



BUPATI BIMA

KEPUTUSAN BUPATI BIMA

NOMOR : 188/45/06.5/2017

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BIMA

BUPATI BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor : 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu penetapan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, kolusi dan Nepotisme.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bima nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima;

9. Peraturan Bupati Bima Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
10. Peraturan Bupati Bima Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BIMA**
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas, Fungsi dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KEEMPAT : Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bima Nomor : 188.45/779/01.5/2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bima;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bima
pada tanggal : 2017

BUPATI BIMA,

TTD

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

Tembusan : disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Komunikasi dan Informatika RI di Jakarta;
2. Gubernur Nusa Tenggara Barat di Mataram;
3. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram;
4. Kepala Dishub Kominfo Provinsi NTB di Mataram;
5. Ketua Komisi Informasi Provinsi NTB di Mataram;
6. Ketua PPID Provinsi NTB di Mataram;
7. Ketua DPRD Kabupaten Bima di Raba;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BIMA
 Nomor : 188/45/06.5/2017
 Tanggal : 2017

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 KABUPATEN BIMA**

NO	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI	JABATAN DALAM PPID
1.	Bupati Bima	Pembina
2.	Wakil Bupati Bima	Penasehat
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Bima	Atasan PPID
	Asisten Pemerintahan dan Kesra Asisten Perekonomian dan Pembangunan Asisten Administrasi Umum	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
4.	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bima	Ketua PPID
5.	Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah	Sekretaris
6.	Bidang – Bidang :	
	a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	
	- Kepala Bidang Komunikasi Publik dan Desiminasi Informasi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupten Bima	Koordinator
	- Kasi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengendalian pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Bima	Wakil Koordinator
	- Kasubag Informasi dan Pemberitaan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bima	Anggota
	b. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	
	- Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan Data dan Statistik, pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bima	Koordinator
	- Kasubid Data dan Statistik pada Badan Perencanaan Pemmbangunan Daerah Kabupaten Bima	Wakil Koordinator
	- Kasi Penataan Arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Bima	Anggota

	c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	
	- Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bima	Koordinator
	- Kasubag Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum Setda Kabupaten Bima	Wakil Koordinator
	- Kasubag Konsultasi dan Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bima	Anggota
7.	PPID Satuan Kerja Perangkat Daerah seluruh lingkup Pemerintah Kabupaten Bima	Anggota

BUPATI BIMA,

TTD

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BIMA
Nomor : 188/45/06.5/2017
Tanggal : 2017

**TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BIMA**

TUGAS DAN WEWENANG PPID :

1. Tugas Pokok PPID

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID SKPD;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

2. Wewenang PPID

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID SKPD dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3. Tugas Masing-Masing PPID

- a. Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
 - (1) Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan.
 - (2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan
- b. Tugas Atasan PPID adalah :
 - (1) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
 - (2) 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.
 - (3) Sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik.
 - (4) Memberikan persetujuan atas penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.
- c. Tugas dan Fungsi Ketua
 - (1) Tugas Ketua, yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - (2) Fungsi Ketua, yaitu : Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pengendalian informasi dan dokumentasi.

d. Tugas dan Fungsi Sekretaris

(1) Tugas Sekretaris yaitu:

- a. Menkoordinasikan, mengkonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID SKPD
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua PPID Kabupaten.

(2) Fungsi Sekretaris yaitu :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi
- g. Pelaksanaan monitoring, valuasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh sekretariat.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :

(1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

(2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :

1. Pelaksanaan perencanaan program di Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
2. Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
3. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
4. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
5. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
6. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan Informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi

f. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah data dan Klasifikasi Informasi

(1) Tugas Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dokumentasi klasifikasi informasi;

(2) Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi, yaitu:

- a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
- b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- c. Pelaksanaan indentifikasi data dan informasi;
- d. Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi.
- e. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dokumentasi;
- f. Penbyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data.

- g. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi
- (1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu melaksanakan pelayanan Informasi publik.
 - (2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a. Pelaksanaan perencanaan program bidang Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa

BUPATI BIMA,

TTD

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BIMA**

