



WALIKOTA PRABUMULIH

KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR **98** /KPTS/DISKOMINFO/2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2024

WALIKOTA PRABUMULIH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah,

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);

2. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
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 Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
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 Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 3 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2023 Nomor 3);
10. Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2023 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun 2024 dengan susunan dan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih Tahun 2024 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai Tugas/Fungsi sebagai berikut :

I. Pembina PPID.

Dijabat oleh Kepala Badan Publik Pemkot, yaitu Walikota dan Wakil Walikota Prabumulih.

a. Tugas Pembina :

1. melakukan pembinaan terhadap pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemkot;
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. Fungsi Pembina :

Pembinaan terhadap pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

II. Pengarah PPID.

Dijabat oleh Sekretaris Daerah. Pengarah dan atasan PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Tugas Pengarah :

1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

b. Fungsi Pengarah :

1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. sebagai perwakilan badan publik Pemkot dalam sengketa informasi publik; dan
5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah Pemkot berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Dijabat oleh para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kota dan seluruh Pimpinan OPD.

Tugas Utama dari Tim ini adalah :

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 Panduan ini.

IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama.

Dijabat oleh Kabid. Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

a. Tugas PPID Utama berdasarkan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
4. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
5. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
6. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
7. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
8. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan

monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

9. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;

10. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;

11. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

12. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah

b. Wewenang PPID Utama berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

1. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

3. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

4. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

5. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

V. PPID Pembantu.

PPID Pembantu merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Tugas Utama PPID Pembantu berdasarkan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

IV. Pejabat Fungsional / Petugas Informasi dan Dokumentasi.

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dan Dokumentasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, pranata computer serta Operator SPBE .

Tugas utama pejabat fungsional atau petugas informasi dan dokumentasi serta Operator SPBE adalah :

1. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara

- cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
 6. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/ hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.
 7. Untuk operator SPBE agar dapat segera berkoordinasi dengan admin PPID di Dinas Kominfo untuk mendapatkan Login ke Aplikasi Ppid.kotaprabumulih.go.id dengan membuat email dan no kontak yg dapat dihubungi

V. Bidang Pendukung PPID.

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang, sekurang-kurangnya antara lain :

1. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
2. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
3. bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
4. sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Prabumulih Tahun 2024.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Walikota Prabumulih Nomor 15.A/KPTS/Diskominfo/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal, 4 Januari 2024

Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,



H. ELMAN

Tembusan Kepada Yth :

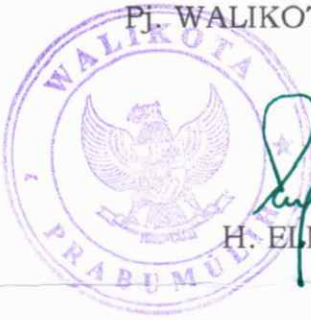
1. Menteri Dalam Negeri RI
2. Menteri Komunikasi dan Informatika
3. Ketua Komisi Informasi Pusat RI
4. Ketua Komisi Informasi Provinsi Sumatera Selatan
5. Arsip.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

I.	Pembina	: Pj. Walikota Prabumulih.
II.	Pengarah	: Pj. Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
III.	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	: 1. Asisten I, Asisten II, Asisten III Setda. Kota Prabumulih. 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Walikota Prabumulih. 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM Walikota Prabumulih 4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Walikota Prabumulih 5. Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih. 6. Direktur RSUD Prabumulih 7. Direktur PDAM Tirta Prabu Jaya Kota Prabumulih. 8. Direktur PD. Petro Prabu.
IV.	PPID Utama	: Kabid. Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih
	A. Sekretariat PPID	
	1. Ketua Sekretariat PPID	: Subkoordinator Komunikasi Publik
	2. Sekretaris Sekretariat	: Sekretaris
	3. Anggota Sekretariat	: 1. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian 2. Ferdi Mardian, A.Md Staf Diskominfo
	B. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	1. Ketua	: Subkoordinator Opini dan Aspirasi Publik
	2. Sekretaris	: Kabid. Persandian dan Statistik
	3. Anggota	: 1. Subkoordinator Stastistik Sektorial 2. Sarmawi, S.IP, M.Si (Staf Diskominfo) 3. Nadhyra Azvika Larasati S.I Kom (Staf Diskominfo)

	<p>4. Nia Agustina S.Sos (Staf Kominfo)</p> <p>5. Operator SPBE</p>
	<p>C. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</p> <p>1. Ketua : Subkoordinator Informasi Publik</p> <p>2. Sekretaris : Kabid. Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>3. Anggota : 1. Kasubbag. Perencanaan Keuangan dan Pelaporan</p> <p>2. Yudiansah (Staf Diskominfo)</p>
	<p>D. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p>1. Ketua : Kabag. Hukum Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.</p> <p>2. Sekretaris : Analis Kebijakan Sub Bagian Hukum Setda Kota Prabumulih.</p> <p>3. Anggota : 1. Analis Kebijakan Produk Hukum Setda Kota Prabumulih.</p> <p>2. Analis Kebijakan Ahli Muda Dokumentasi dan Informasi Setda Kota Prabumulih</p> <p>3. Staf Diskominfo</p>
	<p>E. PPID Pembantu pada OPD : 1. Seluruh Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.</p> <p>2. Seluruh Kepala Bagian Lingkup Sekretariat DPRD Kota Prabumulih.</p> <p>3. Seluruh Sekretaris OPD di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.</p> <p>4. Seluruh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.</p> <p>5. Seluruh Kepala Bagian Lingkup RSUD Kota Prabumulih.</p> <p>6. Kasubbag. Tata Usaha PDAM Tirta Prabu Jaya.</p> <p>7. Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan PD. Petro Prabu Kota Prabumulih.</p>

	F. PIC-PPID : Seluruh Operator SPBE di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
--	--

Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN

2. Sarmawi, S.IP., M.Si (Staf Kominfo)
3. Nadhyra Azvika Larasati (Staf Diskominfo)
4. Nia Agustina S.Sos (Staf Diskominfo)

C. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

1. Ketua : Kasi. Informasi Publik
2. Sekretaris : Kabid. Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Anggota : 1. Kasubbag. Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2. Yudiansah (Staf Diskominfo)

D. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi

1. Ketua : Kabag. Hukum Sekretariat Daerah Kota Prabumulih
2. Sekretaris : Kasubbag. Penyuluhan Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia
3. Anggota : 1. Kasubbag. Produk Hukum dan Penyusunan Per- UU-an
2. Kasubbag. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Staf Diskominfo

- E. PPID Pembantu pada OPD :
1. Seluruh Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kota Prabumulih.
 2. Kepala Bagian Umum, Perlengkapan, Keuangan Sekretariat DPRD Kota Prabumulih.
 3. Seluruh Sekretaris OPD di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
 4. Seluruh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
 5. Kabag. Tata Usaha RSUD Kota Prabumulih.
 6. Kasubbag. Tata Usaha PDAM Tirta Prabumulih.
 7. Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan PD. Petro Prabumulih.

