



BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 551 / 170 TAHUN 2021

TENTANG
PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2021

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Bengkulu Selatan tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2021.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4846);

4. 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 bebrapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Dedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5149);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 23 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 42);
12. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU SELATAN TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2021.

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas sebagai berikut :

1. Pembina

a. Tugas Pembina :

1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
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 pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

2. Pengarah

Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 terkordinasi;
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 Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 5. memberikan persetujuan atau penolakan surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama.
3. Tim Pertimbangan
- Tugas Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi adalah :
- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama
- a. Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama :
 1. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 3. mengkoordinasikan pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 4. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik; dan
 5. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
 - b. Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama :
 1. mengumpulkan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
 2. mengklasifikasikan Informasi Publik dengan memilah dan membuat daftar Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
 3. mendokumentasikan Informasi Publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
 4. menyediakan Informasi Publik berupa Informasi Publik berkala dan serta merta ke dalam *website*/papan pengumuman dan Informasi Publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi *database internal* dan/atau *hardcopy*;

5. mengoordinasikan PPID pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah; dan
 6. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
- Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu :
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dilakukan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing untuk dijadikan bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
6. Bidang-Bidang Pendukung
- Untuk melaksanakan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), didukung oleh bidang - bidang, sebagai berikut :
- a. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID);
 - b. 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;
 - c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
 - d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

- KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas dan kewenangan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pada Dokumen Pelaksana Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.
- KEEMPAT : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- KELIMA : Dengan telah ditetapkan Keputusan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor : 551/189 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Bengkulu Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 5 April 2021

BUPATI BENGKULU SELATAN,

TTD

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 551 / 170 TAHUN 2021
TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID) KABUPATEN BENGKULU SELATAN
TAHUN 2021.

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2021

- Pembina : Bupati Bengkulu Selatan
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
- Tim Pertimbangan : 1. Staf Ahli Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan Kabupaten Bengkulu Selatan
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Bengkulu Selatan
- PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
- PPID Pembantu : 1. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
3. Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah yang meliputi Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Se-Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Sekretaris Unit Pelaksana Teknis Daerah/ Kelurahan Se-Kabupaten Bengkulu Selatan
- Bidang Pendukung :
1. Sekretariat PLID
Koordinator : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
Anggota : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
Koordinator : Kepala Seksi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
Anggota : Staf Seksi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan

3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- Koordinator : Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
- Anggota : Staf Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
- Anggota : Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan

4. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi

- Koordinator : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Sekretariat Daerah
- Anggota : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 5 April 2021

BUPATI BENGKULU SELATAN,

TTD

GUSNAN MULYADI