

BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 280/ XII/TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN LUWU TIMUR

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 48

7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN LUWU TIMUR.
- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Luwu Timur, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : PPID dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KETIGA : PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertanggung jawab menyampaikan laporan setiap 6 (enam) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 202/VI/Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat penetapan dan pelaksanaan Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran berkenaan/berjalan;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 3 Desember 2018

BUPATI LUWU TIMUR,



M/H. THORIG HUSLER

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 280 / XII /TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
LUWU TIMUR

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN LUWU TIMUR

- I. Pembina :
 1. Bupati Luwu Timur.
 2. Wakil Bupati Luwu Timur.
- II. Pengarah selaku Atasan PPID :
Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur
- III. PPID Pertimbangan :
 1. Asisten Pemerintahan.
 2. Asisten Administrasi Umum.
 3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
 4. Sekertaris DPRD.
 5. Inspektur Kabupaten Luwu Timur.
 6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
 7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 8. Kepala Dinas Pendidikan.
 9. Kepala Dinas Kesehatan.
 10. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 11. Kepala Dinas Pertanian.
 12. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
 13. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar.
 14. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 15. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 16. Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian.
 17. Kepala Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan.
 18. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 19. Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
 20. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 21. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur;
 22. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 23. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 24. Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
 25. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 26. Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 27. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
 28. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 29. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat.
 30. Direktur RSUD I Lagaligo.
 31. Kepala Bagian Hukum. 

IV. PPID Utama:
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

V. PPID Pembantu :

1. Kasubag. Kehumasan dan Keprotokoleran pada Sekretariat DPRD
2. Kasubag. Publikasi dan Dokumentasi pada Bagian Humas dan Protokol Setdakab. Luwu Timur.
3. Kasubag. Evaluasi Kinerja Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan Setdakab Luwu Timur.
4. Kasubag. Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Setdakab Luwu Timur.
5. Kasubag. Pengendalian Administrasi Pembangunan pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan Setdakab. Luwu Timur.
6. Kasubag. Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Kasubag. Sosial Kemasyarakatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setdakab. Luwu Timur.
8. Kasubag. Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Setdakab. Luwu Timur.
9. Kasubag. Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan pada Bagian Perlengkapan Setdakab. Luwu Timur.
10. Kasubag. Kelembagaan pada Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setdakab Luwu Timur.
11. Kasubag. Administrasi dan Umum pada Kantor Inspektorat.
12. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
13. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
14. Kasi. Layanan Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
15. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Pendidikan.
16. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kesehatan.
17. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
18. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pertanian.
19. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
20. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar.
21. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
22. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
23. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian.
24. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Pangan.
25. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
26. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup.
27. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
28. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Perhubungan
29. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. 48

30. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
31. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
32. Kasubag. Umum dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
33. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
34. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
35. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
36. Kasubag. Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat.
37. Kasubag. Umum dan Kepegawaian pada RSUD I LAGALIGO.
38. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Malili.
39. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Burau.
40. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Wotu.
41. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Tomoni.
42. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Tomoni Timur.
43. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Mangkutana.
44. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Kalaena.
45. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Angkona.
46. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Wasuponda.
47. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Towuti.
48. Kasi. Pelayanan Umum pada Kantor Camat Nuha.
49. Sekretaris Lurah Malili.
50. Sekretaris Lurah Magani.
51. Sekretaris Lurah Tomoni.
52. Kasi. Pemerintahan Desa Maleku.
53. Kasi. Pemerintahan Desa Wonorejo.
54. Kasi. Pemerintahan Desa Margolembo.
55. Kasi. Pemerintahan Desa Teromu.
56. Kasi. Pemerintahan Desa Manggala.
57. Kasi. Pemerintahan Desa Kasintuwu.
58. Kasi. Pemerintahan Desa Balaikembang.
59. Kasi. Pemerintahan Desa Pancakarsa.
60. Kasi. Pemerintahan Desa Sindu Agung.
61. Kasi. Pemerintahan Desa Wonorejo Timur.
62. Kasi. Pemerintahan Desa Koroncia.
63. Kasi. Pemerintahan Desa Nuha.
64. Kasi. Pemerintahan Desa Nikkel.
65. Kasi. Pemerintahan Desa Matano.
66. Kasi. Pemerintahan Desa Sorowako.
67. Kasi. Pemerintahan Desa Loeha.
68. Kasi. Pemerintahan Desa Mahalona.
69. Kasi. Pemerintahan Desa Timampu.
70. Kasi. Pemerintahan Desa Wawondula.
71. Kasi. Pemerintahan Desa Langkea Raya.
72. Kasi. Pemerintahan Desa Tokalimbo.
73. Kasi. Pemerintahan Desa Baruga.
74. Kasi. Pemerintahan Desa Pekaloa.
75. Kasi. Pemerintahan Desa Lioka.
76. Kasi. Pemerintahan Desa Asuli.
77. Kasi. Pemerintahan Desa Bantilang.
78. Kasi. Pemerintahan Desa Masiku.
79. Kasi. Pemerintahan Desa Rante Angin. 8

