



KABUPATEN WAY KANAN

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, diperlukan pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID Pelaksana);
b. bahwa untuk melaksanakan sesuai dengan ketentuan Surat Keputusan Bupati Way Kanan Nomor: B.1.36/IV.16-WK/HK/2024 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika 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 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informasi 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, wewenang dan tanggungjawab 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 Sekretaris Daerah sebagai Atasan PPID Utama melalui Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
- KEEMPAT : Pengelola Layanan Dokumentasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki visi misi yaitu:
Visi:
Menyelenggarakan layanan informasi yang terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan cepat tanggap untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan partisipatif di Kabupaten Way Kanan.
Misi:
 1. Menyediakan informasi yang akurat, relevan, dan mudah diakses.
 2. Membuka ruang keterlibatan masyarakat melalui informasi yang transparan.
 3. Memberikan layanan yang cepat, tepat, dan ramah.
 4. Mengadakan edukasi dan sosialisasi tentang hak informasi.
 5. Membangun kemitraan dengan berbagai pihak untuk penguatan informasi.

6. Melakukan evaluasi dan inovasi berkelanjutan dalam pengelolaan informasi.

KELIMA

: Biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.

KEENAM

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

a.n Ditetapkan di Blambangan Umpu
Pada tanggal 15 Desember 2024

BUPATI WAY KANAN
KEPALA DINAS,


DUSRON LUTFI, S.H., M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19720916 200003 1 004

Tembusan:

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
2. Masing-Masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

**SUSUNAN PERSONALIA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN**

No.	Nama/Jabatan	Jabatan dalam Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	Ket.
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Atasan PPID Pelaksana	
2.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi			
3.	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Koordinator	
4.	Pepi Santi Maria, S.Kom., M.M., Analis Kebijakan Ahli Muda Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
5.	Pung Vivi Juanti, S.H., M.M Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan.	Anggota	
6.	Tamrin, S.E., Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda.	Anggota	
7.	Fitri Wulandari, Administrator Sistem Informasi pada Bidang Teknologi Informasi	Anggota	
8.	Hendra, S.Kom, Administrator Sistem Informasi Pada Bidang Hubungan Masyarakat, Komunikasi dan Informasi Publik.	Anggota	
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi			
9.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi	Koordinator	

	dan Informatika Kabupaten Way Kanan.		
10.	Febrina Kurniawati, S.Kom., MM., Statistisi Ahli Muda.	Anggota	
11.	Nasori, S.Sos, Sandiman Ahli Muda.	Anggota	
12.	Pipin Apriani, S.Si, Sandimana Ahli Pertama.	Anggota	
13.	Fitri Desviana, S.Mat. Statistisi Ahli Pertama.	Anggota	
14.	Andika Haris Pratama, S.Kom, Manggala Informatika Ahli Pertama.	Anggota	
15	Hartika Pebriyanti., Pengadministrasi Umum.	Anggota	

Bidang Pendukung Sekretariat dan Penyelesaian Sengketa

16.	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Way Kanan	Koordinator	
17.	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Koordinator	
18.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Anggota	
19.	Heni Sri Rejeki, S.Kom, Pranata Komputer Ahli Pertama.	Anggota	
20.	Yuliana Lestari, S.Kom. M.Kom., Analis Informasi.	Anggota	
21.	Nova Eriyani, S.H., Analis Tata Usaha.	Anggota	
22.	Kariyono, Pengadministrasi Umum	Anggota	
23.	Abdi Stiawan Roza, S.E., Pranata Komputer Ahli Muda.	Anggota	
24.	Firdaus Kausar, A.Md., Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik.	Anggota	
25.	Lia Xtrina	Operator PPID Pelaksana	

a.n Ditetapkan di Blambangan Umpu
Pada tanggal 15 Desember 2024

BUPATI WAY KANAN
KEPALA DINAS,

YUSRON LUTFI, S.H., M.M
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19720916 200003 1 004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN WAY KANAN

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

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana.
 - a) Tugas
 - Membina, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - Memberikan persetujuan akhir terhadap keputusan yang diambil oleh PPID Pelaksana terkait layanan informasi publik.
 - Menyelesaikan keberatan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi.
 - Mengkoordinasikan kebijakan keterbukaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan.
 - Mengambil langkah strategis dalam peningkatan kualitas pelayanan informasi publik.
 - b) Wewenag.
 - Menetapkan kebijakan, keputusan, dan instruksi terkait penyelenggaraan layanan informasi publik.
 - Memutuskan hasil penyelesaian keberatan informasi.
 - Mengambil tindakan korektif terhadap pelaksanaan tugas PPID Pelaksana.
 - Mewajibkan perangkat bidang untuk menyediakan data dan dokumen.
 - c) Tanggungjawab
 - Bertanggung jawab atas optimalisasi pelayanan informasi publik di Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - Menjamin terselenggaranya layanan informasi sesuai asas transparansi dan akuntabilitas.
 - Menjamin seluruh proses keberatan informasi diputuskan sesuai ketentuan.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana.
 - a) Tugas
 - Mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - Mengkoordinasikan pengumpulan, pendokumentasian, dan penyajian informasi publik.
 - Menyusun daftar informasi publik (DIP) dan melakukan pemutakhiran secara berkala.
 - Menyediakan informasi publik yang wajib diumumkan, informasi yang tersedia setiap saat, dan informasi yang diberikan berdasarkan permohonan.

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik pada seluruh bidang.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi kepada Atasan PPID.
- b) Wewenag
- Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Menentukan klasifikasi informasi: terbuka, dikecualikan, serta jangka waktu pengecualian.
 - Meminta setiap bidang/unit kerja untuk menyediakan data dan dokumen yang diperlukan.
 - Memberikan tanggapan atas permohonan informasi dan penyelesaian keberatan tingkat PPID Pelaksana.
- c) Tanggungjawab
- Bertanggung jawab atas akurasi, ketersediaan, dan keutuhan data/informasi yang disampaikan.
 - Menjamin layanan informasi diberikan tepat waktu sesuai SOP.
 - Menjamin kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
3. Bidang Pendukung Sekretariat.
- a) Tugas
- Melakukan administrasi penerimaan dan pencatatan permohonan informasi publik.
 - Mengelola surat-menurut, penjadwalan, agenda rapat PPID Pelaksana.
 - Mengarsipkan dokumen layanan informasi publik secara tertib dan mudah diakses.
 - Menyiapkan laporan administrasi dan dokumentasi kegiatan PPID.
 - Mendukung operasional pelayanan seperti penyediaan formulir, berita acara, dan daftar hadir.
- b) Wewenag
- Mengelola sistem administrasi dan dokumentasi PPID Pelaksana.
 - Meminta kelengkapan dokumen pendukung dari bidang terkait.
 - Mengatur mekanisme pelayanan di meja layanan secara administratif.
- c) Tanggungjawab
- Menjamin terselenggaranya administrasi PPID secara tertib dan sistematis.
 - menjaga keaslian dan keamanan arsip dokumen layanan informasi publik.
 - Menyediakan laporan administrasi secara berkala.
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
- a) Tugas
- Mengumpulkan data dan dokumen dari seluruh bidang/unit kerja.
 - Melakukan verifikasi dan validasi data sebelum ditetapkan menjadi informasi publik.
 - Melakukan klasifikasi informasi (terbuka/dikecualikan) berdasarkan regulasi.
 - Melakukan uji konsekuensi untuk penetapan informasi yang dikecualikan.
 - Mengelola pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
 - Menyampaikan informasi hasil klasifikasi kepada Bidang Pelayanan untuk dipublikasikan
- b) Wewenag
- Memeriksa dan meminta klarifikasi kepada bidang/unit terkait terhadap data yang masuk.

- Menentukan kelengkapan dan kelayakan data untuk dipublikasikan.
 - Melakukan penandaan informasi dengan kategori tertentu (rahasia, internal, publik).
- c) Tanggungjawab
- Bertanggung jawab memastikan semua informasi yang dibuka sudah melalui proses verifikasi.
 - Menjamin ketepatan klasifikasi informasi sesuai aturan.
 - Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikecualikan.
5. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- a) Tugas
- Memberikan pelayanan langsung, tidak langsung, dan online kepada pemohon informasi.
 - Menyampaikan informasi publik yang sudah disetujui dan diklasifikasikan oleh PPID Pelaksana.
 - Mengelola publikasi informasi melalui website, media sosial, papan pengumuman, dan kanal lainnya.
 - Menangani dan merespons permohonan informasi sesuai batas waktu layanan.
 - Menyusun laporan layanan informasi publik bulanan/semester/tahunan.
 - Meningkatkan kualitas sarana layanan seperti meja informasi, formulir, dan sistem online.
 - Menangani keberatan yang diajukan pemohon informasi tingkat PPID Pelaksana.
 - Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi.
 - Melakukan koordinasi dengan bidang/unit terkait yang memiliki informasi dimohon.
 - Melakukan analisis terhadap permohonan informasi yang berpotensi menimbulkan sengketa.
 - Menyiapkan laporan penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID.
 - Melakukan pendampingan proses mediasi, adjudikasi nonlitigasi, hingga keputusan Komisi Informasi.
- b) Wewenag
- Mengakses DIP dan seluruh dokumen yang telah ditetapkan sebagai informasi publik.
 - Memberikan atau menolak pemberian informasi sesuai hasil klasifikasi.
 - Mengelola kanal publikasi resmi Dinas Kominfo dan PPID.
 - Meminta dokumen dan klarifikasi dari seluruh bidang/unit untuk penyelesaian sengketa.
 - Mengeluarkan rekomendasi internal terkait langkah penyelesaian sengketa.
 - Mengambil tindakan preventif untuk mengurangi potensi sengketa informasi.
- c) Tanggungjawab
- Menjamin pelayanan informasi berlangsung cepat, tepat, ramah, dan transparan.
 - Menjamin pemohon mendapat jawaban resmi sesuai prosedur.
 - Menghindari keterlambatan layanan yang melampaui batas waktu yang telah ditetapkan.
 - Menjamin proses penyelesaian sengketa berjalan sesuai peraturan.
 - Menjaga keakuratan dokumen yang digunakan dalam proses sengketa.

- Menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan selama proses sengketa.

6. Operator PPID Pelaksana.

a) Tugas Operator PPID Pelaksana

- Melakukan input, pembaruan, dan pengelolaan data/informasi pada Sistem Informasi PPID (website, aplikasi, DIP online).
- Mengelola registrasi permohonan informasi mulai dari pencatatan, verifikasi, hingga penyerahan kepada Bidang Pelayanan.
- Mengarsipkan dokumen layanan informasi publik secara digital maupun fisik.
- Mengunggah informasi publik yang telah ditetapkan PPID Pelaksana sebagai informasi yang wajib diumumkan.
- Membantu penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).
- Melakukan pengelolaan data statistik layanan informasi (jumlah pemohon, jenis permintaan, waktu layanan, hasil layanan).
- Membantu proses uji konsekuensi dengan menyiapkan dokumen pendukung yang diminta bidang terkait.
- Menyiapkan draft jawaban permohonan informasi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan dan PPID Pelaksana.
- Memastikan seluruh permohonan tercatat dalam buku register, aplikasi, atau sistem online tanpa keterlambatan.
- Mengelola penyimpanan dokumen informasi publik secara terstruktur, aman, dan mudah ditemukan.
- Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik internal.
- Membantu persiapan laporan Layanan Informasi Publik bulanan/semester/tahunan.

b) Wewenang Operator PPID Pelaksana

- Mengakses seluruh sistem aplikasi PPID untuk keperluan penginputan dan pemutakhiran data.
- Meminta data atau dokumen kepada perangkat bidang/unit kerja atas instruksi PPID Pelaksana.
- Melakukan pengelompokan awal atas permohonan informasi berdasarkan jenis permintaan dan tingkat urgensinya.
- Menolak permohonan informasi yang tidak memenuhi syarat administrasi (misal: formulir tidak lengkap), untuk kemudian dimintakan perbaikan kepada pemohon.
- Mengusulkan perbaikan teknis layanan, perbaikan sistem, dan pembaruan konten kepada PPID Pelaksana.
- Mengelola akun operator (username/password) sesuai keamanan sistem yang berlaku.

c) Tanggung Jawab Operator PPID Pelaksana

- Bertanggung jawab atas ketepatan data yang dimasukkan dan kebenaran informasi yang dipublikasikan melalui sistem PPID.
- Menjaga keamanan data, termasuk informasi yang dikecualikan, sesuai ketentuan kerahasiaan.
- Menjamin semua permohonan informasi diproses dengan cepat, tepat, dan sesuai SOP yang berlaku.
- Menjamin semua update di website PPID/Kominfo dilakukan secara berkala dan valid.
- Menjaga kerapian arsip digital dan fisik agar mudah diakses pada saat pemeriksaan atau sengketa informasi.
- Menjamin keteraturan dan akurasi laporan data statistik layanan informasi.

- Menjaga kelancaran operasional sistem PPID, termasuk mengatasi masalah teknis ringan sebelum eskalasi.
- Menjaga integritas dan profesionalitas dalam setiap proses layanan informasi publik.

a.n Ditetapkan di Blambangan Umpu
Pada tanggal 15 Desember 2024

BUPATI WAY KANAN
KEPALA DINAS,

YUSRON LUTFI, S.H., M.M

Deputy Utama Muda/IV.c

NIP. 19720916 200003 1 004

