



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 231 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana setiap badan publik perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- b. bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (3) Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, susunan PLID di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b diatas perlu diatur dalam Keputusan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5083);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam;
8. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam
(Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- KEDUA : Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibentuk untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang dibantu oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud diktum KEDUA mempunyai Tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan 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

akses oleh masyarakat;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota Pagar Alam melalui Sekretaris Daerah.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud diktum KEDUA mempunyai kewenangan:

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

KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA mempunyai tugas:

- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. mempunyai informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 prinsi-prinsip;
- e. mengumpulkan, mengelolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

KEENAM : Selain tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KELIMA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

- KETUJUH : Untuk mendukung kelancaran kegiatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibentuk Bidang Pendukung yang terdiri dari :
- a. sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengelola data yang disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan dokumentasi informasi yang dikuasai;
 - c. bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dan mengelola informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi.
- KEDELAPAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 17 September 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI

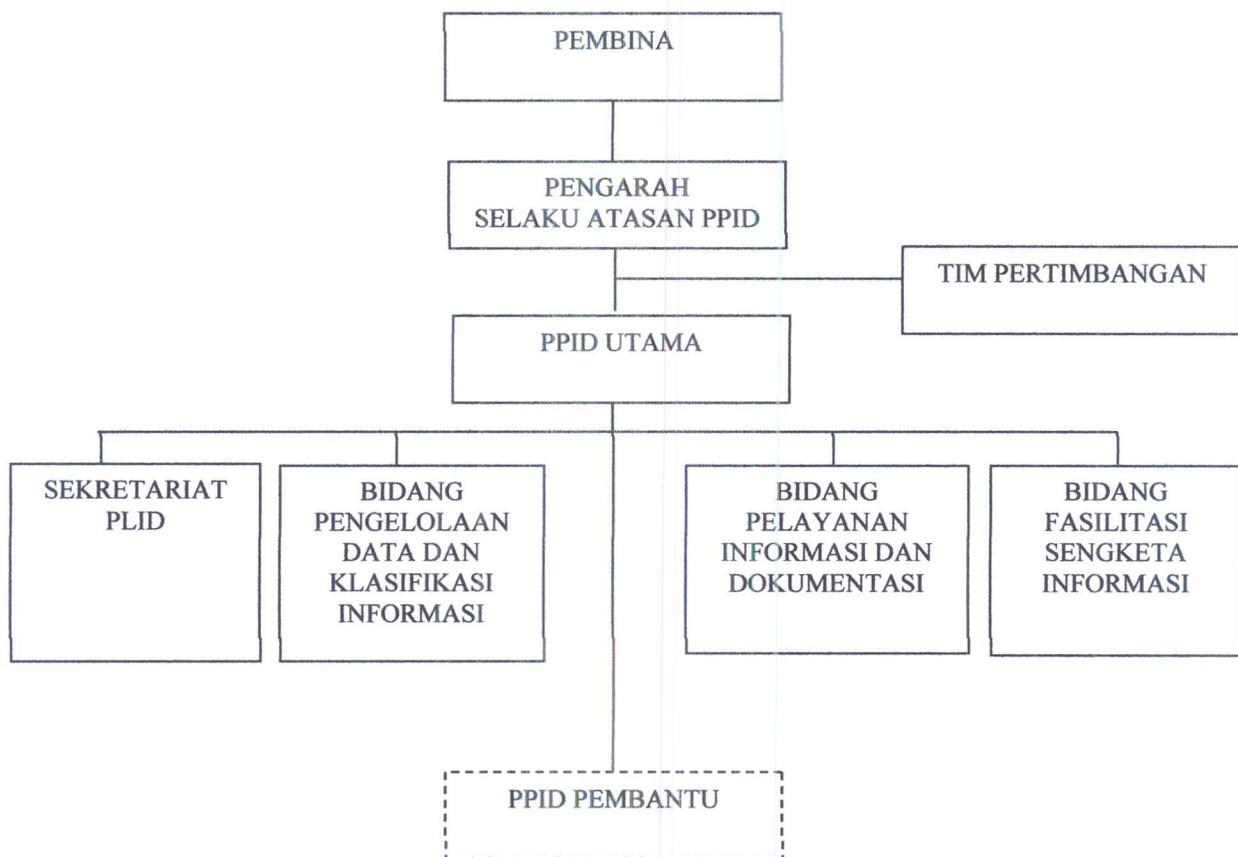
LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR : 231 TAHUN 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PAGAR ALAM

