WALI KOTA SUKABUMI

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 188.45/ 241 -DISKOMINFO/2025

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan personil pada Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi maka keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45/49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi perlu diganti dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Sukabumi;

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

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...

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

7. Undang-Undang Nomor 98 Tahun 2024 tentang Kota Sukabumi di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 284, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7035);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3548);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7);

Memperhatikan...

Memperhatikan : 1. 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);

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 104);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, dengan susunan personalia dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Wali Kota Sukabumi Nomor 188.45/49-DISKOMINFO/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

KETIGA : Biaya untuk kelancaran pelaksanaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumetasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Sukabumi
Pada tanggal 22 Agustus 2025

WALI KOTA SUKABUMI,

AYEP ZAKI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALI KOTA SUKABUMI
NOMOR : 188.45/ 241 -DISKOMINFO/2025
TENTANG : PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

A. SUSUNAN PERSONALIA

Pembina	:	1. Wali Kota Sukabumi 2. Wakil Wali Kota Sukabumi
Pengarah Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
Tim Pertimbangan	:	1. Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi; 2. Kepala Perangkat Daerah Kota Sukabumi.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	:	1. Sekretaris pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi; 2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sukabumi; 3. Kepala Bagian Protokol, Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Sukabumi; 4. Direktur UOBK Rumah Sakit Al-Mulk Kota Sukabumi; 5. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian pada UOBK RSUD R. Syamsudin, SH Kota Sukabumi; 6. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi; 7. Sekretaris Camat se-Kota Sukabumi; 8. Lurah se-Kota Sukabumi.
Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumnetasi	:	1. LURI RUSTIA INDRIANI, S. IP., M.M. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;

2. SRI...

2. SRI SISWANTI, S. IP., S.I.Kom.
   Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;

3. RIKSAN SATYAPRAWIRA, S.S.
   Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;

4. DEWI WIDAYASARI, S.E., M.M.
   Kasubag Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.

Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi	:	1. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi; 2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	:	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi.
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	:	Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.

B. URAIAN TUGAS

1. Pembina:
   a. menjamin terselenggaranya pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di Kota Sukabumi yang meliputi organisasi, sumber daya manusia, dan anggaran yang memadai; dan
   b. memberikan pembinaan, kebijakan, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di Kota Sukabumi.

2. Pengarah Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
   a. melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola layanan informasi publik dan dokumentasi, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
   b. melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi; dan
   c. memimpin, mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.

3. Tim Pertimbangan:
   a. menerima dan memberikan jawaban atas keberatan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik secara tertulis;

b. membahas...

b. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi publik tertentu yang dikecualikan di lingkungan badan publik;
c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi dilingkungan badan publik; dan
d. menghadiri atau menunjuk kuasanya berdasarkan kuasa khusus dalam sidang penelesaian sengketa informasi publik serta gugatan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat, Pengadilan Tinggi Usaha Negara, dan Mahkamah Agung.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi vang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat keria secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
l. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
m. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
n. meminta dan memperoleh informasi dan dokumenasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
o. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumenasi yang dapat diakses oleh publik;
p. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/ atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
q. mengusulkan pembentukan tim fasilitasi penanganan sengketa informasi kepada Wali Kota Sukabumi.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana:

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...

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, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
e. mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi menjadi bahan informasi publik;
f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan; dan
g. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana khusus Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi, selain dari tugas sebagaimana dimaksud pada hurup a sampai dengan huruf f, mempunyai tugas:

   1) menyatakan, meminta, mengelola, menyimpan informasi, dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
   2) mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses publik.

5. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi:

   melaksanakan kegiatan administrasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kota Sukabumi pada Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi:

   melaksanakan kegiatan pengolahan data dan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada Sekretariat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:

   melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi pada sekretariat pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

8. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi:

   memfasilitasi sengketa informasi berdasarkan perintah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

WALI KOTA SUKABUMI,

WALIKOTA SUKABUMI

AYEP ZAKI