



BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 555/3014 /DISKOMINFO/2024

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Bengkulu Utara tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara 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 5149);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 12. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 13. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2019 Nomor 29);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 188.2/3435/Sj Tanggal 23 Agustus 2010 Perihal Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran I

KEDUA

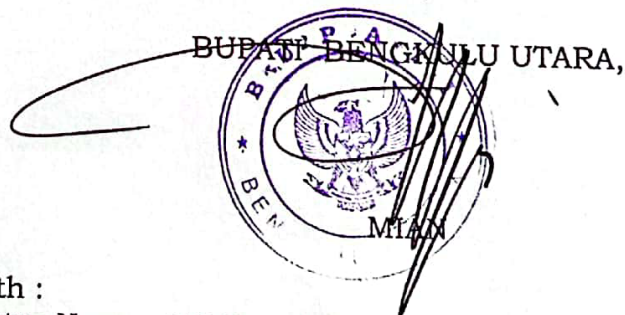
- Keputusan ini, dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagai berikut :
- 1) Tim Pertimbangan Bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
 - 2) Atasan PPID bertugas:
 - a. menyusun arah kebijakan layanan informasi Publik di Badan Publik;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - c. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik
 - 3) Atasan PPID berwenang:
 - a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - c. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. 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.
 - 4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama bertugas:
 - 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.

- 5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama berwenang :
 - 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 konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - 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.
- 6) Bidang Pendukung Sekretariat bertugas:
membantu PPID dalam urusan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan administrasi umum lainnya;
- 7) Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas:
 - a. membantu PPID dalam pengolahan dan penyediaan data, serta mengklasifikasikan informasi secara berkala, informasi setiap saat, informasi serta merta dan informasi yang dikecualikan;
 - b. menyusun/ update Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan daftar informasi publik; dan
 - c. menyusun/ update Standar Operasional Prosedur (SOP) uji konsekuensi informasi publik.
- 8) Bidang Layanan Informasi dan Dokumentasi bertugas:
 - a. membantu PPID dalam pelayanan informasi; dan
 - b. menyusun/ update Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan daftar informasi publik.
- 9) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas
 - a. membantu PPID terkait sengketa informasi dalam fasilitasi dan penanganan sengketa;
 - b. menyusun/ update Standar Operasional Prosedur (SOP) keberatan informasi publik; dan
 - c. fasilitasi sengketa Informasi.
- 10) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;

- c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - e. membantu PPID Utama melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh Publik.
- 11) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana berwenang;
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
 - b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Utama dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Bengkulu Utara bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkulu Utara.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor 555/423/1/DISKOMINFO/2017 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Bengkulu Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 11 Desember 2024



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-RB Republik Indonesia
2. Kepala Kantor staf Kepresidenan Republik Indonesia
3. Ketua Ombudsman Perwakilan Provinsi Bengkulu
4. Gubernur Bengkulu
5. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Utara
6. Inpektur Kabupaten Bengkulu Utara

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 555/3014 /DISKOMINFO/2024
TENTANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA.

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA

- I. Pembina : 1. Bupati Bengkulu Utara
2. Wakil Bupati Bengkulu Utara
- II. Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
- III. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
- V. Bidang Pendukung Sekretariat Anggota : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
: 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Kasubbag Keuangan dan Perencanaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- VI Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi Anggota : Kepala Bidang Teknologi dan Infrastruktur Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
: 1. Kelompok Substansi Layanan Manajemen Data Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Kelompok Substansi Pengelolaan Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
- VII Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Anggota : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.
: 1. Kelompok Substansi Pelayanan Informasi

Publik Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara.

2. Kelompok Substansi Penyediaan Konten
Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara.

3. Kelompok Substansi Pengelolaan Opini Serta
Aspirasi Publik Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Bengkulu Utara.

VIII Bidang Fasilitasi
Sengketa Informasi
Anggota

: Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Bengkulu Utara.