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

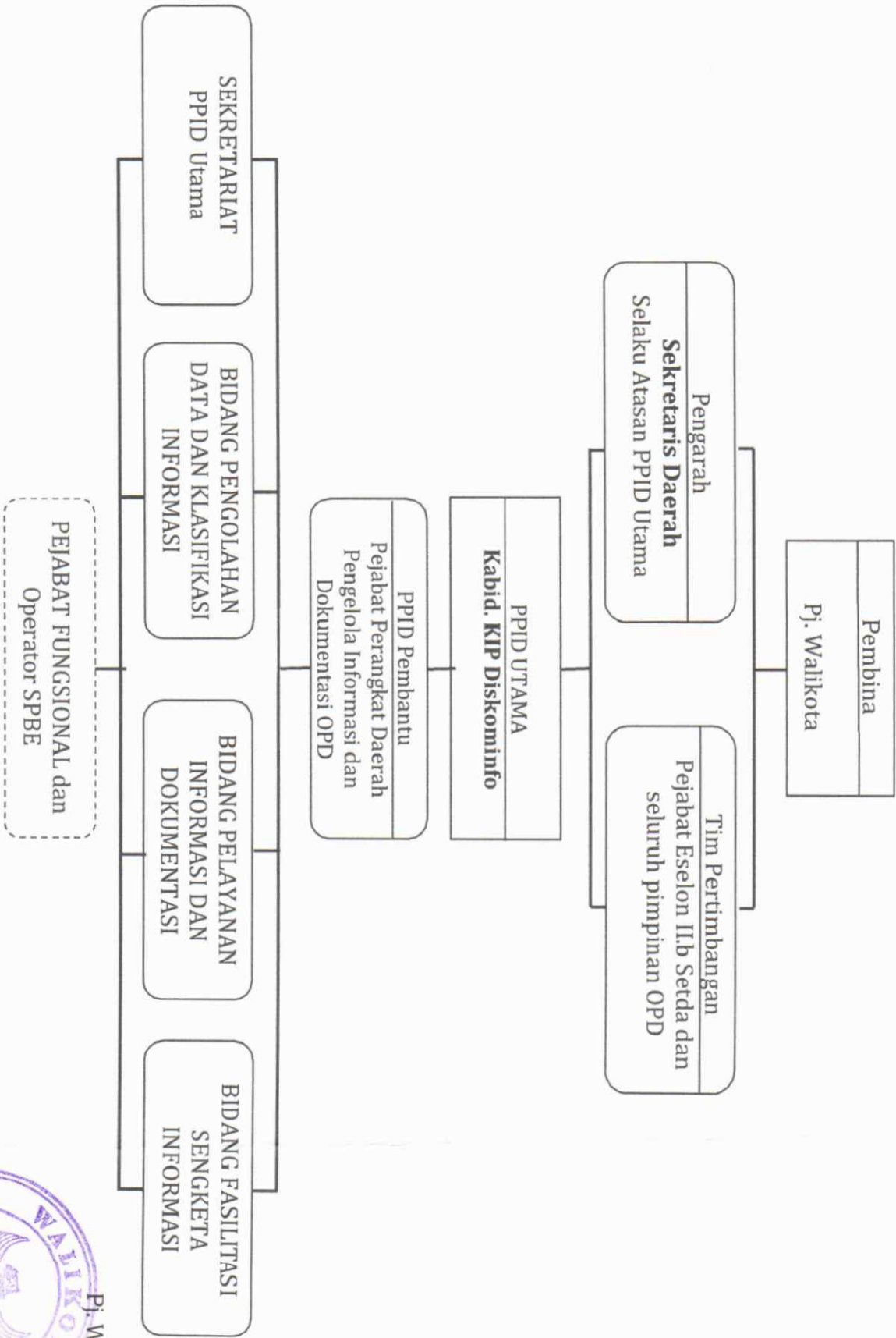
- I. Pembina : Pj. Walikota Prabumulih.
- II. Pengarah : Pj. Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.
- III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : 1. Asisten I, Asisten II, Asisten III Setda. Kota Prabumulih.
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Walikota Prabumulih.
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM Walikota Prabumulih
4. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Walikota Prabumulih
5. Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
6. Direktur RSUD Prabumulih
7. Direktur PDAM Tirta Prabu Jaya Kota Prabumulih.
8. Direktur PD. Petro Prabu.
- IV. PPID Utama : Kabid. Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Prabumulih
- A. Sekretariat PPID
1. Ketua Sekretariat PPID : Kasi. Komunikasi Publik
2. Sekretaris Sekretariat : Sekretaris
3. Anggota Sekretariat : 1. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
2. Staf Diskominfo)
3. Ferdi Mardian, A.Md (Staf Diskominfo)
- B. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
1. Ketua : Kasi. Opini dan Aspirasi Publik
2. Sekretaris : Kabid. Persandian dan Statistik
3. Anggota : 1. Kasi. Stastistik Sektorial

F. PIC-PPID

: Seluruh Admin OPD di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.



STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH



LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR : 96 /KPTS/DISKOMINFO/2024
TANGGAL: 4 Januari 2024

Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,
H. ELMAN

TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

I. Pembina PPID.

Dijabat oleh Kepala Badan Publik Pemda, yaitu Walikota dan Wakil Walikota Prabumulih.

a. Tugas Pembina :

3. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemda;
4. 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. Fungsi Pembina :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

II. Pengarah PPID.

Dijabat oleh Sekretaris Daerah. Pengarah dan atasan PLID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Tugas Pengarah :

5. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
6. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
7. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan

Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

13. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
14. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
15. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
16. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
17. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
18. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
19. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
20. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
21. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
22. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
23. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
24. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah

b. Wewenang PPID Utama berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

6. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

8. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

b. Fungsi Pengarah :

6. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
7. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
8. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
9. sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
10. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

Dalam menjalankan tugasnya, Pengarah Pemda berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Dijabat oleh para Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kota dan seluruh Pimpinan SKPD.

Tugas Utama dari Tim ini adalah :

4. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
5. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
6. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama.

Dijabat oleh Kabid. Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

- a. Tugas PPID Utama berdasarkan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam

8. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
9. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
10. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

V. PPID Pembantu.

PPID Pembantu merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh Pejabat Perangkat Daerah Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Tugas Utama PPID Pembantu berdasarkan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 adalah :

7. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya
8. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
9. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
11. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
12. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan

VI. Pejabat Fungsional / Petugas Informasi.

PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer. Tugas utama pejabat fungsional atau petugas informasi serta PIC-PPID adalah:

9. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
10. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
11. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
12. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
13. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

VII. Bidang Pendukung PPID.

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang, sekurang-kurangnya antara lain :

5. bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
6. bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
7. bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
8. sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

Pj. WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN

