



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu mengatur pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi yang dijadikan sebagai pedoman yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pada lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kupang, perlu memiliki pedoman dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk optimalisasi partisipasi dan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan badan publik lainnya terkait kepentingan masyarakat luas oleh karena itu dipandang perlu untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola informasi dan layanan informasi publik yang profesional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kota Kupang;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 5038);
3. 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 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);
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor*6

Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2019 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 285);

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Batasan pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kupang;
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda -tanda yang mengandung nilai makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik .
4. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatandokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kota.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi pada Perangkat Daerah Kota Kupang.
8. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik serta dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kota bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III

PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari unsur Pemerintah Kota Kupang dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang sebagai badan publik yang melaksanakan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Tanpa mengesampingkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik, Pemerintah Kota berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Informasi yang berkaitan dengan proses pemeriksaan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan memorandum atau surat -surat antara Pemerintah Kota dengan Badan Publik lainnya yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan memorandum atau surat -surat dari Walikota kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota yang menurut perintah atau sifatnya harus dirahasiakan;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan kondisi keuangan Pemerintah Kota yang tersimpan dalam rekening Bank;
 - e. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal pembelian dan penjualan aset vital milik Kota, serta pinjaman Kota;
 - f. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal pembelian dan penjualan tanah atau properti serta penghapusan barang milik Kota;
 - g. Informasi yang berkaitan dengan rencana awal kebijakan investasi Kota; dan/ atau
 - h. Informasi yang berkaitan dengan dokumen pertanggungjawaban keuangan seperti surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ), tiket, kuitansi, nota, tagihan-tagihan atau alat bukti pembayaran lainnya.
- (3) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis.
- (4) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan.
- (5) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g apabila mendapat persetujuan tertulis dari Walikota.

- (6) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h apabila pembukaan informasi dipergunakan untuk kepentingan pemeriksaan perkara pidana.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Kota berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan seorang Pejabat dari unsur perangkat daerah sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (2) PPID yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku atasan PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 8

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah ditetapkan seorang Pejabat sebagai PPID Pembantu.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang sekurang-kurangnya adalah Pejabat Eselon IV di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

- (1) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (3) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PPID.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya PPID dan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

Setiap Pimpinan SKPD wajib mengawasi PPID Pembantu yang berada di lingkungannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

PPID bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan PPID Pembantu dan memberikan arahan, bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas PPID Pembantu.

Pasal 15

Setiap PPID Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi arahan, bimbingan, petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada PPID, serta wajib menyampaikan informasi dan dokumentasi secara berkala kepada PPID sesuai dengan kebutuhan dan tepat pada waktunya.

Pasal 16

Dalam menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 setiap PPID Pembantu berkewajiban pula menyampaikan tembusan laporan informasi dan dokumentasi kepada pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VII

PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 17

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat ;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 18

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Kota harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

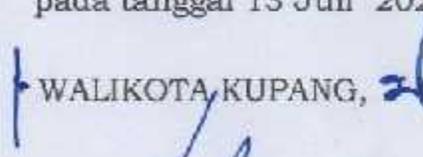
KETENTUAN PENUTUP

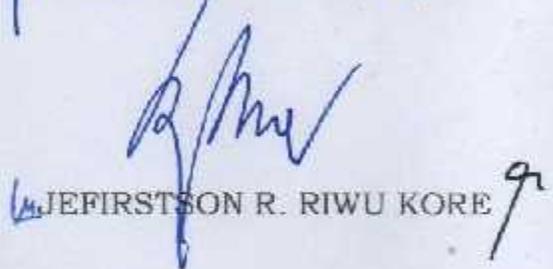
Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

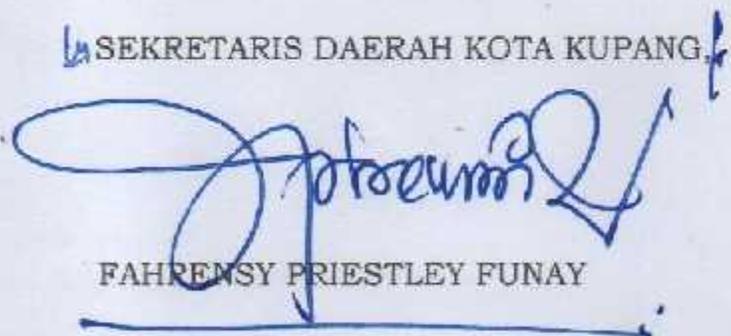
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 13 Juli 2022

WALIKOTA KUPANG, 

JEFIRSTSON R. RIWU KORE 

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 13 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2022 NOMOR 611