



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Jl. H.R. Soebrantas Telp. (0768) 21007 – Fax. 22051
TEMBILAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NOMOR : /KPTS/SET-DPRD/XII/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk pengelolaan pelayanan informasi dan penyampaian dokumen yang dimiliki oleh Badan Publik yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Sekretariat DPRD.

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal pasal 13 ayat (1) dan (3) Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, bahwa PPID Utama didalam pengelolaan informasi dan komunikasi Publik dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Lingkungan Sekretariat DPRD.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2574);

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 4844);

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 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 Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
10. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (berita daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 Nomor 20)
11. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor. Kpts. 410/III/HK-2018 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt) Sekretris DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informatika dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Sekretariat DPRD dengan Struktur dan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri dari Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional serta Tenaga Teknis, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelolaan data dan informasi publik di Sekretariat DPRD
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan ini;
- KELIMA** : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir
- KEENAM** : Apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan di lakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai Berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan
Pada tanggal : 23 Desember 2019

**Pit. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,**

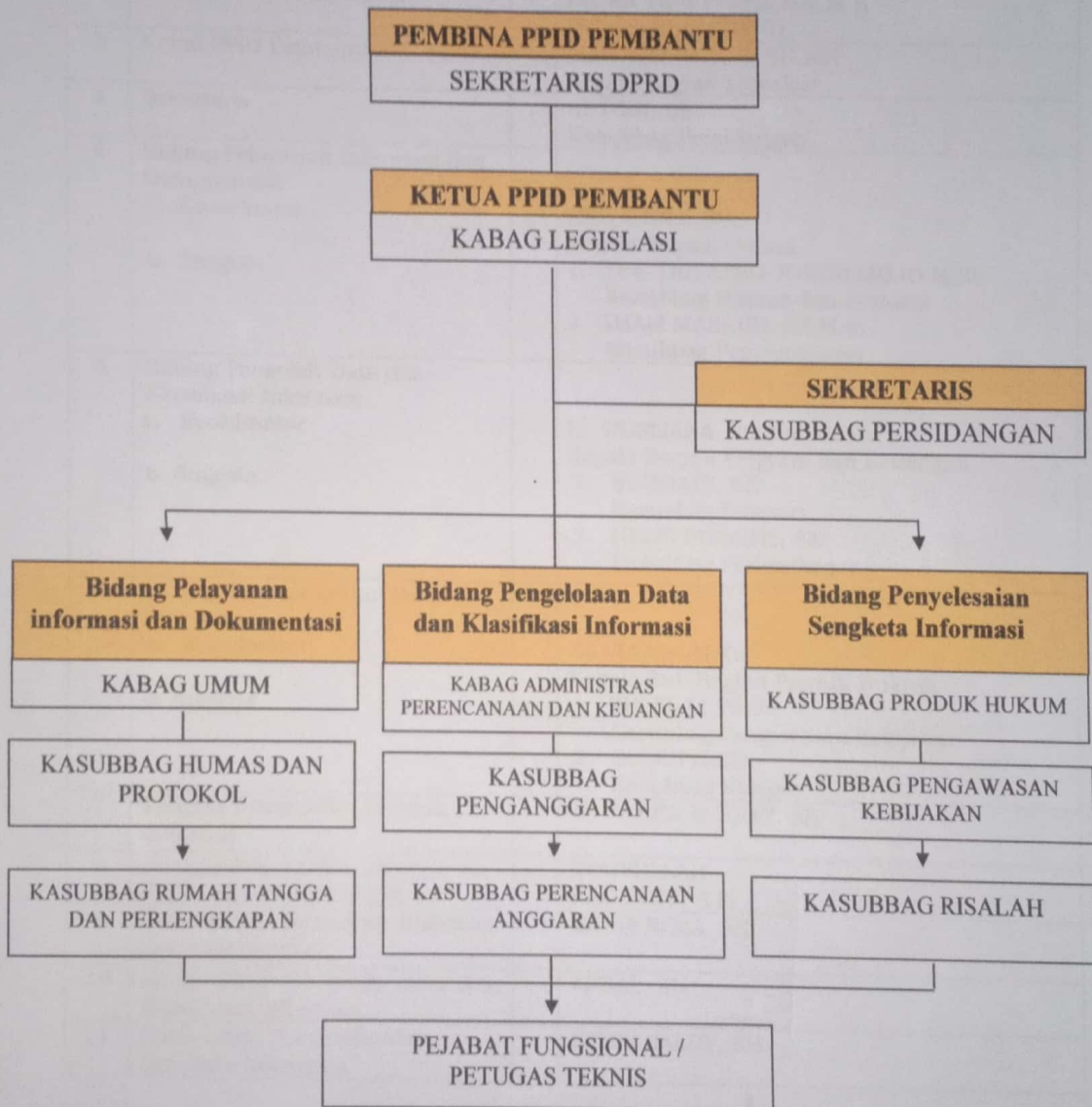
INDRA YEVI RAIS, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19650720 198603 1 003

Tembusan, disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Indragiri Hilir di Tembilahan;
 2. Ketua DPRD Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan (Sebagai Laporan);
 3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kab Inhil
 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Indragiri Hilir
 5. Yang bersangkutan.
-

Lampiran I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Nomor : /KPTS/SET-DPRD/XII/2019
Tanggal : 23 DESEMBER 2019

STRUKTUR DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Pt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

INDRA YEVI RAIS, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19650720 198603 1 003

Lampiran II KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
 Nomor : /KPTS/SET-DPRD/XII/2019
 Tanggal : 23 DESEMBER 2019

