



BUPATI WAY KANAN
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: B. 1.36/IV.16-WK/HK/2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN WAY KANAN

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyediakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan dalam rangka pengembangan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat dan mudah sesuai dengan standar nasional, perlu di bentuk Pengelola Layanan;
 - b. 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 Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 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 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...

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN.
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan dengan Susunan Personalia dan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.
- KEEMPAT : Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki visi misi yaitu:
Visi:
Menjadi lembaga yang transparan, akuntabel, dan responsif dalam pengelolaan informasi publik, demi mewujudkan Pemerintahan yang baik dan partisipatif di Kabupaten Way Kanan.
Misi:
a. meningkatkan kualitas informasi, menyebarkan informasi yang akurat, relevan, dan mudah diakses oleh masyarakat;
b. mendorong partisipasi publik, meningkatkan keterlibatan masyarakat melalui penyebaran informasi yang transparan;
c. mengoptimalkan layanan informasi, menyediakan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan ramah kepada masyarakat;
d. melaksanakan edukasi sosialisasi, mengadakan program edukasi dan sosialisasi hak terkait informasi atas masyarakat;
e. membangun dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk organisasi masyarakat sipil untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi; dan
f. menjamin...

- f. menjamin keberlanjutan dan inovasi, terus melakukan evaluasi dan inovasi dalam pengelolaan informasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkembang.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Way Kanan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor:
1. B.019/IV.16WK/HK/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
 2. B.451/IV.16WK/HK/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 23 Oktober 2024

BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Menteri Komunikasi dan Informatika di Jakarta.
3. Gubernur Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
5. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu.
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Lampung di Bandar Lampung.
7. Masing-Masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: B. 1.36/IV.16-WK/HK/2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
WAY KANAN

SUSUNAN PERSONALIA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

No.	Nama/Jabatan	Jabatan dalam Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	Ket.
1	2	3	4
A. Pembina			
1.	Bupati	Pembina	
2.	Wakil Bupati	Pembina	
B. Pengarah			
3.	Sekretaris Daerah	Pengarah selaku Atasan PPID	
C. Tim Pertimbangan			
4.	<ul style="list-style-type: none">-Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.-Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.-Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.-Sekretaris DPRD Kabupaten Way Kanan.-Inspektur Kabupaten Way Kanan.-Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan.-Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan.	Tim Pertimbangan	

<ul style="list-style-type: none">- Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.- Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Way Kanan.- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Way Kanan.- Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.- Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.		
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan. - Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Way Kanan. - Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan. - Camat Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan. - Camat Pakuan Ratu Kabupaten Way Kanan. - Camat Baradatu Kabupaten Way Kanan. - Camat Kasui Kabupaten Way Kanan. - Camat Banjit Kabupaten Way Kanan. - Camat Bahuga Kabupaten Way Kanan. - Camat Way Tuba Kabupaten Way Kanan. - Camat Negeri Agung Kabupaten Way Kanan. - Camat Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan. - Camat Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan. - Camat Negara Batin Kabupaten Way Kanan. - Camat Negeri Besar Kabupaten Way Kanan. - Camat Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan. - Camat Bumi Agung Kabupaten Way Kanan. - Camat Umpu Semeguk Kabupaten Way Kanan. 		
D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			
5.	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	PPID Utama	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Inspektorat Kabupaten Way Kanan. - Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Way Kanan. - Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan. - Sekretaris Dinas Kesehatan 	PPID Pembantu	

<p>Kabupaten Way Kanan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Way Kanan.- Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.- Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Pakuan Ratu Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Baradatu Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Kasui Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Banjit Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Bahuga Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Way Tuba Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Negeri Agung Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Rebang Tangkas Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Negara Batin Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Negeri Besar Kabupaten Way Kanan.- Sekretaris Camat Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan.		
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Camat Bumi Agung Kabupaten Way Kanan. - Sekretaris Camat Umpu Semeguk Kabupaten Way Kanan. - Lurah Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan. - Lurah Campur Asri Kabupaten Way Kanan. - Lurah Tiuh Balak Pasar Kabupaten Way Kanan. - Lurah Taman Asri Kabupaten Way Kanan. - Lurah Kasui Pasar Kabupaten Way Kanan. - Lurah Banjit Pasar Kabupaten Way Kanan. 		
E. Bidang Pendukung Sekretariat			
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Way Kanan.	Koordinator	
8.	Heni Sri Rejeki, S.Kom, Pranata Komputer Ahli Pertama.	Anggota	
9.	Yuliana Lestari, S.Kom., Analis Informasi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
10.	Nova Eriyani, S.H., Analis Tata Usaha Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
11.	Hartika Pebriyanti., Pengadministrasi Umum Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
F. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi			
12.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaen Way Kanan.	Koordinator	
13.	Febrina Kurniawati, S.Kom., MM., Statistisi Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
14.	Nasori, S.Sos, Sandiman Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	

G. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi			
15.	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Way Kanan.	Koordinator	
16.	Abdi Stiawan Roza, S.E., Pranata Komputer Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
17.	Firdaus Kausar, A.Md., Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
H. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi			
18.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Way Kanan.	Koordinator	
19.	Tamrin, S.E., Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
20.	Pung Vivi Juanti,S.H., M.M Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan	Anggota	
21.	Barokah Yunanda Holman Fasa, S.H., Analis Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
22.	Pepi Santi Maria, S.Kom., M.M., Analis Kebijakan Ahli Muda Pada Dinas Komunkasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	


BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIFATI SURYA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR: B. 1.36/IV.16-WK/HK/2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
WAY KANAN

RINCIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

1. Tugas dan wewenang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama adalah:
 - a. atasan PPID Utama bertugas:
 - menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
 - mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
 - b. atasan PPID Utama berwenang:
 - menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik dan Badan Publik;
 - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk di tindaklanjuti oleh PPID;
 - menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - 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.
 - c. atasan PPID Utama bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
2. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama adalah:
 - a. PPID Utama bertugas:
 - menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi;
 - menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi;
 - mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
 - mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pembantu dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;

- melakukan verifikasi dokumentasi/bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - menentukan Informasi Publik yang dapat diakses public dan layak untuk dipublikasikan;
 - melakukan uji konsekuensi atas Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang akan dikecualikan;
 - melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - menyediakan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi secara efektif dan efisien agar mudah untuk diakses oleh publik/masyarakat;
 - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - menungaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan.
- b. PPID Utama berwenang:
- menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - menetakan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - menolak permintaan atau memberikan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi dengan menyampaikan secara tertulis apabila Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID Utama;
 - meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang terjadi cakupan kerjanya;
 - mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cukupan kerjanya;
 - menentukan/menetapkan/memutuskan suatu Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang akan dikecualikan;
 - menugaskan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
 - menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi

- Publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
- melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - berkoordinasi dengan Walidata baik di instansi pusat maupun di instansi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. PPID Utama bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik.
3. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana adalah:
- a. PPID Pembantu/Pelaksana bertugas:
- membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 - melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi;
 - mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi dokumen, bahan dan data lingkup komponen dari Petugas Pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi agar mudah diakses oleh publik;
 - menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
 - Selain dari tugas diatas PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD memiliki tugas khusus yaitu:
 - menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- b. PPID Pembantu/Pelaksana berwenang:
- meminta dokumen Informasi Publik/Informasi dan Dokumen dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi; dan

- menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membatu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
- c. PPID Pembantu/Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- 4. Tim pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi public, dan Informasi yang dikecualikan.
- 5. Petugas pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiakan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasan, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik/Informasi dan Dokumentasi
- 6. selain dari tugas dari huruf (c) diatas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat DPRD mempunyai tugas khusus yaitu:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentas kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.


BUPATI WAY KANAN,

RADEN ADIPATI SURYA