



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/148/KEP/425.012/2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2023

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2023 yang dengan Keputusan Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 4846);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengecualian Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan (Berita Daerah Kota Probolinggo Nomor 51);

10. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 90) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2023 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menumpulkan bahan informasi, mengklasifikasikan Informasi dan memberikan pelayanan informasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik dari PPID Pembantu sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- d. melakukan verifikasi atas rumusan informasi publik yang dikecualikan, sebelum ditetapkan oleh Wali Kota;
- e. melakukan, menyediakan pemutakhiran informasi dan dokumentasi agar dapat diakses oleh masyarakat; dan
- f. melaksanakan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

KETIGA : Wewenang PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

KEEMPAT : Tata Cara Kerja PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan dapat mengadakan rapat baik yang bersifat plens maupun terbatas dengan PPID Pembantu, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. dapat mengundang pihak lain yang berkepentingan untuk hadir pada rapat, guna memperoleh tambahan data atau informasi dan/atau masukan yang diperlukan;
- c. dalam pelaksanaan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu; dan
- d. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota Probolinggo.

KELIMA : PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- d. membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
- e. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- f. mengkonsultasikan informasi dikecualikan kepada PPID Kota.

KEENAM : Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, PPID membawahi bidang-bidang, diantaranya :

a. Bidang Pengelolaan Informasi :

1. Tugas :

mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

2. Fungsi :

- a) pelaksanaan program Bidang Pengelolaan Informasi;
- b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pengelolaan informasi;
- c) pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- d) inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
- e) penyusunan dan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

b. Bidang Dokumentasi dan Arsip :

1. Tugas :

menyimpan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

2. Fungsi :

- a) pelaksanaan program Bidang Dokumentasi dan Arsip;
- b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan dokumentasi dan arsip;
- c) pengelolaan dan pengembangan di bidang dokumentasi publik;
- d) pengelolaan sistem dan pengamanan informasi terhadap dokumen-dokumen informasi publik; dan
- e) penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

c. Bidang Pelayanan Informasi :

1. Tugas :

memberikan pelayanan informasi kepada publik.

2. Fungsi :

- a) pelaksanaan perencanaan Bidang Pelayanan Informasi;

- b) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan pelayanan informasi;
 - c) penyediaan materi informasi dan pelaksanaan operasionalisasi desk informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - d) pelaksanaan pencatatan, pelaporan informasi pada pelaksanaan layanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis.
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :
- 1. Tugas :
melaksanakan advokasi dan pendampingan penyelesaian sengketa informasi publik.
 - 2. Fungsi :
 - a) pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa informasi publik;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan pendampingan dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
 - d) pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

KETUJUH : Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM mempunyai tugas :

- a. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi; dan
- c. menyelesaikan hal-hal yang belum diatur.

KEDELAPAN : Membebaskan biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, meliputi :

- a. membebaskan biaya pelaksanaan tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) pada pos Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;

- b. membebankan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

KESEMBILAN: Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2023.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Mei 2023

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 100.3.3.3/148/KEP/425.012/2023

TANGGAL : 5 MEI 2023

SUSUNAN KEANGGOTAAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	KEDUDUKAN DALAM KEDINASAN
1	2	3
1.	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
2.	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
3.	Bidang-bidang :	
	a. Pelayanan Informasi :	
	1) Koordinator	Kepala Bidang Pengolahan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
	2) Anggota	3 (tiga) orang unsur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo : a) Pranata Humas Ahli Madya (Surya Darmawati, S. I. Kom); b) Pranata Humas Ahli Muda (Ririn Yuniarti, S.E., M.M); dan c) Pranata Humas Ahli Muda (M. Ubaydillah Faqih S.E.MM).
	b. Pengelolaan Informasi :	
	1) Koordinator	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada dinas komunikasi dan informatika kota Probolinggo;
	2) Anggota	3 (tiga) orang unsur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo : a) Perencana Ahli Muda (Sama'un Arif, S.Sos., M.M.); b) Pranata Humas Ahli Muda (Ferliana S.Sos); c) Analis Kebijakan Ahli Muda (Agus Setyawan, S.IP.,M.Si).

1	2	3
4.	<p>c. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :</p> <p>1) Koordinator</p> <p>2) Anggota</p> <p>d. Dokumen dan arsip :</p> <p>1) Koordinator</p> <p>2) Anggota</p> <p>PPID Pembantu :</p>	<p>Analisis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kota Probolinggo (Hendra Kusuma, SH);</p> <p>Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kota Probolinggo (Aditya Ramadhan Lawado, SH);</p> <p>Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo;</p> <p>2 (dua) orang unsur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo :</p> <p>a) Pranata Humas Terampil Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo (Masita Mardhani, A.Md);</p> <p>b) Pranata Komputer Terampil pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo (Yoga Adetya, A.Md).</p> <p>a. Kepala Bagian Pemerintahan Sekertariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekertariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>c. Kepala Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>d. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekertariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>e. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>f. Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekertariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>g. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>h. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> i. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo; j. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; k. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo; l. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Probolinggo; m. Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kota Probolinggo; n. Sekretaris Inspektorat Kota Probolinggo; o. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Probolinggo; p. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo; q. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo; r. Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo; s. Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Muhammad Saleh Kota Probolinggo; t. Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Ar Rozy Kota Probolinggo; u. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo; v. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo; w. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Probolinggo; x. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;

1	2	3
		<p>y. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;</p> <p>z. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;</p> <p>aa. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan Kota Probolinggo;</p> <p>bb. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;</p> <p>cc. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;</p> <p>dd. Seketaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo;</p> <p>ee. Seketaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo;</p> <p>ff. Seketaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Probolinggo;</p> <p>gg. Seketaris Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>hh. Seketaris Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>ii. Seketaris Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo;</p> <p>jj. Seketaris Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo;</p> <p>kk. Seketaris Kecamatan Kedopok Kota Probolinggo;</p> <p>ll. Seketaris Kelurahan Se- Kota Probolinggo</p> <p>mm. Kepala Tata Usaha SMPN Se-Kota Probolinggo; dan</p> <p>nn. Kepala UPTD Puskesmas Se-Kota Probolinggo.</p>

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN