



**BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 192 /KPTS/DISKOMINFO- SP/2024**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2024**

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam mengoptimalkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan pelayanan informasi perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Muara Enim Tahun 2024;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2024 Nomor 2);
13. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Muara Enim Tahun 2024 dengan susunan personil sebagaimana terlampir dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Apabila terjadi mutasi/alih tugas pejabat/pegawai dalam Keputusan ini, maka pejabat/pegawai pengganti secara langsung menggantikan sejak serah terima jabatan/tugas kecuali ditentukan lain oleh Bupati.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran 2024 pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Muara Enim dengan kode rekening 2.16.02.2.01.0006.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 25 Maret 2024



Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Muara Enim di Muara Enim
2. Kepala BPKAD Kabupaten Muara Enim di Muara Enim
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 192 /KPTS/DISKOMINFO- SP/2024
TANGGAL : 25 Maret 2024

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2024

No	KEDUDUKAN	NAMA/JABATAN
1	Pembina	Bupati Muara Enim
2	Pengarah	Sekretaris Daerah
3	Tim Pertimbangan	1. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Masyarakat 2. Asisten Administrasi Umum 3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	1. Sekretaris Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim 2. Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Kabupaten Muara Enim 3. Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi RSUD. H. M. Rabain Kabupaten Muara Enim 4. Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim 5. Direktur Umum PDAM Lematang Enim 6. Sekretaris Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim
6	Bidang-bidang : a. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	1. Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi Publik dan Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim 2. Pranata Komputer Muda Sub Koordinator Tata Kelola e-Government Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim 3. Pranata Humas Ahli Muda Sub Koordinator Pengelolaan Opini Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim

	<p>b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim 2. Statistisi Muda Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim 3. Pranata Komputer Muda Sub Koordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim 4. Pranata Humas Ahli Muda Sub Koordinator Pengelolaan Media Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Muara Enim
	<p>c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah 2. Analis Hukum Muda Sub Koordinator Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah 3. Analis Hukum Muda Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah 4. Analis Hukum Muda Sub Koordinator Perundang-undangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	<p>d. Bidang Pendukung Sekretariat PLID</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Perencana Muda Sub Koordinator Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Analis Kebijakan Muda Sub Koordinator Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika
<p>7</p>	<p>Petugas Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nini Suryani, S,Si 2. Redi Endika, S.SI. 3. Melinda Dwi Anggraeni, S.Si.


 Pj. BUPATI MUARA ENIM,
 AHMAD RIZALI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 192 /KPTS/DISKOMINFO- SP/2024
TANGGAL : 25 Maret 2024

TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MUARA ENIM

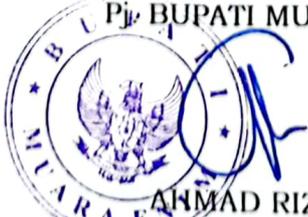
No	Kedudukan	Tugas
1.	Pembina	<p>a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>b. mengesahkan dan menetapkan jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, setiap saat atau informasi yang dikecualikan.</p>
2.	Pengarah	<p>Tugas :</p> <p>a. bertindak selaku atasan langsung PPID;</p> <p>b. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;</p> <p>c. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;</p> <p>d. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;</p> <p>e. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan</p> <p>f. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.</p> <p>Wewenang :</p> <p>a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;</p> <p>b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;</p> <p>c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;</p> <p>d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan</p> <p>e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p>

No	Kedudukan	Tugas
3.	PPID	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik; b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik; d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik; e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik; f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan; h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi. <p>Wewenang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik; c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang

No	Kedudukan	Tugas
		<p>konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;</p> <p>g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</p> <p>h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</p>
4.	PPID Pelaksana	<p>a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;</p> <p>b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;</p> <p>e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;</p> <p>f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;</p> <p>g. khusus untuk PPID Pelaksana Sekretariat DPRD mempunyai tugas :</p> <p>l. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi</p>

No	Kedudukan	Tugas
		<p>kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.</p>
5.	Tim Pertimbangan	<p>a. menerima laporan dari PPID tentang inventarisasi informasi yang dikecualikan;</p> <p>b. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi ;</p> <p>c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>d. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk dilaporkan kepada atasan PPID.</p>
6.	<p>Bidang-bidang :</p> <p>a. Bidang pelayanan dan pengelolaan informasi</p> <p>b. Bidang Pengelolaan Data dan Dokumentasi Informasi</p> <p>c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi</p> <p>d. Sekretariat</p>	<p>memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.</p> <p>mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.</p> <p>melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.</p> <p>memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana dalam rangka mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.</p>
7.	Petugas Informasi	<p>a. membantu PPID melaksanakan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya;</p> <p>b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.</p>

Pj. BUPATI MUARA ENIM,



AHMAD RIZALI