



**WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : 100.3.3.3/ 59 /417.101.3/2023**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2023**

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang** : bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi secara cepat, tepat dan sederhana di Pemerintah Kota Mojokerto, sesuai ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2023;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
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 Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2020 Nomor 36/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 36/D);
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 7);
10. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2012 Nomor 19);
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 100 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2022, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

NO	JABATAN DALAM PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1.	Pembina	Walikota Mojokerto
2.	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah Kota Mojokerto
3.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
	a. Ketua	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Mojokerto
	b. Anggota-anggota:	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Mojokerto
		2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Mojokerto
		3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto
		4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
5.	Sekretaris	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	Sekretaris / Wakil Direktur / Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto

1	2	3
7.	Bidang Pendukung	
	a. Sekretariat	
	1. Koordinator	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	2. Anggota-anggota:	a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
		b) Sandiman Ahli Muda Bidang Persandian dan Data Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	3. Operator	2 (dua) orang Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	b. Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	
	1. Koordinator	Kepala Bidang Persandian dan Data Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	2. Anggota-anggota:	a) Kepala Bidang Teknologi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
		b) 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda Bidang Teknologi dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokert
		c) Stastistisi Ahli Muda Bidang Persandian dan Data Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto

1	2	3
	c. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	1. Koordinator	Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	2. Anggota-anggota:	a) 2 (dua) orang Pranata Humas Ahli Muda Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
		b) Pranata Hubungan Masyarakat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
		c) 1 (satu) orang Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto
	d. Fasilitasi Sengketa Informasi	
	1. Koordinator	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto
	2. Anggota-anggota :	a) Analis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto
		b) Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda Sekretariat Daerah Kota Mojokerto

KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Pembina bertugas:

1. melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto; dan
2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

b. Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas:

1. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi bertugas:
1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas dan kewenangan:
1. Tugas:
 - a) menyusun, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b) mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - c) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan Informasi kepada publik;
 - d) melakukan verifikasi bahan informasi Publik;
 - e) melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - f) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - g) menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
 2. Kewenangan:
 - a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- e. Sekretaris mempunyai tugas:
- 1. membantu Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
 - 2. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian Informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu mempunyai tugas:
- 1. Tugas umum:
 - a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e) mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan

- f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
2. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:
 - a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c) menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses publik.
- g. Bidang Pendukung:
 1. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Sekretaris dan memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
 2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Informasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi mendampingi/mewakili instansi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

KETIGA : Menugaskan setiap Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto untuk membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di instansinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Susunan Keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:
 1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 2. Ketua;
 3. Sekretaris; dan
 4. Bidang Pendukung.
- b. Keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada huruf a melibatkan pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi Publik dan Pejabat Fungsional yang diketuai oleh:
 1. Sekretaris / Wakil Direktur / Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah; dan
 2. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

- KEEMPAT : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA : Memberikan honorarium kepada Pembina sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU selama 4 (empat) bulan pada Tahun Anggaran 2023, yang besarnya setiap bulan Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- KEENAM : Pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran, dilaksanakan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto selaku pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETUJUH : Segala pembiayaan yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2023.
- KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 11 Januari 2023



LAMPIRAN

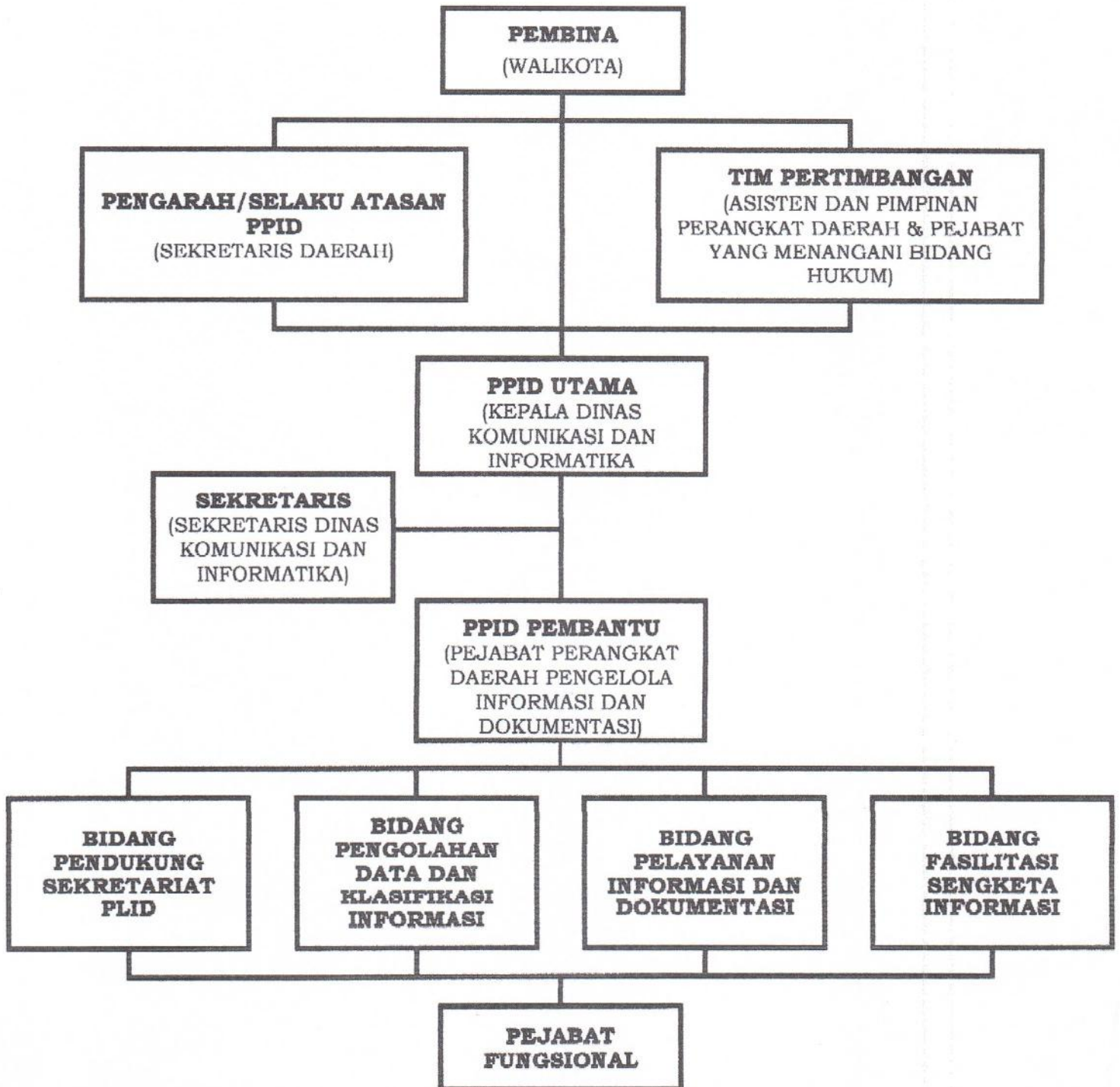
KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : NOMOR : 100.3.3.3/ 59 /417.101.3/2023

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2023

STRUKTUR ORGANISASI PPID – PPID UTAMA



WALIKOTA MOJOKERTO,

IKA PUSPITASARI