



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Singosari Nomor 2 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 422581 Faksimile (0285) 422581
Pos-el: dinperkim.pekalongankota@gmail.com Laman: <https://dinperkim.pekalongankota.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PEKALONGAN
NOMOR : B/037/500.12/2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA PEKALONGAN TAHUN 2025

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Kota Pekalongan telah ditetapkan Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 555.05/0081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kota Pekalongan Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan, dengan telah ditetapkannya perubahan Perangkat Daerah di Kota Pekalongan maka Keputusan Walikota dimaksud perlu disesuaikan;
- b. bahwa pelayanan informasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan agar berdayaguna dan berhasil guna perlu perubahan terhadap susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu penyempurnaan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan.
- 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 4864);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5149);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 157);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
- KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota sebagaimana dilampirkan pada Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Atasan PPID Pelaksana memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Memutuskan dan mengevaluasi seluruh kebijakan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan;
 2. Mengoordinasikan pengajuan keberatan permohonan informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi;
 3. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait dengan manajemen kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, melaksanakan advokasi pengaduan dan sengketa informasi;
 4. Menyetujui penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.
 - b. Ketua PPID Pelaksana memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
 2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 3. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 4. Mengoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 5. Melakukan verifikasi bahan informasi;
 6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

7. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
8. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID, dan;
9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID secara berkala.

PPID Pelaksana bertanggung jawab mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

- c. Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi publik;
 2. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan;
 3. Membantu PPID Pelaksana dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
- d. Anggota Bidang Pelayanan Informasi memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon;
 2. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 3. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layarian informasi publik.
- e. Anggota Bidang Pengelolaan Informasi Informasi memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Membantu proses penyusunan daftar informasi publik;
 2. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi;
 3. Menetapkan standar biaya perolehan Salinan informasi;
 4. Menetapkan dan Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 5. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 6. Membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi.
- f. Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip memiliki tugas sebagai berikut :
 1. Pengelolaan dan pengembangarn dibidang dokumentasi/ arsip informasi publik;
 2. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;

3. Melaksanakan proses penyimpanan, pendokumentasian, dan pemeliharaan dokumen pelayanan informasi publik;
 4. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik.
- g. Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa memiliki tugas sebagai berikut :
1. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pelaksanaan terkait keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 3. Membantu menyelesaikan Informasi Publik.
- h. Anggota Bidang Pengembangan Teknologi Informasi memiliki tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pengembangan e-government;
 2. Mengembangkan Interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan

Pada tanggal 28 Januari 2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SELAKU ATASAN PPID KOTA PEKALONGAN



SLAMET MULYADI, S. ST

Pembina

NIP. 19750203 199603 1 002

Lampiran I :Keputusan Kepala Dinas
Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Pekalongan
Nomor : B/037/500.13/2026
Tanggal : 28 Januari 2026

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

No	Jabatan dalam PPID	Jabatan/ Instansi
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
2	PPID Pelaksana/ Ketua	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekalongan
3	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Bidang Pelayanan Informasi Koordinasi	
	Koordinator	Kasubag Renval dan Keuangan
	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tohayono 2. Elma Kurnia Pratiwi, A.Md 3. Rudhi Arie Wibowo 4. Guntur Novanto 5. Riska Sofarina
5	Bidang Pengelolaan Data dan Informasi	
	Koordinator	Kepala Bidang Kawasan Permukiman
	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigit Darmoyo S.T 2. Fitri Shima hedianana, ST 3. Diah Hanityasari S.T. 4. Rizky Marsetioko
6	Bidang Dokumentasi dan Arsip	
	Koordinator	Kepala Bidang Perumahan Rakyat
	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heri Khorawan

		2. Abdillatil Latifah S. T. 3. Aryani Setyowati, S.T. 4. M. Fahmil Ulum
--	--	---

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SELAKU ATASAN PPID KOTA PEKALONGAN




SLAMET MULYADI, S. ST

Pembina

NIP. 19750203 199603 1 002