



# **BUPATI TULANG BAWANG**

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 02, A TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka dipandang perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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 );
6. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
7. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

8. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan

Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);

17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2011 tentang pedoman Umum Komunikasi Organisasi di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
19. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 588, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 11).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG.

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;

3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggara badan publik lainnya yang sesuai dengan UU KIP serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri;
10. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau

pelayanan informasi di badan publik dan bertanggungjawab langsung kepada penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik selaku atasan PPID;

12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan langsung pejabat yang bersangkutan yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi;
13. Penanggungjawab Pelayanan Informasi Publik atau disebut sebagai Atasan PPID menurut Peraturan Komisi Informasi Pusat adalah pejabat di lingkungan badan publik yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menjalankan Pedoman ini;
14. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD;
15. Pejabat Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasia, dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerja;
16. Petugas Informasi adalah pejabat badan publik yang bertanggungjawab memberikan dukungan teknis bagi pelaksanaan tugas Pejabat Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan Informasi Publik di satuan kerjanya;
17. Petugas Meja Informasi adalah staf badan publik yang bertanggungjawab memberikan layanan Informasi Publik melalui Meja Informasi;
18. Meja Informasi adalah tempat pelayanan Informasi Publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik di badan publik;
19. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
20. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

21. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik;
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembentukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

#### **Bagian Kedua**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- 1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), berkedudukan di masing – masing SKPD yang secara *ex-officio* dijabat oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi informasi yang secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD dan secara teknis operasional berkoordinasi dengan PPID.

## **Bagian Ketiga**

### **Tugas**

#### **Pasal 4**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja di SKPD, menyimpan dan mendokumentasikan Informasi dan Dokumentasi SKPD, menyediakan dan memberikan informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, melakukan verifikasi bahan informasi SKPD, dan melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi SKPD.

## **Bagian Ketiga**

### **Wewenang**

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), PPID berwenang :
  - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/ komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya ;
  - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses publik ;
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), PPID Pembantu mempunyai wewenang menolak permohonan dari pemohon informasi publik yang tidak melalui PPID.

### **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari :

- a. Pimpinan Badan Publik;
- b. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TP2I);
- c. Atasan PPID;
- d. PPID, terdiri dari :
  1. Ketua PPID
  2. Wakil Ketua PPID
  3. Sekretaris
  4. Bidang Pengelola Informasi;
  5. Bidang Dokumentasi dan Arsip
  6. Bidang Pelayanan Informasi
  7. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
- e. PPID Pembantu;
- f. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPIID).

- (2) Susunan Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, terdiri dari :

- a. Atasan PPID Pembantu.
- b. PPID Pembantu.
- c. Bidang Pengelola Informasi.
- d. Bidang Dokumentasi dan Arsip,
- e. Bidang Pelayanan Informasi.
- f. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPIID).

- (3) Bagan Struktur Organisasi PPID dan PPID Pembantu adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pimpinan Badan Publik**

#### **Pasal 7**

Pimpinan Badan Publik mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Peraturan ini, Pimpinan Badan Publik mempunyai fungsi :

- a. Menetapkan Kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi publik di Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- c. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi secara baik dan efisien;
- d. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik di Kabupaten Tulang Bawang;
- e. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- f. Menyediakan dan memberikan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
- g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

- h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
- i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik di Kabupaten Tulang Bawang.

## **Bagian Kedua**

### **Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi**

#### **Pasal 9**

Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas

- a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi; dan
- c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

#### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
- b. Penyelesaian masalah dan hal – hal yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

## **Bagian Ketiga**

### **Atasan PPID**

#### **Pasal 11**

- (1) Atasan PPID mempunyai tugas sebagai penentu pengambilan kebijakan apabila masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi yang dikecualikan atau tidak.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, atasan PPID berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

## **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugasnya atasan PPID mempunyai fungsi :

- a. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Kabupaten Tulang Bawang;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang;
- d. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang telah sesuai dengan peraturan perundangan.

## **Bagian Keempat**

### **PPID**

## **Pasal 13**

(1) PPID mempunyai tugas Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya PPID mempunyai fungsi :

- a. Penghimpunan informasi dari seluruh unit kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Pelayanan informasi kepada pemohon informasi publik berdasarkan permintaan tertulis atau tidak tertulis;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- f. Membuat laporan secara berkala dan setia saat diperlukan kepada Pemimpin Badan public.

**(3) Sekretaris mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan tugas bidang – bidang;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumuman informasi dan dokumentasi;
- d. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik termasuk data terpilah melalui media cetak atau *online*;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

**(4) Bidang Pengelola Informasi, mempunyai tugas**

- a. Membantu PPID dalam melakukan koordinasi dengan seluruh PPID Pembantu.
- b. Membantu PPID dalam menyediakan sarana informasi
- c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
- e. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi
- f. Melaksanakan pengembangan informasi
- g. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

**(5) Bidang Dokumentasi dan Arsip, mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan perencanaan program di bidang dokumentasi dan arsip;
- b. Pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
- c. Mengolah dokumentasi dan informasi;
- d. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- e. Menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;

- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
- g. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

(6) Bidang Pelayanan Informasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Perencanaan Program di Bidang Pelayanan Informasi;
- b. Melaksanakan mekanisme pelayanan informasi;
- c. Melaksanakan pengembangan di bidang pelayanan informasi;
- d. Melaksanakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. Melaksanakan pertimbangan tertulis atau setiap kebijakan memenuhi permohonan informasi.
- f. Meneruskan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- g. Melakukan pendataan dan rekapitulasi secara berkala terhadap permohonan informasi yang masuk maupun informasi yang sudah dikeluarkan;
- h. Mencatat permintaan pemohon dan menghubungi pusat data untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.