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI PENEGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR : 231 TAHUN 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENEGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

NO.	KEDUDUKAN	JABATAN
I	Pembina	: 1. Walikota Pagar Alam; 2. Wakil Walikota Pagar Alam.
II	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
III	Tim Pertimbangan	: 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam; 2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
IV	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.
V	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	: 1. Sekretaris Inspektorat Kota Pagar Alam; 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam; 3. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam; 4. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam; 5. Sekretaris Dinas pariwisata Kota Pagar Alam;

6. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pagar Alam;
7. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
8. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pagar Alam;
9. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Pagar Alam;
10. Sekretaris Dinas Sosial Kota Pagar Alam;
11. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pagar Alam;
12. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Pagar Alam;
13. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Pagar Alam;
14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Pagar Alam;
15. Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Pagar Alam;
16. Sekretaris Dinas Pertanian Kota Pagar Alam;
17. Sekretaris Dinas Perpustakaan Kota Pagar Alam;
18. Sekretaris Dinas Pemuda Dan Olahraga Kota Pagar Alam;
19. Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Besemah Kota Pagar Alam;
20. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam;

21. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam;
22. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pagar Alam;
23. Sekretaris Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pagar Alam;
24. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam;
25. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pagar Alam;
26. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
27. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
28. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
29. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
30. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
31. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam Kota Pagar Alam;
32. Kepala Bagian Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
33. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
34. Sekretaris Kecamatan Pagar Alam Utara;

35. Sekretaris Kecamatan Pagar Alam Selatan;
36. Sekretaris Kecamatan Dempo Utara;
37. Sekretaris Kecamatan Dempo Tengah;
38. Sekretaris Kecamatan Dempo Selatan;
39. Lurah Pagar Alam;
40. Lurah Kuripan Babas;
41. Lurah Curup Jare;
42. Lurah Selibar;
43. Lurah Bagun Rejo;
44. Lurah Dempo Makmur;
45. Lurah Beringin Jaya;
46. Lurah Sidorejo;
47. Lurah Nendagung;
48. Lurah Tebat Giri Indah;
49. Lurah Besemah Serasan;
50. Lurah Tumbak Ulas;
51. Lurah Ulu Lurah;
52. Lurah Tanjung Agung;
53. Lurah Gunung Dempo;
54. Lurah Jangkar Mas;
55. Lurah Pagar Wangi;
56. Lurah Bumi Agung;
57. Lurah Agung Lawangan;
58. Lurah Muara Siban;
59. Lurah Burung Dinang;
60. Lurah Rebah Tinggi;
61. Lurah Perahu Dipo;
62. Lurah Penjalang;
63. Lurah Lubuk Buntak;
64. Lurah Kance Diwe;
65. Lurah Atung Bungsu;
66. Lurah Karang Dalo;
67. Lurah Pelang Kenidai;
68. Lurah Padang Temu;
69. Lurah Jokoh;
70. Lurah Candi Jaya.

VI	<p>Bidang Pendukung</p> <p>1. Sekretariat</p> <p>a. Koordinator : Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.</p> <p>b. Anggota : 1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam; 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.</p> <p>2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi</p> <p>a. Koordinator : Kepala Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.</p> <p>b. Anggota : 1. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam; 2. Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam</p> <p>3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>a. Koordinator : Kepala Bidang Pengelolaan Data Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.</p> <p>b. Anggota : 1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika; 2. Kepala Seksi Publikasi dan Media Komunikasi Bidang Pengelolaan Data,</p>
----	--

	<p>Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;</p> <p>3. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Penyediaan Akses Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam;</p> <p>4. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.</p> <p>4. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi</p> <p>a. Koordinator : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.</p> <p>b. Anggota : 1. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;</p> <p>2. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.</p> <p>3. Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan informatika Kota Pagar Alam.</p>
--	---

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI