



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Komplek Perkantoran Gunung Kembang, Kode Pos 37481
Website : www.sarolangunkab.go.id, e-mail : dpmdsarolangun@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR : 05 /DPMD/II/2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN

- Menimbang : a. Bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah daerah;
- b. Bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Sarolangun telah ditetapkan Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 388 Tahun 2019 tentang Penetapan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Dan Pelaksana Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Kabupaten Sarolangun;
- c. Bahwa untuk Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- d. Bahwa dalam merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sarolangun perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

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 1646);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 5403);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 08 PERM.KOMINFO62010 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15);
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1899, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 31 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Informasi Publik Kepada Masyarakat Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2014 Nomor 31);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 5), Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 05);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 10);
16. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 388 Tahun 2019 tentang tentang Penetapan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Dan Pelaksana Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Kabupaten Sarolangun;

Menetapkan:

:

MEMUTUSKAN :

KESATU

: Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sarolangun dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Keputusan ini.

KEDUA

: Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

KETIGA

: Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT

: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Sarolangun.

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sarolangun

Pada tanggal : 23 Februari 2024

KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN SAROLANGUN,



MULYADI, S.Sos

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19670121 198810 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
SAROLANGUN
NOMOR : 05 /DPMD/II/2024
TANGGAL : 23 Februari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN
1	Atasan PPID Pelaksana	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
2	PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas
3	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Bidang Diseminasi Media Informasi	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian
6	Sekretariat Pelayanan	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan
7.	Admin PPID	Afip Saputra, S.Pt

KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN SAROLANGUN,

MULYADI, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670121 198810 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
SAROLANGUN
NOMOR : 05 DPMD/II/2024
TANGGAL : 23 Februari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN**

1. Atasan PPID Pelaksana, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon.
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pelaksana, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan;
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.
3. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pelaksana dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warganegara untuk memperoleh akses informasi publik;

- c. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi;
 - d. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - e. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - f. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas :
- a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
5. Bidang Diseminasi Media Informasi, bertugas :
- a. Melakukan publikasi dokumen/arsip di sistem pelayanan informasi publik;
 - b. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi di sistem pelayanan informasi publik;
 - c. *Memastikan masyarakat dapat memperoleh informasi dan dokumentasi publik melalui sistem pelayanan informasi publik;*
6. Sekretariat Pelayanan, bertugas :
- a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register pemohon;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

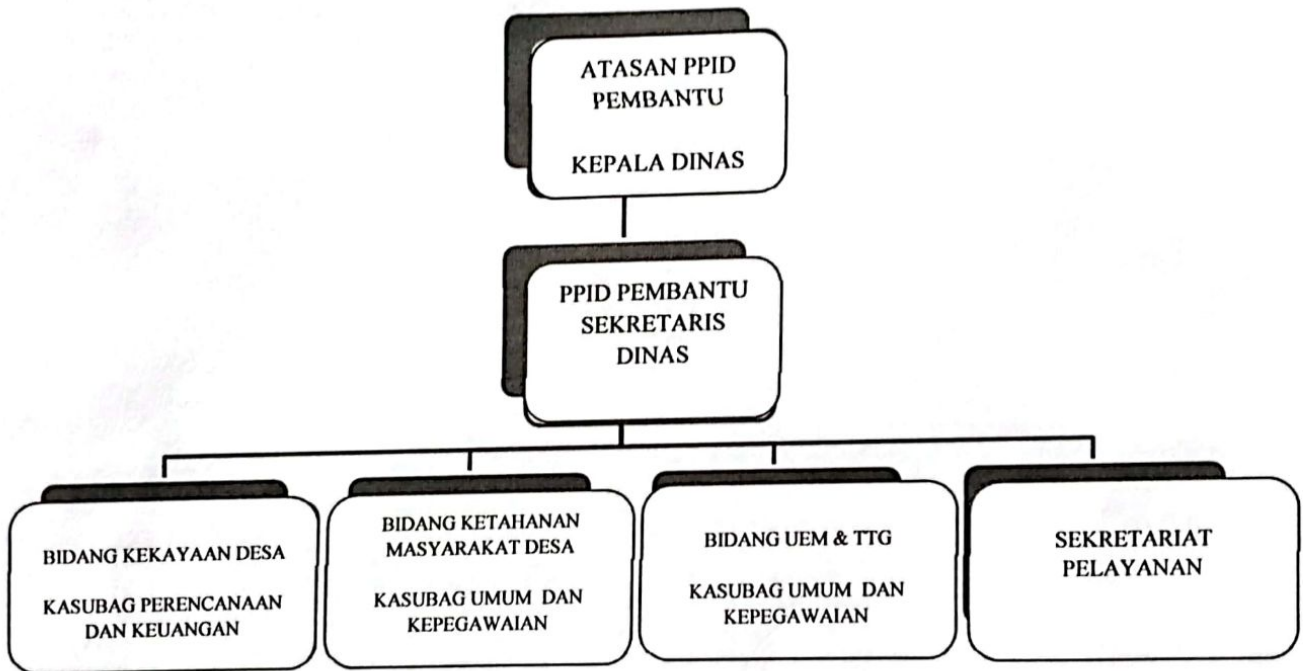


KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN SAROLANGUN,

MULYADI, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670121 198810 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
SAROLANGUN
NOMOR : 05 /DPMD/II/2024
TANGGAL : 23 februari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI PPID PELAKSANA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAROLANGUN**



KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN SAROLANGUN,

MULYADI, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670121 198810 1 001