



WALI KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
KEPUTUSAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR :149B/KEP/HK/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PEMBANTU DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA KUPANG

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa informasi merupakan bagian penting dan salah satu kebutuhan utama di era informasi saat ini bagi pengembangan pribadi, lingkungan sosial dan ketahanan bangsa;
 - b. bahwa kebutuhan untuk memperoleh informasi dan Dokumentasi adalah salah satu bentuk dari hak asasi manusia dan dengan adanya keterbukaan informasi maka menegaskan kedaulatan rakyat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, dan akuntabel;
 - c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana untuk optimalisasi pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan badan publik lainnya terkait kepentingan masyarakat luas;
 - d. bahwa penyelenggaraan tata kelola informasi dan layanan informasi publik yang profesional merupakan salah satu upaya dalam rangka mengembangkan masyarakat informasi;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan keputusan walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu 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 1, 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 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 nomor 5033);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 290);
10. Peraturan Walikota Kupang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2020 Nomor 520).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu di Lingkup Pemerintah Kota Kupang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kota Kupang sebagaimana dimaksud Pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. Melakukan koordinasi dan konsolidasi untuk pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;

- d. Melakukan verifikasi atas bahan informasi dan dokumentasi publik;
- e. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- g. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang dipublikasikan;
- h. Melakukan pemutakhiran atas informasi dan dokumentasi;
- i. Menyediakan akses kepada masyarakat atas informasi dan dokumen publik;
- j. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah;
- k. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi oleh PPID Pembantu;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkup Pemerintah Kota Kupang sebagaimana dimaksud Pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis terkait informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi data dan bahan untuk membuat informasi dan dokumentasi organisasi serta memeliharanya;
- c. Menjamin ketersediaan informasi publik dan mengakselerasi layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, tepat, berkualitas dan juga mengedepankan prinsip pelayanan prima bagi pemohon informasi;
- d. Menyampaikan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Utama secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan supply data informasi publik di institusi masing-masing ke PPID Utama setiap dua minggu sekali untuk dimuat di media sosial milik Pemerintah Kota Kupang sebagai salah satu bentuk layanan diseminasi informasi publik;
- f. Membuat laporan hasil verifikasi dan/atau klarifikasi berita tidak benar terkait OPD masing-masing untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah Kota Kupang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan KETIGA Keputusan ini harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Kupang melalui Sekretaris Daerah.

KELIMA : Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang Tahun 2021.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang,

Pada tanggal 6 September 2021

WALIKOTA KUPANG, 

JEFIRSTSON R. RIWU KORE 

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Wali kota Kupang di Kupang (Sebagai Laporan);
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Kupang di Kupang;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA KUPANG

NOMOR : 149B/KEP/HK/2021

TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2021

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN PEMBANTU DI LINGKUP
PEMERINTAH KOTA KUPANG

NO.	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1.	Wali Kota Kupang	Pembina	Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkup Pemerintah Kota Kupang.
2.	Wakil Wali Kota Kupang	Pembina	
3.	Sekretaris Daerah Kota Kupang	Pengarah PPID selaku Atasan PPID Utama	Memberikan arahan terhadap penyusunan kebijakan informasi dan dokumentasi PPID Utama.
4.	Seluruh Pejabat Eselon IIb: a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Kupang; b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kupang;	Tim Pertimbangan	a. Mengoordinasikan dan memberikan pertimbangan kebijakan operasional pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi, dan; b. Mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.

1.6

	<p>c. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Kupang;</p> <p>d. Kepala Dinas Lingkungan; Hidup dan Kebersihan</p> <p>e. Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>f. Kepala Dinas Sosial;</p> <p>g. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;</p> <p>h. Kepala Dinas Perhubungan;</p> <p>i. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>j. Kepala Dinas Pariwisata;</p> <p>k. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;</p> <p>l. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>m. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>n. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>o. Kepala Dinas Pertanian;</p> <p>p. Kepala Dinas Perikanan;</p> <p>q. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;</p> <p>r. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;</p> <p>s. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga</p>	
--	---	--

	<p>Berencana;</p> <p>t. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>u. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>v. Kepala Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>w. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran;</p> <p>x. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;</p> <p>y. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah S. K. Lerik;</p> <p>z. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Kupang;</p> <p>aa. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>bb. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;</p> <p>cc. Kepala Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah;</p> <p>dd. Kepala Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>ee. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>ff. Kepala Badan Penelitian dan</p>		
--	--	--	--

