

SALINAN



## WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG

NOMOR : 800/Kep.28-KOMINFO/2021

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang perlu dibentuk struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) yang di dalamnya mencakup Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu;
- b. bahwa Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Keputusan Wali Kota Tangerang Nomor 800/Kep.785-Bag. HP/2019 namun dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, maka Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
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. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

9. Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 71 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 98 );
10. Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Struktur Organisasi dan Susunan Keanggotaan, Tugas dan Fungsi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini, maka Keputusan Wali Kota Nomor 800/Kep. 785- Bag. HP/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 4 Januari 2021

WALI KOTA TANGERANG,

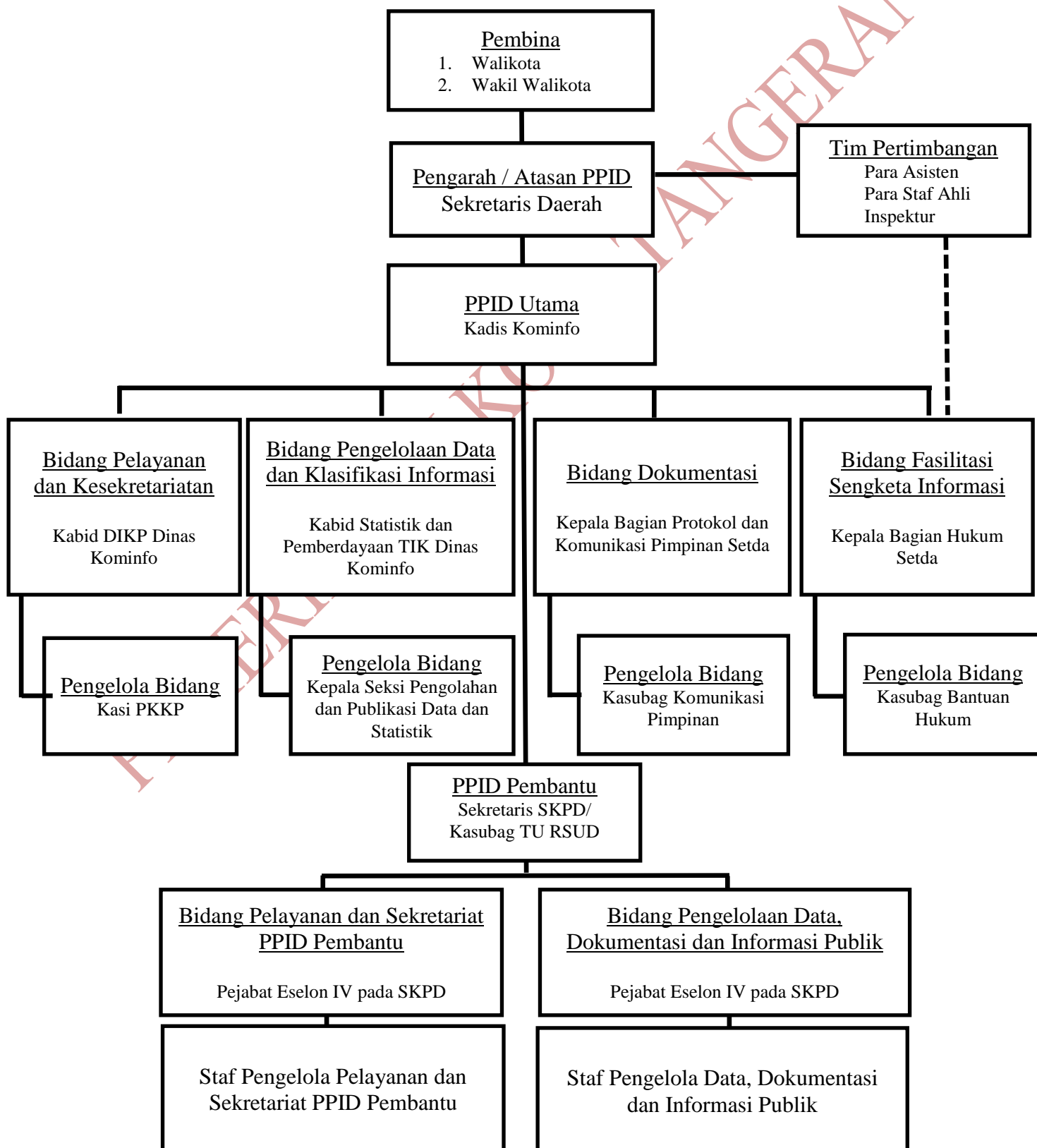
*Dicap dan ditandatangani*

ARIEF R. WISMANSYAH

PEMERINTAH KOTA TANGERANG

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PENGELOLALAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA TANGERANG

STRUKTUR ORGANISASI  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)



SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- I. Pembina : 1. Wali Kota Tangerang;  
2. Wakil Wali Kota Tangerang
- II. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Tangerang
- III. Tim Pertimbangan  
Pelayanan Informasi :
1. Ketua : Sekretaris Daerah Kota Tangerang
2. Anggota : a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan  
Rakyat Setda;  
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Setda  
c. Asisten Administrasi Umum Setda;  
d. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan  
Pemerintahan Setda;  
e. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan  
Keuangan Setda;  
f. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber  
Daya Manusia Setda;  
g. Inspektur
- IV. Pejabat Pengelola  
Informasi dan  
Dokumentasi (PPID) : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- V. Bidang Pendukung :
1. Bidang Pelayanan  
Dan Kesekretariatan : Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan  
Komunikasi Publik
2. Bidang Pengelolaan  
Data dan Klasifikasi  
Informasi : Kepala Bidang Statistik dan Pemberdayaan TIK