80. Kasi. Pemerintahan Desa Matompi.
81. Kasi. Pemerintahan Desa Tole.
82. Kasi. Pemerintahan Desa Libukan Mandiri.
83. Kasi. Pemerintahan Desa Kalosi.
84. Kasi. Pemerintahan Desa Buangin.
85. Kasi. Pemerintahan Desa Harapan.
86. Kasi. Pemerintahan Desa Laskap.
87. Kasi. Pemerintahan Desa Manurung.
88. Kasi. Pemerintahan Desa Wewangriu.
89. Kasi. Pemerintahan Desa Baruga.
90. Kasi. Pemerintahan Desa Lakawali.
91. Kasi. Pemerintahan Desa Ussu.
92. Kasi. Pemerintahan Desa Tarabbi.
93. Kasi. Pemerintahan Desa Balantang.
94. Kasi. Pemerintahan Desa Atue.
95. Kasi. Pemerintahan Desa Pongkeru.
96. Kasi. Pemerintahan Desa Puncak Indah.
97. Kasi. Pemerintahan Desa Pasi-Pasi.
98. Kasi. Pemerintahan Desa Lakawali Pantai.
99. Kasi. Pemerintahan Desa Tawakua.
100. Kasi. Pemerintahan Desa Tampinna.
101. Kasi. Pemerintahan Desa Solo.
102. Kasi. Pemerintahan Desa Taripa.
103. Kasi. Pemerintahan Desa Mantadulu.
104. Kasi. Pemerintahan Desa Balirejo.
105. Kasi. Pemerintahan Desa Maliwowo.
106. Kasi. Pemerintahan Desa Lamaeto.
107. Kasi. Pemerintahan Desa Watangpanua.
108. Kasi. Pemerintahan Desa Wanasari.
109. Kasi. Pemerintahan Desa Lampenai.
110. Kasi. Pemerintahan Desa Tarengge.
111. Kasi. Pemerintahan Desa Maramba.
112. Kasi. Pemerintahan Desa Cendana Hijau.
113. Kasi. Pemerintahan Desa Bawalipu.
114. Kasi. Pemerintahan Desa Kalaena.
115. Kasi. Pemerintahan Desa Lera.
116. Kasi. Pemerintahan Desa Kanawatu.
117. Kasi. Pemerintahan Desa Bahari.
118. Kasi. Pemerintahan Desa Karambua.
119. Kasi. Pemerintahan Desa Pepuro Barat.
120. Kasi. Pemerintahan Desa Balo-Balo.
121. Kasi. Pemerintahan Desa Rinjani.
122. Kasi. Pemerintahan Desa Tarengge Timur.
123. Kasi. Pemerintahan Desa Madani.
124. Kasi. Pemerintahan Desa Tabaroge.
125. Kasi. Pemerintahan Desa Burau.
126. Kasi. Pemerintahan Desa Jalajja.
127. Kasi. Pemerintahan Desa Lewonu.
128. Kasi. Pemerintahan Desa Lambarese.
129. Kasi. Pemerintahan Desa Lauwo.
130. Kasi. Pemerintahan Desa Bonepute.
131. Kasi. Pemerintahan Desa Lumbewe.
132. Kasi. Pemerintahan Desa Mabonta.
133. Kasi. Pemerintahan Desa Laro.
134. Kasi. Pemerintahan Desa Benteng.
135. Kasi. Pemerintahan Desa Batu Putih.
136. Kasi. Pemerintahan Desa Lanosi.

