



# WALIKOTA TANGERANG SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 043.3/Kep.105-Huk/2012

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan perlu ditetapkan pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota;
- c. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang Selatan tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
  2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

- : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

- : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;

5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

KETIGA,

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, berwenang:

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEEMPAT

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dan KETIGA dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

KELIMA

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di Lingkup SKPD masing-masing;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

5. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
6. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
7. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala.

- KEENAM** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dibantu pelaksana teknis/administrasi yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- KETUJUH** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT berwenang memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDELAPAN** : Dalam hal sengketa informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melakukan hal sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaporkan kepada Tim Pertimbangan;
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bersama-sama dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dapat mewakili Pejabat Publik menyelesaikan sengketa melalui mediasi dan adjudikasi.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 15 Mei 2012

WAKIL KOTA TANGERANG SELATAN,



Tembusan:

1. Yth. Gubernur Banten di Serang;
2. Yth. Ketua Komisi Informasi Provinsi Banten di Serang;
3. Yth. Ketua DPRD Kota Tangerang Selatan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 043.3/Kep.105-Huk/2012

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

- Pengarah : 1. Walikota Tangerang Selatan;  
2. Wakil Walikota Tangerang Selatan.
- Tim Pertimbangan : 1. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;  
2. Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;  
3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;  
4. Asisten Administrasi Umum;  
5. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang Selatan.
1. Bidang Pelayanan Informasi : Kepala Bagian Humas dan Protokol pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
2. Bidang Pengelolaan Informasi : Kepala Bagian Pengelola Teknologi Informasi pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa : Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
4. Bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip : Kepala Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah:
1. Sekretaris Inspektorat Kota Tangerang Selatan;
  2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Selatan;
  3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan;
  4. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
  5. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan;

6. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan;
7. Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Tangerang Selatan;
8. Sekretaris Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan;
9. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Tangerang Selatan;
10. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan;
11. Sekretaris Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Tangerang Selatan;
12. Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang Selatan;
13. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan;
14. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tangerang Selatan;
15. Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan;
16. Sekretaris Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman Kota Tangerang Selatan;
17. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Tangerang Selatan;
18. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang Selatan;
19. Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Daerah Kota Tangerang Selatan;
20. Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tangerang Selatan;
21. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Tangerang Selatan;
22. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang Selatan;
23. Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Tangerang Selatan;
24. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tangerang Selatan;
25. Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Tangerang Selatan;
26. Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang Selatan;
27. Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang Selatan;
28. Kepala Kantor Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang Selatan;
29. Kepala Kantor Penanaman Modal Daerah Kota Tangerang Selatan;
30. Kepala Kantor Perpustakaan Daerah Kota Tangerang Selatan;

31. Sekretaris Kecamatan Ciputat;
32. Sekretaris Kecamatan Serpong;
33. Sekretaris Kecamatan Pamulang;
34. Sekretaris Kecamatan Pondok Aren;
35. Sekretaris Kecamatan Ciputat Timur;
36. Sekretaris Kecamatan Serpong Utara;
37. Sekretaris Kecamatan Setu;
38. Lurah se-Kota Tangerang Selatan;
39. Kepala Unit Pelaksana Teknis se-Kota Tangerang Selatan.

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