3. Bidang Dokumentasi : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah
4. Bidang Fasilitasi  
Sengketa Informasi : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah

## VI. PPID Pembantu

### A. PPID Pembantu pada masing-masing PERANGKAT DAERAH:

1. Sekretariat Daerah : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. Sekretariat DPRD : Kepala Bagian Humas & Protokol Sekretariat DPRD
3. Inspektorat : Sekretaris
4. Dinas Pendidikan : Sekretaris
5. Dinas Kesehatan : Sekretaris
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang : Sekretaris
7. Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan : Sekretaris
8. Satuan Polisi Pamong Praja : Sekretaris
9. Dinas Sosial : Sekretaris
10. Dinas Ketenagakerjaan : Sekretaris
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana : Sekretaris
12. Dinas Ketahanan Pangan : Sekretaris
13. Dinas Lingkungan Hidup : Sekretaris
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Sekretaris
15. Dinas Perhubungan : Sekretaris
16. Dinas Komunikasi dan Informatika : Sekretaris
17. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM : Sekretaris
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : Sekretaris
19. Dinas Pemuda dan Olahraga : Sekretaris
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata : Sekretaris
21. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah : Sekretaris
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah : Sekretaris
23. Badan Pengelola Keuangan Daerah : Sekretaris
24. Badan Pendapatan Daerah : Sekretaris
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Sekretaris
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Sekretaris
27. Badan Penanggulangan Bencana Daerah : Sekretaris Unsur Pelaksana
28. Rumah Sakit Umum Daerah : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
29. Kecamatan Tangerang : Sekretaris

30	Kecamatan Karawaci	: Sekretaris
31	Kecamatan Cibodas	: Sekretaris
32	Kecamatan Jatiuwung	: Sekretaris
33	Kecamatan Periuk	: Sekretaris
34	Kecamatan Neglasari	: Sekretaris
35	Kecamatan Benda	: Sekretaris
36	Kecamatan Batuceper	: Sekretaris
37	Kecamatan Cipondoh	: Sekretaris
38	Kecamatan Pinang	: Sekretaris
39	Kecamatan Ciledug	: Sekretaris
40	Kecamatan Karang Tengah	: Sekretaris
41	Kecamatan Larangan	: Sekretaris

B. Bidang Pelayanan dan

Sekretariat PPID Pembantu : Pejabat Eselon IV yang membidangi  
Tata Usaha dan Umum pada masing-masing  
PERANGKAT DAERAH;

Bidang Pelayanan dan Sekretariat pada PPID Pembantu dibantu oleh Staf  
Pengelola Pelayanan dan Sekretariat PPID Pembantu.