	<p>Pengembangan; gg. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah; hh. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p>		
5.	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang</p>	<p>PPID Utama</p>	<p>a. Mengoordinasikan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi; b. Mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi PPID Utama dan PPID Pembantu; c. Memberikan penugasan dan pengawasan PPID terhadap pelaksanaan tugas bidang-bidang dan sekretariat; d. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; e. Melaksanakan tugas lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
6.	<p>a. Sekretaris Dinas dan Komunikasi dan Informatika; b. Sekretaris Kepala Dinas Lingkungan; Hidup dan Kebersihan c. Sekretaris Dinas Kesehatan; d. Sekretaris Dinas Sosial;</p>	<p>PPID Pembantu</p>	<p>a. Mengangkat dan menugaskan ASN di lingkungan masing-masing untuk mengolah dan menyediakan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama sesuai dengan peraturan perundang-undangna; b. Melaksanakan pengklasifikasian informasi: -Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</p>

	<p>e. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi; f. Sekretaris Dinas Perhubungan; g. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; h. Sekretaris Dinas Pariwisata; i. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ; j. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman; k. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; l. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan; m. Sekretaris Dinas Pertanian; n. Sekretaris Dinas Perikanan; o. Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan; p. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah; q. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p>		<p>-Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; -Informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi yang dikecualikan; c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat; h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.</p>
--	---	--	---

	<p>r. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>u. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran;</p> <p>v. Sekretaris Dinas Kemudahan dan Olahraga;</p> <p>w. Sekretaris Direktur Rumah Sakit Umum Daerah S. K. Lerik;</p> <p>x. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Kupang;</p> <p>y. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;</p> <p>z. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;</p> <p>aa. Kepala Badan Keuangan Daerah dan Aset Daerah;</p> <p>bb. Kepala Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>cc. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p>		
--	---	--	--

	<p>dd. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;</p> <p>ee. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</p> <p>ff. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>gg. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>hh. Kepala Bagian Perekonomian;</p> <p>ii. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>jj. Kepala Bagian Hukum;</p> <p>kk. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>ll. Kepala Bagian Umum;</p> <p>mm. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>nn. Kepala Bagian Organisasi;</p> <p>oo. Kepala Bagian Sumber Daya Alam;</p> <p>pp. Kepala Bagian Perencanaan Keuangan;</p> <p>qq. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>rr. Kepala Bagian Kerja sama;</p> <p>ss. Kepala Bagian Keuangan</p>	
--	--	--

	<p>tt. Sekretariat DPRD; Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD;</p> <p>uu. Kepala Bagian Rapat, Reses dan Produk Hukum;</p> <p>vv. Sekretaris Camat Oebobo;</p> <p>ww. Sekretaris Camat Kota Raja;</p> <p>xx. Sekretaris Camat Kota Lama;</p> <p>yy. Sekretaris Camat Alak;</p> <p>zz. Sekretaris Camat Maulafa;</p> <p>aaa. Sekretaris Camat Kelapa Lima;</p> <p>bbb. Kepala UPT Puskesmas Oebobo;</p> <p>ccc. Kepala UPT Puskesmas Oepoi;</p> <p>ddd. Kepala UPT Puskesmas Bakunase;</p> <p>eee. Kepala UPT Puskesmas Sikumana;</p> <p>fff. Kepala UPT Puskesmas Penfui;</p> <p>ggg. Kepala UPT Puskesmas Manutapen;</p> <p>hhh. Kepala UPT Puskesmas Alak;</p> <p>iii. Kepala UPT Puskesmas</p>		
--	--	--	--

	<p>Naioni; Kepala UPT Puskesmas Pasir Panjang; Kepala UPT Puskesmas Kupang Kota; Kepala UPT Puskesmas Oesapa; Lurah Oebobo; Lurah Oetete; Lurah Oebufu; Lurah Fatululi; Lurah Tuak Daun Merah; Lurah Kayu Putih Lurah Liliba; Lurah Bakunase; Lurah Bakunase II; Lurah Airmona; Lurah Naikoten I; Lurah Naikoten II; Lurah Kuanino; Lurah Nunleu; Lurah Fontein; Lurah Airmata; Lurah Lai Lai Bisi Kopan; Lurah Bonipoi; Lurah Merdeka; Lurah Solor; Lurah Tode Kisar;</p>		
ijj.			
kkk.			
lll.			
mmm.			
nnn.			
ooo.			
ppp.			
qqq.			
rrr.			
sss.			
ttt.			
uuu.			
vvv.			
www.			
xxx.			
yyy.			
zzz.			
aaaa.			
bbbb.			
cccc.			
dddd.			
eeee.			
ffff.			
gggg.			

