



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. SOMAWINATA NO. 1 TIGARAKSA - TANGERANG  
TELP. (021) 5994530 - 5994532 (Hunting) FAX. (021) 5990604

KODE POS 15720

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGERANG  
SELAKU  
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
NOMOR 043/Kep.2646-DISKOMINFO/2023  
TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SEKRETARIS DAERAH SELAKU ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terpenuhinya hak warga negara untuk mengakses informasi publik dari badan publik, perlu adanya keterbukaan informasi publik;
  - b. bahwa dalam upaya menjaga keseimbangan terselenggaranya tata kelola informasi internal dan terpenuhinya hak-hak publik akan informasi di Kabupaten Tangerang, diperlukan kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi untuk membantu badan publik dalam menjamin terpenuhinya hak warga negara untuk mengakses informasi publik dari badan publik;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 8 ayat (1) huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas menunjuk Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang...



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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2017 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0917);

Memperhatikan...

Memperhatikan : Surat Edaran Komisi Informasi Provinsi Banten Nomor: 025/KI-Banten/II/2022 tentang Penyesuaian Perkada;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan susunan kelembagaan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:

- a. bertanggung jawab melaksanakan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di badan publik;
- b. bertugas:
  1. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik;
  2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
  3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
  4. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  5. melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
  6. menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  7. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  8. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  9. menyediakan informasi publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  10. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- c. berwenang:
  1. menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
  2. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik;
  3. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;

4. meminta...



4. meminta klarifikasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
  5. menetapkan dan memutuskan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  6. menolak permintaan informasi publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  7. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  8. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- d. bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:

- a. bertanggung jawab membantu pelaksanaan layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya,
- b. bertugas:
  1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
  2. melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
  3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik;
  4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  5. membantu Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;

6.membantu...


6. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik; dan
  7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik.
- c. berwenang:
- a. meminta dokumen informasi publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
  - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.


KEEMPAT : Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, daftar informasi publik, dan informasi yang dikecualikan.

KELIMA : Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 24 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG  
SELAKU  
ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI,  
SETDA  
  
MOCH MAESYAL RASYID



TEMBUSAN:

1. Yth. Bupati Tangerang (sebagai laporan);
2. Komisi Informasi Provinsi Banten; dan
3. Inspektur Kabupaten Tangerang.



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 SELAKU  
 ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 NOMOR 043/Kep.2646-  
 DISKOMINFO/2023  
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT  
 PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI

SUSUNAN KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI

NO.	KEDUDUKAN DALAM KELEMBAGAAN	NAMA/JABATAN PERANGKAT DAERAH
1.	PPID	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	PPID Pelaksana	: 1. Sekretaris Perangkat Daerah se-Kabupaten Tangerang; 2. Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah se-Kabupaten Tangerang; 3. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah; 4. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 5. Sekretaris Camat se-Kabupaten Tangerang; dan 6. Sekretaris Kelurahan se-Kabupaten Tangerang.
3.	Tim Pertimbangan	: 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum; 2. Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah; 3. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Tangerang; 4. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; 5. Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika; 6. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan 7. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
4.	Petugas Pelayanan Informasi Publik	: Operator pada Perangkat Daerah se-Kabupaten Tangerang.

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN TANGERANG  
 SELAKU  
 ATASAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI,  
  
 MOCH. MAESYAL RASYID