



WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 178 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu membentuk Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4046);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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 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);
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 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);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.


KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari :


- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;


- f. Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- g. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- h. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
- i. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana Diktum KEDUA memiliki fungsi dan tugas:

1. Pembina berfungsi sebagai pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
2. Pembina memiliki tugas:
 - a. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
3. Pengarah berfungsi:
 - a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. 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;
 - d. Sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
4. Pengarah mempunyai tugas:
 - a. Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;

- b. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
 - e. Dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
5. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.
 - c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
 - d. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas:
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- 

- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi utama berwenang:
- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
 - e. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- 

8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 prinsi-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
 9. Selain tugas yang dimaksud pada nomor 8 (delapan) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas:
 - a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
 10. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
- 

11. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi publik di Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
12. 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;
13. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- KELIMA : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaporkannya kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada Tanggal 15 Oktober 2018

WALIKOTA KOTAMOBAGU




LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : 2018

TENTANG : PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

SUSUNAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

- Pembina : 1. Walikota Kotamobagu
2. Wakil Walikota kotamobagu
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu
- Tim Pertimbangan : 1. Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu
Pelayanan Informasi : 2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota
Kotamobagu
3. Asisten Perekonomian, Pembangunan
dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota
Kotamobagu
4. Asisten Administrasi Umum Sekda
Kota Kotamobagu
5. Staf Ahli Walikota Kotamobagu
- Pejabat Pengelola : Kepala Dinas Komunikasi dan
Informasi dan Informatika Kota Kotamobagu
Dokumentasi Utama
- Pejabat Pengelola : 1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
Informasi dan se Kota Kotamobagu
Dokumentasi Pembantu : 2. Pimpinan BUMD se Kota Kotamobagu
- Sekretariat Pengelola : Kepala Bidang Statistik Informasi dan
Layanan Informasi dan Komunikasi Publik
Dokumentasi
- Bidang Pelayanan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi
Informasi dan dan Komunikasi Publik
Dokumentasi
- 

Bidang Pengolahan Data
dan Klasifikasi Informasi

Kepala Seksi Kemitraan Informasi
dan komunikasi Publik

Bidang Fasilitasi
Sengketa Informasi

Kepala Sub Bagian Bantuan dan HAM
Bagian Hukum Setda Kota
Kotamobagu

WALIKOTA KOTAMOBAGU

