



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 362 TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mencerdaskan kehidupan berbangsa serta mengoptimalkan pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana terhadap kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan huruf b. di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022, dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan wajib membuat laporan tertulis secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan

pada tanggal 30 September 2022

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


IHSAN BASIR

Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
3. Masing-masing yang Bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU KABUPATEN BANGGAI
KEPULAUAN TAHUN 2022

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

- 1 Pengarah : Bupati Banggai Kepulauan.
- 2 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan : Sekretaris Daerah Banggai Kepulauan.
- 3 Tim Pertimbangan
 - 1 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Banggai Kepulauan.
 - 2 Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM Kabupaten Banggai Kepulauan.
 - 3 Inspektur Inspektorat.
 - 4 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - 5 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan.
 - 6 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 7 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - 8 Kepala Bagian Hukum.
 - 9 Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana.
 - 10 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - 11 Para Pimpinan Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan sesuai kebutuhan.
- 4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - Bidang Pelayanan Informasi : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - Anggota
 - 1 Pranata Humas Ahli.
 - 2 Pranata Humas Pertama.
 - 3 Staf Administrasi.
 - 4 Operator Komputer.
 - Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika.

Anggota	1	Pranata Komputer.
	2	Manggala Informatika.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	Kepala Bidang Penyelenggara Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
Anggota	1	Arsiparis.
	2	Pranata Kearsipan.
Bidang Pengaduan atau Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	:	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
Anggota	1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
	2	Bagian Organisasi dan Tataaksana Sekretariat Daerah.
5 PPID Pembantu	1	Sekretaris DPRD.
	2	Sekretaris Inspektorat.
	3	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
	4	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.
	5	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan.
	6	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
	7	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
	8	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
	9	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
	10	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
	11	Sekretaris Dinas Kesehatan.
	12	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
	13	Sekretaris Dinas Perikanan.
	14	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
	15	Sekretaris Dinas Pariwisata.
	16	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
	17	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
	18	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
	19	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM.
	20	Sekretaris Dinas Sosial.
	21	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
	22	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
	23	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan.
	24	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
	25	Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga.
	26	Sekretaris Dinas Perhubungan.

- 27 Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan.
- 28 Sekretaris Dinas Pertanian.
- 29 Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 30 Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- 31 Kepala Bagian Hukum.
- 32 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- 33 Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- 34 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- 35 Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- 36 Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana.
- 37 Kepala Bagian Umum.
- 38 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 39 Direktur RSUD Trikora Salakan.
- 40 Direktur RS Pratama Bila Banggai.
- 41 Sekretaris Camat Tinangkung.
- 42 Sekretaris Camat Tinangkung Selatan.
- 43 Sekretaris Camat Tinangkung Utara.
- 44 Sekretaris Camat Totikum.
- 45 Sekretaris Camat Totikum Selatan.
- 46 Sekretaris Camat Liang.
- 47 Sekretaris Camat Peling Tengah.
- 48 Sekretaris Camat Bulagi.
- 49 Sekretaris Camat Bulagi Selatan.
- 50 Sekretaris Camat Bulagi Utara.
- 51 Sekretaris Camat Buko.
- 52 Sekretaris Camat Buko Selatan.

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



IHSAN BASIR

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 362 TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU KABUPATEN BANGGAI
KEPULAUAN TAHUN 2022.

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI		URAIAN TUGAS	
Pengarah	:	1	Memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan; dan
		2	Sebagai pengambil kebijakan akhir apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi.
Atasan Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Banggai Kepulauan	:	1	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Kabupaten Banggai Kepulauan;
		2	Menerima permohonan 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; dan
		4	Sebagai perwakilan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan dalam proses sengketa informasi.
Penjabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	:	1	Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada Perangkat Daerah;
		2	Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
		3	Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang

		dilakukan oleh PPID pada Perangkat Daerah;
	4	Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
	5	Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
	6	Melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
	7	Melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Perangkat Daerah;
	8	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi;
	9	Membuat laporan pelayanan informasi; dan
	10	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
	Dalam Rangka Melaksanakan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Berwenang:	
	1	Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	2	Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
	3	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
	4	Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya dapat diakses publik; dan
	5	Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
	1	Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi;

		2	Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
		3	Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
		4	Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID pada Perangkat Daerah apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
		5	Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan
		6	Memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan pemohon informasi kepada Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	:	1	Penyajian data dan informasi melalui website banggaikep.go.id , akun media sosial resmi dan/atau papan pengumuman di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan;
		2	Memuktakhirkan informasi yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi;
		3	Menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	1	Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; dan
		2	Melaksanakan pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.
Bidang Pengaduan atau Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	:	1	Melaksanakan rencana program Bidang Pengaduan atau Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

	2	Melaksanakan Verifikasi, Laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan / mediasi / ajukasi.
	3	Mengkoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi pada PPID Utama dan PPID Pembantu.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	1	Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana ketentuan yang berlaku;
	2	Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
	3	Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

IHSAN BASIR