



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 188/ 228/423.011/2021

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kota Pasuruan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kota Pasuruan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut:
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 1) Tugas
 1. membangun, mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
 2. menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
 3. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi PPID; dan
 4. menetapkan Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi jika dibutuhkan.
 - 2) Fungsi
 1. memberikan tanggapan atas keberatan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan; dan
 2. mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada Kuasanya.
 - b. Ketua
 - 1) Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.

2) Fungsi

1. penataan dan penyimpangan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
2. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
3. penyelesaian sengketa informasi.

c. Sekretaris

1) Tugas

Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi pelayanan informasi dari PPID Pembantu.

2) Fungsi

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam PPID;
3. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
4. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
6. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi;

1) Tugas

1. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
2. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
3. melaksanakan sosialisasi;
4. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi di bidang pelayanan informasi;
5. menyiapkan bahan penyajian informasi; dan
6. menyusun topik-topik pelayanan informasi.

2) Fungsi

1. pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
2. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
3. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
4. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
6. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

e. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi;

1) Tugas

1. mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
2. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
3. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
4. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
5. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
6. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
7. melaksanakan klasifikasi data informasi.

2) Fungsi

1. pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
2. pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik;
3. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
5. pelaksanaan pengembangan sistem informasi; dan
6. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi.

f. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi;

1) Tugas

1. melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi;
2. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;

3. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
4. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
5. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian informasi.

2) Fungsi

1. pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
2. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
3. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
4. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

KETIGA : PPID sebagaimana dalam dimaksud Diktum KESATU, melaksanakan tugas terhitung sejak bulan Januari 2021.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 13 September 2021



Tembusan Keputusan Walikota ini disampaikan kepada:

- Yth. Sdr.
1. Inspektur Kota Pasuruan;
 2. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
dan
 3. PPID sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Walikota ini.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 188/228/423.011/2021
 TENTANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
 KOTA PASURUAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
 KOTA PASURUAN

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	KEDUDUKAN DALAM JABATAN
1	2	3
1.	Atasan PPID selaku Pembina	Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
2.	Ketua	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan
3.	Sekretaris	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan
4.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:	
	a. Koordinator/merangkap Anggota	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
	b. Anggota	1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pasuruan 2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan 3) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Pasuruan
5.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:	
	a. Koordinator/merangkap Anggota	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Pasuruan
	b. Anggota	1) Inspektur Kota Pasuruan 2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan 3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kota Pasuruan 4) Kepala Bidang Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Pasuruan

1	2	3
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi: a. Koordinator/merangkap Anggota b. Anggota	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Pasuruan 1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pasuruan; 2) Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan 3) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan 4) Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan

