



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 253 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Personil struktur organisasi Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Struktur organisasi Susunan PLID sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas:
- a. pembina, bertugas:
 1. fasilitasi dan koordinasi;
 2. peningkatan kapasitas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 3. *monitoring* dan evaluasi; dan
 4. dukungan teknis administrasi;
 - b. pengarah selaku atasan pejabat PPID, bertugas:

1. mengarahkan kegiatan pembinaan, pengendalian dan penataan sesuai amanat pembina PLID;
 2. menerima, memberi arahan terhadap Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) atau Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) yang diumumkan ke publik;
 3. menyampaikan DIDP atau LLID sebagaimana dimaksud pada angka (2) kepada Wali Kota;
 4. menerima dan memberikan arahan/disposisi terhadap surat permohonan tentang informasi publik atau keberatan terhadap informasi publik kepada PPID utama;
 5. menyetujui dengan menandatangani tanggapan/jawaban secara administrasi yang dibuat oleh PPID utama terhadap surat permohonan tentang informasi publik atau keberatan terhadap informasi publik; dan
 6. menerima dan memberikan arahan/disposisi terhadap laporan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi;
- c. tim pertimbangan, bertugas memberikan pertimbangan dan masukan kepada pembina terkait pembinaan, pengendalian dan penataan PLID baik di lingkup perangkat daerah maupun kota;
- d. PPID utama, bertugas:
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;
 4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 7. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu;
 10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 12. menugaskan PPID pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 13. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- e. PPID pembantu, bertugas:
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 Pemerintah Daerah untuk menjadi bahan informasi publik;
 6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPIDU utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
 7. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai peraturan perundang-undangan (khusus Sekretariat DPRD); dan
 8. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik (khusus Sekretariat DPRD);
- f. bidang pendukung meliputi sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi dan bidang fasilitasi sengketa informasi, bertugas:
1. membantu pelaksanaan tugas PPID utama dan PPID pembantu;
 2. membantu dalam hal kesekretariatan PLID;

3. membantu dalam hal teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengolahan data dan klasifikasi informasi;
4. membantu dalam hal teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
5. membantu dalam hal teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi fasilitasi sengketa informasi;

g. pejabat fungsional;

KETIGA : Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf d, PPID utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas, PLID wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaporkan hasilnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;

KELIMA : Segala beban biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bontang;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 26 Juni 2018

WALI KOTA BONTANG,



Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Daerah
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 253 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PERSONIL STRUKTUR ORGANISASI
SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

- Pembina : 1. Wali Kota Bontang
2. Wakil Wali Kota Bontang
- Pengarah : Sekretaris Daerah
- Tim Pertimbangan : 1. Asisten Administrasi Pemerintahan
2. Asisten Administrasi Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum
4. Inspektur Daerah
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
6. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
7. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
11. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
12. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
13. Kepala Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
14. Kepala Dinas Pendidikan
15. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana
16. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Masyarakat
17. Kepala Dinas Perhubungan
18. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota
19. Kepala Dinas Koperasi, Usah Kecil, Menengah dan Perdagangan
20. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Pertanian
21. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

22. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
23. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
25. Kepala Dinas Olahraga dan Pariwisata
26. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
27. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
28. Camat Se-Kota Bontang

PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

PPID Pembantu

1. Sekretaris Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
2. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
3. Kasubag Tata Usaha dan Protokol (Sekretariat DPRD)
4. Sekretaris Lurah se-Kota Bontang
5. Kepala Sub Bagian Umum RSUD Taman Husada

Bidang Pendukung:


1. Sekretariat PLID :
 1. Kepala Bidang Pelayanan Informasi, Data dan Statistik (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
 2. Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Komunikasi, Informasi dan Persandian (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian(Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
 4. Kepala Seksi Pos dan Sarana Kominfo (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
 5. Nur A (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)

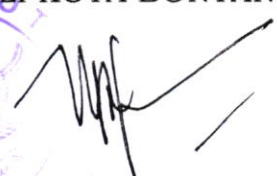
2. Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi :
 1. Kasi Aplikasi Teknologi Informasi dan Persandian (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)
 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)

3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :
 1. Kasi Penyajian Informasi, Laporan dan Dokumentasi (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)
 2. Kasi Data dan Statistik (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)

3. Kasi Penyajian Informasi, Laporan dan Dokumentasi (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)
 4. Mamik Setyowati, S.Si (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
 5. Fiina Novisa, A.Md (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik)
4. Bidang Sengketa Fasilitasi :
1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
 2. Inspektur Pembantu Wilayah I (Inspektorat Daerah)
- Pejabat Fungsional :
1. Pranata Humas (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)
 2. Pranata Humas (Rumah Sakit Umum Daerah Taman Husada)
 3. Pranata Humas (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)
 4. Pranata Humas (Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
 5. Pranata Humas (Kelurahan Guntung)
 6. Ptanata Humas (Dinas Pendidikan)
 7. Pranata Komputer (Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik)

WALI KOTA BONTANG,




 NENI MOERNIAENI