(7) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, mempunyai tugas :

- a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pertimbangan hukum kepada Dewan Pertimbangan atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Dewan Pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi; dan

- e. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung;

**Bagian Kelima**  
**PPID Pembantu**  
**Pasal 14**

PPID Pembantu mempunyai tugas :

- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- b. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan dinas;
- c. Menyiapkan dan menyampaikan bahan / materi informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- d. Membuat laporan secara berkala dan setiap saat diperlukan kepada PPID;
- e. Bertanggung jawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tulang Bawang.

**Bagian Keenam**  
**Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi**  
**Pasal 15**

Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) mempunyai Tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi dilingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, meliputi :

- a. Pelayanan Informasi bagi masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- b. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;
- c. Pengelolaan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang;

- d. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- e. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

#### **Pasal 16**

Kedudukan dan Penunjukan PFPID :

- a. PFPID berkedudukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) masing-masing;
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) atasan langsung PFPID;
- d. Untuk membantu kelancaran pengelolaan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata komputer dan arsiparis.

### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

PPID dan PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi dan stakeholder lainnya.

#### **Pasal 18**

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur – unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang

Bawang.

PARAF KUORUMASI	
1. WAKIL BUPATI	
2. SEKDAKAB	
3. ASISTEN I	
4. ASISTEN II	
5. ASISTEN III	
6.	
7. KABAG HUKUM	
8.	

Ditetapkan di : Menggala  
pada tanggal : 2013

**BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**HANAN A. ROZAK**

Diundangkan di : Menggala  
pada tanggal : 04 Januari 2013

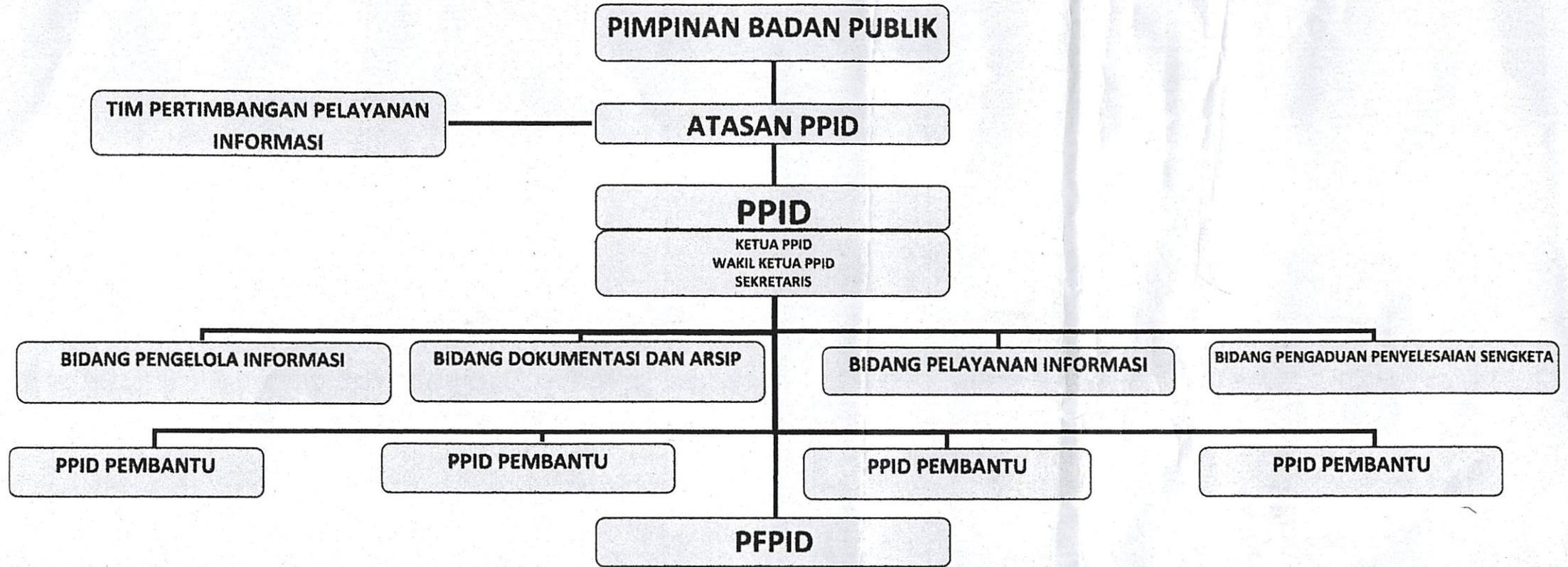
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG,**

  
**DARWIS FAUZI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195306251974021001

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2013 NOMOR :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 02.A TAHUN 2013  
TANGGAL : 2 Januari 2013**



PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	
7	KABAG HUKUM
8	

**BUPATI TULANG BAWANG,**

**HANAN A. ROZAK**