C. Bidang Pengelolaan Data,

Dokumentasi dan Informasi Publik : Pejabat Eselon IV yang membidangi  
Perencanaan dan/ atau keuangan pada  
masing-masing PERANGKAT DAERAH;

Bidang Pengelolaan Data, Dokumentasi dan Informasi Publik pada PPID  
Pembantu dibantu oleh Staf Pengelola Data, Dokumentasi dan Informasi Publik.



URAIAN TUGAS & FUNGSI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

1. Pembina

Tugas:

Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.

Fungsi:

Pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan mekanisme aturan perundangan.

2. Pengarah

Tugas:

- a. Memberikan arahan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- b. Memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi publik yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- c. Memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

- Catatan:

Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Anggota Tim Pertimbangan.

Fungsi:

- a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta menjamin ketersediaan informasi publik secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi.

### 3. Tim Pertimbangan

Tugas :

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

Fungsi:

mengambil keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasidan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

### 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

Tugas :

#### a. Bidang Pengelolaan Informasi

- 1) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan data dan informasi publik dari tiap-tiap PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- 2) Melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
- 3) Melakukan inventarsasi Data dan Informasi Publik.

#### b. Bidang Pelayanan Informasi

- 1) Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya pelayanan Informasi Publik;
- 2) Memberikan pelayanan informasi publik;
- 3) Membuat laporan penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

#### c. Bidang Dokumentasi dan Arsip

- 1) Menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik;
- 2) Melakukan pemutakhiran Data dan Informasi Publik secara berkala.

#### d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

memberikan advokasi dan mewakili Pemerintah Kota Tangerang dalam menyelesaikan sengketa informasi publik.

Fungsi:

Menyelenggarakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.

## 5. PPID Pembantu

Fungsi:

- a. Menghimpun informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. Menata, mengelola dan menyimpan dan atau mendokumentasikan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Menayangkan dan memutakhirkan data dan informasi publik secara berkala pada Situs Resmi masing-masing Perangkat Daerah sesuai aturan perundangan;

Tugas:

- a. membentuk Perangkat Organisasi dan Susunan Keanggotaan PPID Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi di lingkup Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data di lingkup Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik, pemutakhiran informasi dan dokumentasi serta inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
- f. memberikan pelayanan informasi publik di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
- g. menyampaikan dan menayangkan informasi publik yang ada di bawah wewenangnya sekurang-kurangnya pada situs resmi (website) Perangkat Daerah secara berkala sesuai format dan ketentuan yang telah diatur pada aturan perundangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik;
- h. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima pada lingkup masing-masing Perangkat Daerah.
- i. bersama-sama dengan PPID Utama melaksanakan proses adjudikasi atau mediasi di Komisi Informasi apabila terjadi sengketa informasi publik.
- j. memberikan laporan pelayanan informasi di lingkup Perangkat Daerah masing-masing kepada PPID Utama setiap bulan, meliputi:
  - 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;

- 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
- 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
- 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.

6. Bidang Pelayanan dan Sekretariat PPID Pembantu

Tugas dan Fungsi:

- a. Memberikan pelayanan informasi lingkup PPID Pembantu;
- b. Mengelola Kesekretariatan PPID Pembantu;
- c. Mengelola Administrasi Pelayanan Publik dan surat menyurat pada PPID Pembantu.

7. Bidang Pengelolaan Data, Dokumentasi dan Informasi Publik

Tugas dan fungsi:

- a. Mengelola, menyimpan dan mendokumentasikan data dan informasi publik lingkup PPID Pembantu;
- b. Menyampaikan, menayangkan dan memutakhirkan data dan informasi publik secara berkala pada situs resmi PPID Pembantu;

WALI KOTA TANGERANG,

*Dicap dan ditandatangani*

ARIEF R.WISMANSYAH