	<p>hhhh. Lurah Oeba; iii. Lurah Fatubesi; iiii. Lurah Nefonaek; kkkk. Lurah Pasir Panjang; llll. Lurah Alak; mmmm. Lurah Naioni; nnnn. Lurah Manulai; oooo. Lurah Batuplat; pppp. Lurah Manutapen; qqqq. Lurah Mantasi; rrrr. Lurah Fatufeto; ssss. Lurah Nunhila; tttt. Lurah Nunbaun Sabu; uuuu. Lurah Nunbaun Delha; vvvv. Lurah Namosain; wwww. Lurah Penkase Oeleta; xxxx. Lurah Fatukoa; yyyy. Lurah Sikumana; zzzz. Lurah Bello; aaaaa. Lurah Kolhua; bbbbb. Lurah Penfui; ccccc. Lurah Naimata; ddddd. Lurah Maulafa; eeeee. Lurah Oepura; fffff. Lurah Naikolan; ggggg. Lurah Kelapa Lima; hhhhh. Lurah Oesapa; iiii. Lurah Oesapa Barat;</p>		
--	---	--	--

	<p>iiiij. Lurah Oesapa Selatan; kkkkk. Lurah Lasiana.</p>		
<p>Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:</p>			
<p>7.</p>	<p>a. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika; b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang; c. Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang; d. Jovi Aprison Nguru, S. Kom. / Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang; e. Liberti Sofreni Bere Rin / Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang f. Marni Yasinta Robianto / Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang. g. Rahmatilah / Staf Pada Dinas</p>	<p>Koordinator Anggota</p>	<p>a. Mengoordinir penyusunan pengolahan dan klarifikasi, verifikasi data/informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Melakukan konsultasi ke PPID Utama sebelum informasi dan dokumentasi tersebut dipublikasikan; c. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat, dan; d. Menyusun daftar informasi publik sebagai standar informasi.</p>

	<p>Komunikasi dan Informatika Kota Kupang.</p> <p>g. Ahmad Fajar Magsyar/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang.</p>		
<p>Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:</p>			
<p>8.</p>	<p>a. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>b. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota kupang;</p> <p>c. Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota kupang;</p> <p>d. Kepala Seksi Hubungan Media pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota kupang;</p> <p>e. Elvince A. Aome/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>f. Gideon Adiamata Talu, S.Kom./ Staf</p>	<p>Koordinator</p> <p>Anggota</p>	<p>a. Menerima permintaan publik tentang informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Merespon permintaan informasi dan dokumentasi untuk dapat dilayani atau tidak dapat dilayani dan;</p> <p>c. Mengoordinasi dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan dalam pemberian layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat melalui mekanisme kesekretariatan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.</p>

6/10

	<p>Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>g. Moh. A. R. Subroto, M.Ikom./ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p>		
	<p>Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi:</p> <p>a. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Kupang;</p> <p>b. Dewi Shinta Puspa Noke, SH/Staf pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Kupang;</p> <p>c. Marselina E. Soimbala, S.Kom./ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>d. Rachel O. Kalla/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>e. Junita Neli Tafuli, SH/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan</p>	<p>Koordinator</p>	<p>a. Menerima aduan sengketa informasi ;</p> <p>b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi dari pemohon informasi, dan;</p> <p>c. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa informasi dengan komisi informasi.</p>

	<p>Informatika Kota Kupang;</p> <p>f. Samson Samuel Nalle, SH/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>g. Yesaya Robert Nahas/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p>		
10.	<p>Sekretariat Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi:</p> <p>a. Kepala Seksi Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>b. Kepala Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>c. Irmasari W. Nenobais, S.Sos., MPP./ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang.</p> <p>d. Ridwan Syarifudin, S.Kom./ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang.</p> <p>e. Irmiana Y. Mamulak/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>f. Olfiana A. Pairikas, ST/ Staf Pada</p>	Koordinator	<p>a. Merencanakan program kerja dan kebutuhan yang berhubungan dengan operasional PPID;</p> <p>b. Memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya Layanan Informasi dan Dokumentasi, dan;</p> <p>c. Menyiapkan laporan PPID Utama.</p>

	<p>e. Irmina Y. Mamulak/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>f. Olfiana A. Pairikas, ST/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang;</p> <p>g. Maria C. F. Kromen/ Staf Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kupang.</p>		
--	---	--	--



 KUPANG, *[Signature]*

 JEMIRSTON R. RIWU KORE *[Signature]*