137. Kasi. Pemerintahan Desa Lagego.
138. Kasi. Pemerintahan Desa Cendana.
139. Kasi. Pemerintahan Desa Burau Pantai.
140. Kasi. Pemerintahan Desa Asana.
141. Kasi. Pemerintahan Desa Kalatiri.
142. Kasi. Pemerintahan Desa Lambara Harapan.
143. Kasi. Pemerintahan Desa Bayondo.
144. Kasi. Pemerintahan Desa Mulyasri.
145. Kasi. Pemerintahan Desa Lestari.
146. Kasi. Pemerintahan Desa Kalpataru.
147. Kasi. Pemerintahan Desa Tadulako.
148. Kasi. Pemerintahan Desa Beringin Jaya.
149. Kasi. Pemerintahan Desa Bangun Jaya.
150. Kasi. Pemerintahan Desa Mandiri.
151. Kasi. Pemerintahan Desa Sumber Alam.
152. Kasi. Pemerintahan Desa Ujung Baru.
153. Kasi. Pemerintahan Desa Bangun Karya.
154. Kasi. Pemerintahan Desa Rante Mario.
155. Kasi. Pemerintahan Desa Kertoraharjo.
156. Kasi. Pemerintahan Desa Cendana Hitam.
157. Kasi. Pemerintahan Desa Purwosari.
158. Kasi. Pemerintahan Desa Patengko.
159. Kasi. Pemerintahan Desa Manunggal.
160. Kasi. Pemerintahan Desa Margomulyo.
161. Kasi. Pemerintahan Desa Alam Buana.
162. Kasi. Pemerintahan Desa Cendana Hitam Timur.
163. Kasi. Pemerintahan Desa Kalaena Kiri.
164. Kasi. Pemerintahan Desa Sumber Agung.
165. Kasi. Pemerintahan Desa Pertasi Kencana.
166. Kasi. Pemerintahan Desa Non Blok.
167. Kasi. Pemerintahan Desa Argomulyo.
168. Kasi. Pemerintahan Desa Sumber Makmur.
169. Kasi. Pemerintahan Desa Mekar Sari.
170. Kasi. Pemerintahan Desa Ledu-Ledu.
171. Kasi. Pemerintahan Desa Kawata.
172. Kasi. Pemerintahan Desa Tabarano.
173. Kasi. Pemerintahan Desa Wasuponda.
174. Kasi. Pemerintahan Desa Parumpanai.
175. Kasi. Pemerintahan Desa Balambano.

VI. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika.

VII. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi :

Kasi. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

VIII. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :

Kasi. Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

IX. Bidang Pendukung Sekretariat PLID :

Kasubag. HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan pada Bagian Hukum Setdakab Luwu Timur.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 280 / XII /TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
LUWU TIMUR

TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN LUWU TIMUR

1. Pembina berfungsi sebagai pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
2. Pembina bertugas:
 - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
3. Pengarah berfungsi:
 - 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 puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
4. Pengarah bertugas:
 - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
 - e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari PPID Pertimbangan.
5. PPID Pertimbangan mempunyai tugas:
 - a. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan 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 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 Kepala Daerah.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama berwenang:
- 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. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh public; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertugas:
- 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 pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
9. Selain tugas yang dimaksud pada nomor tiga (3) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
10. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi publik di RIPD dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
11. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukanklasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
12. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan 43

13. Sekretariat PLID bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi. *us*

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH THORIG HUSLER