: Kasubbag Layanan Informasi Bagian Humas
Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

1. Kelompok Substansi Pengelolaan Persandian
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara.

2. Kelompok Substansi Keamanan Persandian
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkulu Utara.

3. Kelompok Substansi Pengelolaan Opini Serta
Aspirasi Publik Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Bengkulu Utara

IX Pejabat Pengelola
Informasi dan
Dokumentasi (PPID)
Pelaksana

: 1. Seluruh Sekretaris SKPD Lingkup Kabupaten
Bengkulu Utara

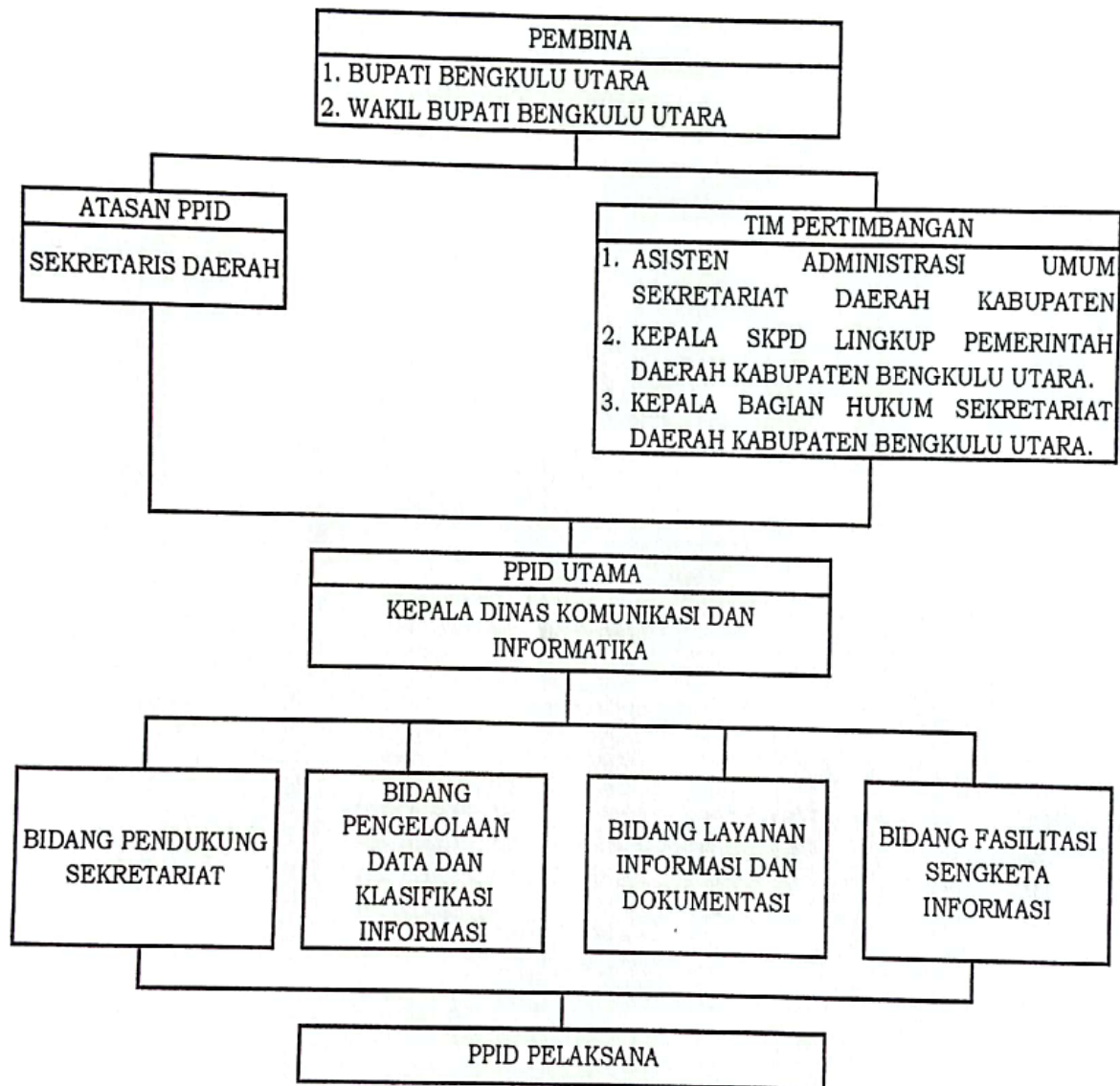
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi
Pimpinan Setdakab Bengkulu Utara

3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Bengkulu Utara


BUPATI BENGKULU UTARA,

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 555/3014 /DISKOMINFO/2024
TENTANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKULU UTARA**



BUPATI BENGKULU UTARA,

