



WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR : 309 /KPTS/KOMINFO/2017

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);

5. Peraturan...



5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7)
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 11);
11. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 51);
12. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 66);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :


KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau dengan Susunan dan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas sebagai berikut:

1. Pembina

a. Fungsi:

melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme.

b. Tugas.....



b. Tugas:

melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi serta mengesahkan jenis-jenis informasi; baik informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat ataupun informasi yang dikecualikan.

2. Pengarah/Atasan PPID

a. Fungsi:

- 1) Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- 2) Menerima keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik;
- 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
- 4) Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

b. Tugas

- 1) Memberikan saran 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.

3. Tim Pertimbangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
- b. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Satuan Perangkat Kerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

f. Melakukan....



- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
  - g. membuat laporan pelayanan informasi yang mencakup:
    - 1) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
    - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik; dan
    - 3) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
    - 4) alasan penolakan permohonan informasi publik.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - g. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
  - h. memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi.
6. Bidang Pendukung PPID
- a. Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi;
  - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
  - d. Sekretariat, mempunyai tugas sebagai berikut:
    - 1) membantu dan memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
    - 2) melakukan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
    - 3) melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang; dan

- 4) menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dibantu pelaksana teknis/administrasi yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 28 Desember 2017



Tembusan disampaikan Kepada Yth :


1. Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Yth. Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di Jakarta;
3. Yth. Ketua Komisi Informasi Publik Pusat di Jakarta;
4. Yth. Ketua DPRD Kota Lubuklinggau, dan
5. Yth. Ketua Komisi Informasi Publik Kota Lubuklinggau.



LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR : 309/KPTS/DISKOMINFO/2017  
TENTANG :  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2017

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU  
TAHUN 2017

- a. Pembina : 1. Walikota Lubuklinggau  
2. Wakil Walikota Lubuklinggau
- b. Pengarah/Atasan  
PPID Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
- c. Tim Pertimbangan : 1. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum  
dan Politik;  
2. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan  
Pembangunan;  
3. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan  
Sumber Daya Manusia;  
4. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekretaris Daerah  
Kota Lubuklinggau;  
5. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan  
Kehumasan Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau;  
6. Asisten Administrasi Umum Daerah Sekretaris  
Daerah Kota Lubuklinggau;
- d. Pejabat Pengelola  
Informasi dan  
Dokumentasi (PPID) : Kepala Bidang Data dan Informasi Publik pada Dinas  
Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau.
- e. Bidang Pendukung  
PPID
1. Bidang  
Pelayanan  
Informasi : 1. Kepala Bidang Komunikasi Publik pada Dinas  
Komunikasi dan Informasi Kota Lubuklinggau;  
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Opini  
dan Informasi Publik pada Bidang Data dan  
Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Lubuklinggau  
3. Kepala Sub Bagian Humas Pimpinan pada Bagian  
Humas Pimpinan dan Keprotokolan Sekretariat  
Daerah Kota Lubuklinggau;
2. Bidang  
Pengelolaan  
Informasi,  
Dokumentasi  
dan Arsip : 1. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip pada Dinas  
Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota  
Lubuklinggau;  
2. Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan  
Diseminasi Informasi pada Bidang Data dan  
Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Lubuklinggau;  
3. Kepala Seksi Statistik Data dan Informasi pada  
Bidang Data dan Informasi Publik Dinas  
Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau;

3. Bidang....



3. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :
  1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
  2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
4. Sekretariat
  - a. Ketua : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
  - b. Wakil Ketua : Kepala Seksi Hubungan Media dan Pemerintah pada Bidang Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau;
  - c. Sekretaris
    1. Kepala Sub Bagian Protokol pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
    2. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau.
  - d. Anggota : Seluruh Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuklinggau
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu :
  1. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah DPRD Kota Lubuklinggau;
  2. Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Kota Lubuklinggau;
  3. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Lubuklinggau;
  4. Kepala bidang Pencegah Kebakaran pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Lubuklinggau;
  5. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau;
  6. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial Kota Lubuklinggau;
  7. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Lubuklinggau;
  8. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Data pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Lubuklinggau;
  9. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau;
  10. Kepala Bidang Pengolahan Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kebudayaan Kota Lubuklinggau;
  11. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Seni Budaya pada Dinas Pariwisata Kota Lubuklinggau;
  12. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Lubuklinggau;
  13. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau;
  14. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Lubuklinggau;
  15. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Lubuklinggau;



16. Kepala Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Lubuklinggau;
17. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan pangan pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Lubuklinggau;
18. Kepala Bidang Peternakan pada Dinas Pertanian Kota Lubuklinggau;
19. Sekretaris Dinas Perikanan Kota Lubuklinggau;
20. Kepala Bidang Jasa Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Lubuklinggau;
21. Kepala Bidang Sistem Transportasi Perkotaan pada Dinas Perhubungan Kota Lubuklinggau;
22. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kota Lubuklinggau;
23. Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Lubuklinggau;
24. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Lubuklinggau;
25. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan pada Badan Keuangan Daerah Kota Lubuklinggau;
26. Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau;
27. Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kota Lubuklinggau;
28. Kepala Bagian Humas Pimpinan dan Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau;
29. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kota Lubuklinggau;
30. Sekretaris Camat Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau;
31. Sekretaris Camat Lubuklinggau Timur II Kota Lubuklinggau;
32. Sekretaris Camat Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau;
33. Sekretaris Camat Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau;
34. Sekretaris Camat Lubuklinggau Utara I Kota Lubuklinggau;
35. Sekretaris Camat Lubuklinggau Utara II Kota Lubuklinggau;
36. Sekretaris Camat Lubuklinggau Selatan I Kota Lubuklinggau;
37. Sekretaris Camat Lubuklinggau Selatan II Kota Lubuklinggau;
38. Kepala Bidang Perencanaan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Lubuklinggau;

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S. N. PRANA PUTRA SOHE