



WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR: 188.45/ 193 / 555 / II /2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Walikota Bima Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Bima, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4846);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
  9. Peraturan Walikota Bima Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 400);
  10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 221);

#### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Bima, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini ;
- KEDUA : Tugas, Fungsi dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kota Bima sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan ini;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bima sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kominfo Kota Bima Tahun Anggaran 2020;

KELIMA Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2020

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 24 Februari 2020

WALIKOTA BIMA,



MUHAMMAD LUTFI

Tembusan :

- Yth. 1. Ketua DPRD Kota Bima di Raba;  
2. Sekretaris Daerah Kota Bima di Raba;  
3. Inspektur Daerah Kota Bima di Raba;  
4. Kepala Bappeda Litbang Kota Bima di Raba;  
5. Kepala BPKAD Kota Bima di Raba.

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA  
 NOMOR: 188.45/ 193 / 555/ II /2020  
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI UTAMA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BIMA

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI (PLID) UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET
1.	Walikota dan Wakil Walikota Bima	Pembina	
2.	Sekretaris Daerah Kota Bima	Pengarah	
3.	1. Asisten Pemerintahan dan Kesos 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Asisten Administrasi Umum 4. Kepala Dinas Kominfo Kota Bima	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
4.	Kepala Bidang Komunikasi dan Desiminasi Informasi Dinas Kominfo Kota Bima	PPID Utama	
5.	Kabag Humas dan Protokol Setda Kota Bima	PPID Pembantu	
		Koordinator	
6.	1. Sekretaris Dinas Kominfo Kota Bima	Koordinator Bidang Pendukung Sekretariat PLID	
	2. Kepala Bidang Persandian Dinas Kominfo Kota Bima	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	
	3. Kepala Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi Dinas Kominfo Kota Bima	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	
	4. Kepala Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dinas Kominfo Kota Bima	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	
7.	1. Kasi Peningkatan Kualitas SDM Dinas Kominfo Kota Bima	Anggota	
	2. Kasi Kelembagaan dan Media Massa Dinas Kominfo Kota Bima	Anggota	
	3. Kasubag Bantuan Hukum dan HAM Setda Kota Bima	Anggota	
8.	Staff pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bima	Anggota	3 Orang

WALIKOTA BIMA,



MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR: 188.45/ 193 / 555/ II /2020  
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UTAMA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
BIMA

TUGAS WEWENANG DAN FUNGSI  
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)  
UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

PPID Utama

1) Tugas PPID Utama:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

2) Kewenangan

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## PPID Pembantu

### (1) Tugas PPID Pembantu:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data di lingkungan unit kerja masing-masing menjadi bahan informasi publik ; dan
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

### (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### (3) Kewenangan PPID Pembantu:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari Perangkat Daerah yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengelola informasi dan dokumentasi kebutuhan organisasi.

## 3) Fungsi PPID

### (1) Fungsi Pembina:

Fungsi Pembina yaitu Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

### (2) Fungsi Pengarah:

- a. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga bulan) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. Sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan

- e. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.
- (3) Fungsi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi:
- a. Menampung usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
  - b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan.
- (4) Fungsi Ketua:
- Fungsi Ketua yaitu pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengelola, pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi.
- (5) Fungsi Sekretaris:
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada secretariat;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (6) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi:
- a. Pelaksanaan perencanaan program di Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
  - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan publik; dan
  - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- (7) Fungsi Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi yaitu:
- a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
  - b. Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
  - c. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
  - d. Pelaksanaan klasifikasi data dan informasi;
  - e. Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  - f. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- (8) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi:
- a. Pelaksanaan, perencanaan program dibidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - b. Pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Penyusunan bahan penyelesaian sengketa informasi.

