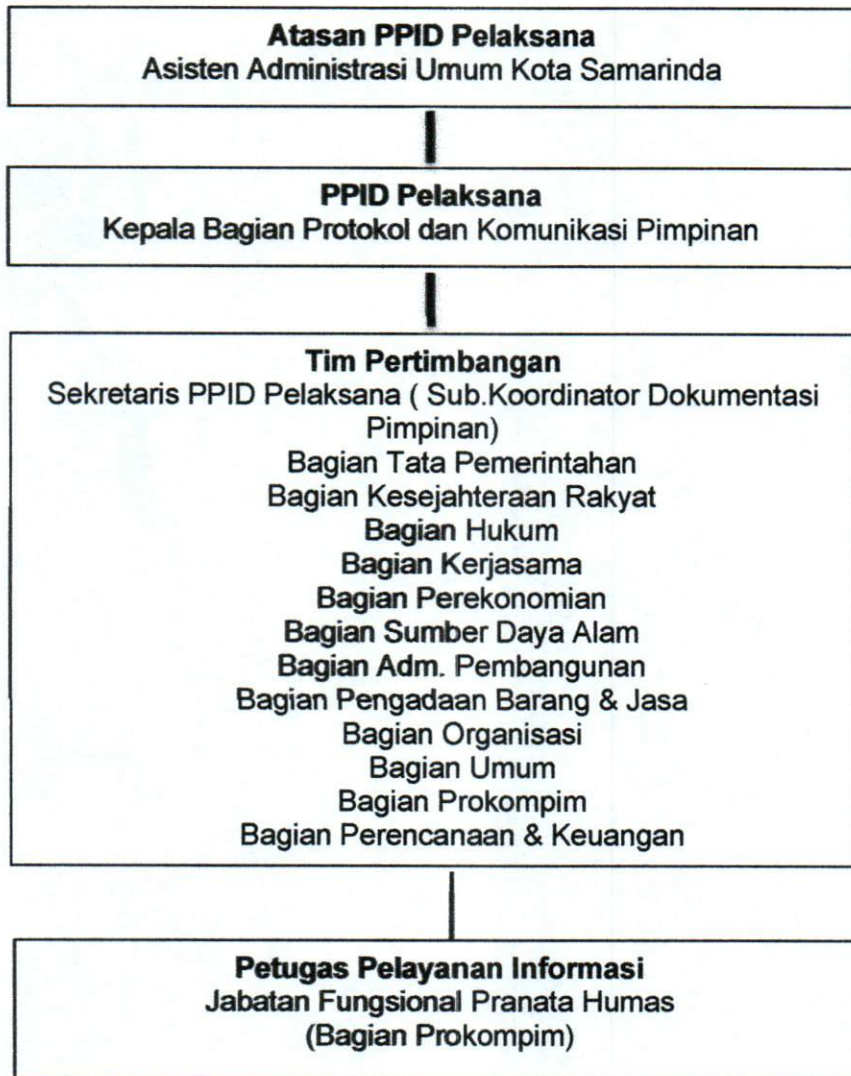
HERO MARDANUS SATYAWAN

Tembusan :

1. Wali Kota Samarinda (laporan)
2. Wakil Walikota Samarinda (laporan)
3. Sekretaris Daerah
4. Asisten III
5. Kepala Diskominfo Kota Samarinda
6. Kabag. Hukum
7. Kabag. Prokompim
8. Kabag. Umum
9. Arsip

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA  
SAMARINDA  
NOMOR: 040.05/074/HK-KS/IX/2022  
TENTANG  
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**



SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SAMARINDA,



NERO MARDANUS SATYAWAN

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA  
 SAMARINDA  
 NOMOR: 040.05/074/HK-KS/IX/2022  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Asisten Administrasi Umum
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	12 Bagian di Sekretariat Daerah Kota Samarinda mencakup : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris PPID Pelaksana</li> <li>• Bidang Pengelolaan &amp; Pelayanan Informasi,</li> <li>• Bidang Pengaduan dan penyelesaian sengketa</li> <li>• Bidang Dokumentasi dan arsip</li> </ul>
4.	Petugas Pelayanan Informasi	Jabatan Fungsional Pranata Humas Bagian Prokompim

SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA SAMARINDA,  
  
HERO MARDANUS SATYAWAN