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No.	JABATAN		JABATAN DALAM DINAS
1	Pembina PPID Pembantu	:	INDRA YEVI RAIS, S.Sos.M.H Plt. Sekretaris DPRD
2	Ketua PPID Pembantu	:	MARTA HARYADI, SH.MH Kepala Bagian Legeslasi
3	Sekretaris	:	ANTONI, SE Kasubbag Persidangan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi a. Koordinator b. Anggota	:	ERWANDI, S.SOS Kepala Bagian Umum 1. Drs. TRIYATNO JOKOISMOJO, M.Si Kasubbag Humas dan Protokol 2. IMAM MASKUR, SE, M.Si Kasubbag Penganggaran
5	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi a. Koordinator b. Anggota	:	Hj. RUSLIANA, SE, MM Kepala Bagian Program dan Keuangan 1. SUPRIADI, SE Kasubbag Program 2. HELFI SUSANTI, SE Kasubbag Perlengkapan
6	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi a. Koordinator b. Anggota	:	SILVIA, SH, M.Kn Kepala Sub Bagian Produk Hukum 1. ZULKIFLI, YS, SH Kasubbag Pengawasan Kebijakan 2. ZULKIFLI, SE Kasubbag Risalah
7	Petugas Front Office layanan langsung	:	SUCY EEN MEISEY, SE
8	Petugas Front Office layanan via media digitas/elektronik	:	SYAIFULLAH HADI NUR, S.Pi
9	Back Office Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	:	RIFDA ROZA, SH
10	Back Office Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	:	AFDAL, SH
11	Back Office Penyelesaian Sengketa Informasi	:	FEBRI ZALDY, SH

**Plt. SEKRETARIS DPRD
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,**



INDRA YEVI RAIS, S.Sos, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650720 198603 1 003

Lampiran III : KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
Nomor : /KPTS/SET-DPRD/XII/2019
Tanggal : 23 DESEMBER 2019

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
1	2	3
1.	Pembina PPID Pembantu Sekretaris DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID Utama melaksanakan tugas dalam pengelolaan Informasi Publik ; 2. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID Utama Secara Berkala dan sesuai dengan Kebutuhan; 3. Melaksanakan Kebijakan Teknis Informasi publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip prinsip pelayanan prima;
2.	Ketua PPID Pembantu Kepala Bagian Legeslasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Atasan PPID Pembantu dalam tugas dalam pengelolaan Informasi Publik; 2. Melaksanakan Kebijakan Teknis Informasi publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 3. Memfasilitasi pembuatan SOP Pelayanan Informasi publik, SOP Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi publik dan SOP Penyelesaian Sengketa Informasi publik ; 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi Informasi publik kepada Pembina PPID Pembantu Secara Berkala dan sesuai dengan Kebutuhan
3.	Sekretaris PPID Pembantu Kepala Sub Bagian Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP tata cara penyampaian permintaan Informasi publik 2. Mempersiapkan administratif serta sarana dan prasarana pendukung lainnya untuk pelayanan informasi publik; 3. Mencatat Data Pemohon dan informasi/data yang di perlukan pemohon langsung, dan disampaikan kepada Ketua PPID Pembantu; 4. Menyampaikan Informasi dan data secara langsung kepada publik oleh pelayan informasi dalam bentuk (tulisan, laporan , gambar , grafik , dan rekaman) 5. Mencatat dan Mengarsipkan semua permintaan informasi publik dari pemohon; 6. Menyampaikan laporan ketersediaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan informasi publik kepada ketua PPID Pembantu, dan diteruskan kepada Atasan PPID Pembantu
4.	Bidang Pengolahan Data Dan Klarifikasi Informasi Kepala Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 2. Mengumpulkan, mengelola, dan mengkompilasi Data dan Informasi Publik Menjadi Bahan Informasi Publik; 3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, dan benar. 4. Melakukan Inventarisasi Data dan Informasi Publik. 5. Memberikan laporan dalam pelaksanaan Pengolahan Data Dan Klarifikasi Informasi kepada Ketua PPID Pembantu dan diteruskan kepada Pembina PPID Pembantu
5.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. 2. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan 3. Mempersiapkan Data Informasi yang dimintakan oleh pemohon informasi dengan cepat dan tepat waktu

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi dan dokumentasi publik yang diperlukan 5. Mempersiapkan data dan mengelola data informasi publik dan Mengklarifikasi atas Informasi publik yang akan diberikan; 6. Memberikan laporan kepada Ketua PPID Pembantu atas Pelayanan Informasi Publik, dan diteruskan kepada Pembina PPID Pembantu
6.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP pelayanan sengketa informasi. 2. Membuat SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3. Memberikan pendapat kepada Ketua PPID Pembantu atas sengketa informasi public; 4. Memberikan advokasi dan mewakili Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir dalam menyelesaikan sengketa informasi publik. 5. Memberikan laporan kepada Ketua PPID Pembantu atas Fasilitasi Sengketa Informasi Publik, dan diteruskan kepada Pembina PPID Pembantu.
7	Petugas Front Office layanan langsung	Memberikan pelayanan administrasi kepada pemohon atau pengguna Informasi Publik
8	Petugas Front Office layanan via media digitas/elektronik	Memberikan pelayanan administrasi secara digital atau elektronik kepada pemohon atau pengguna Informasi Publik
9	Petugas Back Office Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Membantu bidang pelayanan informasi dan dokumentasi dalam memberikan pelayanan Informasi Publik secara cepat, tepat dan relevan sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi publik
10	Petugas Back Office Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Membantu bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dalam penyimpanan, pendokumentasikan serta pengamanan informasi
11	Petugas Back Office Penyelesaian Sengketa Informasi	Membantu bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dalam memproses sengketa informasi serta dapat memberikan pertimbangan pendapat dan saran dalam penyelesaian sengketa informasi.

**Pt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,**



INDRA YEVI RAIS, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19650720 198603 1 003