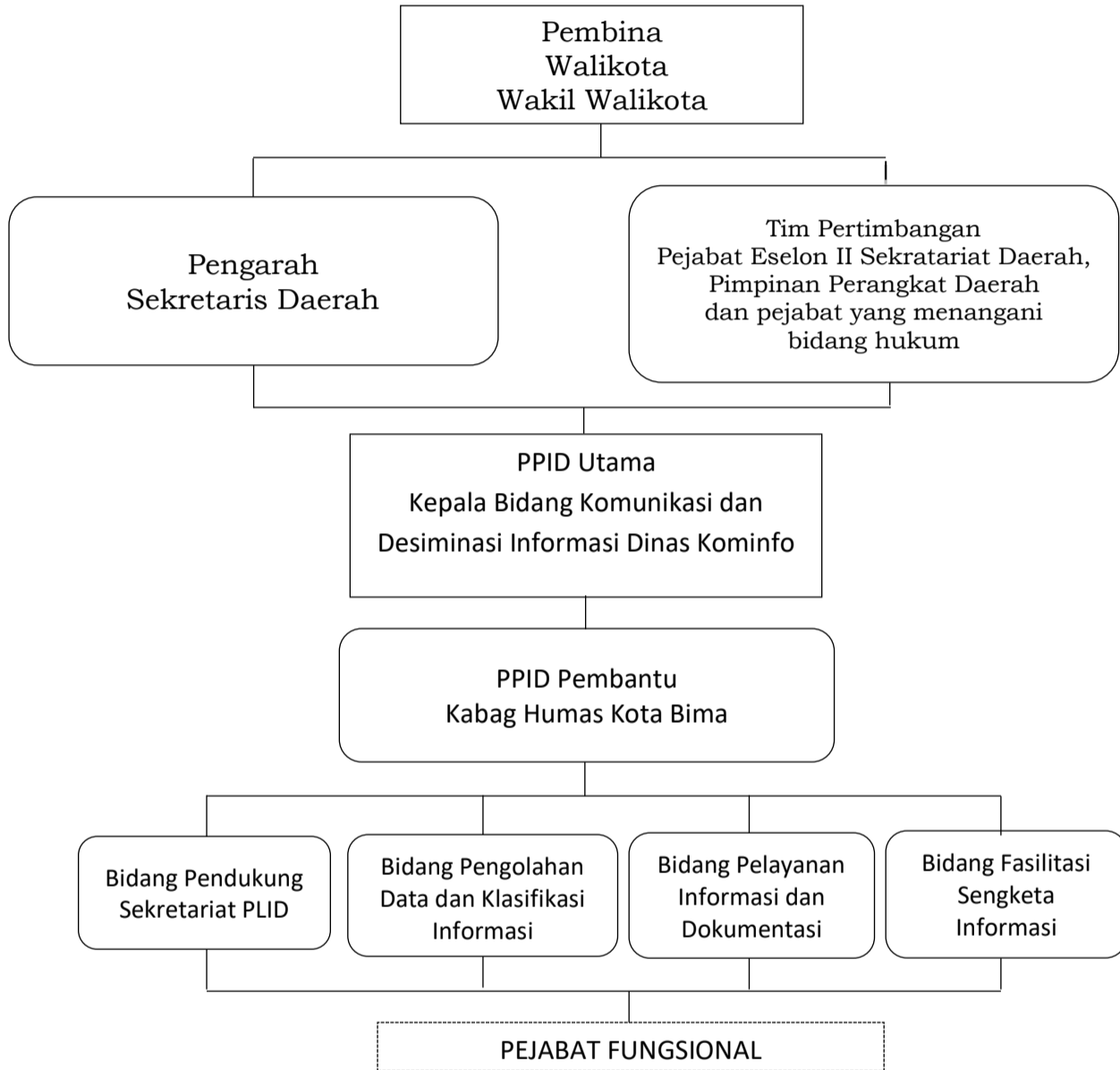
WALIKOTA BIMA,



MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR: 188.45/ 193 / 555/ II /2020  
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI UTAMA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BIMA

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) UTAMA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BIMA



WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI