



WALIKOTA PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 188/229/423.011/2021

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Kota Pasuruan wajib menyediakan daftar informasi publik dibawah penguasaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan setiap saat di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
- KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 14 September 2021



Tembusan Keputusan Walikota ini disampaikan kepada:

- Yth. Sdr.
1. Inspektur Kota Pasuruan;
  2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pasuruan;
  3. Pejabat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Walikota ini.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALIKOTA PASURUAN  
 NOMOR 188 / 225 / 423.011 / 2021  
 TENTANG  
 DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

NO	RINGKASAN ISI	PEJABAT/UNIT/ SATUAN KERJA YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN /PENERBITAN INFORMASI	TEMPAT DAN WAKTU PEMBUATAN	WAJIB DIUMUMKAN			BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN/ RETENSI ARSIP
					BERKALA	SERTA MERTA	SETIAP SAAT	CETAK	ONLINE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Profil Badan Publik:									
	a. Informasi terkait alamat lengkap Badan Publik, dengan mencakup nama jalan, nomor, kota, provinsi, kode pos, no.tlp/fax dan alamat email/webmail	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
	b. Informasi visi dan misi Badan Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
	c. Struktur organisasi Badan Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d. Tugas dan fungsi Badan Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
2	Profil pimpinan Badan Publik									
	a. Profil singkat pimpinan dan/atau pejabat struktural Badan Publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Perangkat Daerah			✓				✓	1 tahun
	b. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diperiksa Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah		✓			✓		1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Informasi kegiatan kinerja Badan Publik									
	a. Informasi tentang program/kegiatan yang telah dijalankan	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah		✓			✓	✓	1 tahun
	b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Term Of Reference</i> (TOR) sesuai dengan program./ kegiatan	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah		✓			✓	✓	1 tahun
	c. Laporan akuntabilitas kinerja	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah		✓			✓	✓	1 tahun
4	Informasi keuangan Badan Publik									
	a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	b. Neraca	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	c. Daftar aset dan inventaris daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d. Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	e. Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menurut urusan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	f. Rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, program, dan kegiatan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	g. Rekapitulasi belanja untuk keseluruhan urusan pemerintahan dan fungsi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	h. Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran seluruh Perangkat Daerah (LRA PD)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	i. Laporan Arus Kas (LAK)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	j. Laporan Keuangan Konsolidasian (LKPD) yang telah diaudit	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	k. Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Konsolidasian (LKPD)	Inspektorat	Inspektorat		✓			✓	✓	1 tahun
	l. Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	m. Ringkasan Perubahan APBD menurut urusan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	n. Rekapitulasi belanja menurut urusan Pemerintah Daerah, organisasi, program, dan kegiatan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
	o. Rekapitulasi belanja untuk keseluruhan urusan pemerintah dan fungsi	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset		✓			✓	✓	1 tahun
5	Informasi laporan akses informasi Badan Publik									
	a. Jumlah pemohon informasi publik yang diterima	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓			✓		1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b. Mengumumkan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓			✓		1 tahun
	c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan sebagian atau seluruhnya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓			✓		1 tahun
	d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓			✓		1 tahun
6	Informasi mengenai hak memperoleh informasi di Badan Publik									
	a. Tata cara memperoleh informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
	b. Tata cara mengajukan keberatan atas permohonan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
	c. Prosedur permohonan sengketa informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d. Form permohonan dan keberatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama		✓				✓	1 tahun
7	Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa Badan Publik									
	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa	Bagian Layanan Pengadaan	Kepala Bagian Layanan Pengadaan		✓				✓	1 tahun
8	Informasi mengenai regulasi Badan Publik									
	a. Mengumumkan daftar rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang akan dikeluarkan/ditetapkan	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum		✓				✓	1 tahun
	b. Mengumumkan daftar peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan	Bagian Hukum	Kepala Bagian Hukum		✓				✓	1 tahun
9	Dokumen pendukung dalam bentuk naskah akademis, kajian atau pertimbangan atas kebijakan yang telah ditetapkan	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah				✓	✓	✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Peraturan, Keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah				✓	✓	✓	1 tahun
11	Informasi tentang organisasi, administrasi, dan kepegawaian	Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi				✓	✓		1 tahun
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah				✓	✓		1 tahun
	b. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah				✓	✓		1 tahun
	c. Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah				✓	✓	✓	1 tahun
	d. Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung menurut program dan kegiatan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah				✓	✓	✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e. Rekapitulasi rencana kerja anggaran perubahan belanja langsung menurut program dan kegiatan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 tahun
f. Rekapitulasi dokumen pelaksanaan perubahan anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 tahun
g. Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 tahun
12	Informasi terkait perizinan									
a. Syarat perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 tahun
b. Izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c. Dokumen pendukung izin yang diterbitkan/dikeluarkan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				✓		✓	11 1 tahun
13	Dokumen kegiatan pelayanan informasi publik yang memuat sarana prasarana, Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran dan penggunaan anggaran	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama				✓	✓		1 tahun
14	Kegiatan pelayanan informasi publik									
	a. Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama				✓	✓		1 tahun
	b. Sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama				✓	✓		1 tahun
	c. Anggaran layanan informasi publik beserta laporan penggunaannya	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama				✓	✓		1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	Menyediakan informasi tentang rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah				✓	✓	✓	1 tahun
16	Menyediakan data aset atau inventaris	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset				✓	✓	✓	1 tahun
17	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di setiap kantor	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah				✓	✓	✓	1 tahun
18	Informasi tentang bencana alam, bencana non alam, bencana sosial	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah				✓	✓	✓	1 tahun



WALIKOTA PASURUAN,  
PASURUAN, JAWA BARU  
YUSUF