PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
BADAN PERENCANAAN,PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Telp. (0338) 21090 - 21093 Fax.. (0383) 21090-21095
LARANTUKA

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN,PEMBANGUNAN,PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
NOMOR : BPPPPD.188.48/35/Skrt/2022

TENTANG

TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BADAN PERENCANAAN,PEMBANGUNAN,PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor: BPPPPD/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur ;

Mengingat :

1. 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);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Flores Timur Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores

Timur Tahun 2021 Nomor 08);

5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Flores TimurNomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LingkupPemerintahKabupeten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores TimurTahun 2017 Nomor 46);
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 49);
7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 78);
8. Keputusan Bupati Flores Timur nomor 46 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Flores Timur.
9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor: BPPPPD/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2022, sesuai dengan Stuktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan uraian tugas sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Larantuka
Pada tanggal :28- 09 - 2022

Kepala Badan Perencanaan,Pembangunan, penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur,

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Apolonia Corebima,SE.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19690718 199703 2 002

LAMPIRAN: : TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

No.	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Uraian Tugas/Fungsi	Keterangan
1	Kepala Badan	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	a. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan informasi. b. Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: 1. Pembinaan dan pelayanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam menjalankan tugasnya; 2. Memberikan pertimbangan mengenai pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi; 3. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.	
2	Sekretaris	Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	a. Tugas Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi. b. Fungsi Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: 1. Melakukan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2. Melakukan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka (uji konsekuensi) untuk publik; 3. Melakukan penyelesaian sengketa informasi; 4. Melakukan koordinasi penyusunan program pengelolaan dan pelayanan informasi dan atau dokumentasi publik; 5. Melakukan koordinasi penyelenggaran tugas bidang-bidang; 6. Melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; 7. Melakukan konsultasi informasi publik pada kategori dikecualikan kepada atasan dan Tim Pertimbangan PPID Utama; 8. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Atasan PPID Pembantu.	

3	Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastuktur dan Kewilayahan	Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik	a. Tugas Bidang Pelayanan Informasi Publik: Merencanakan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. b. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi Publik: 1. Melakukan perencanaan program pelayanan informasi; 2. Mengerjakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi; 3. Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai jenisnya yang dipublikasikan melalui media elektronik atau media online; 4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; 5. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi.	
4	Kepala Bidang Penelitian & Pengembangan	Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen dan informasi. b. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip: 1. Melaksanakan perencanaan Dokumentasi di Bidang Dokumentasi dan Arsip informasi; 2. Menghimpun informasi publik dari OPD; 3. Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi sesuai jenisnya; 4. Menyimpan dan memelihara arsip informasi dan dokumentasi.	
5	Kepala Bidang Pemerintah & Pembangunan Manusia	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	a. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik: Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dan klasifikasi informasi serta dokumentasi; b. Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik: 1. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengelolaan Informasi dan klasifikasi informasi; 2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; 3. Melakukan infentarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; 4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.	
6	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian & Evaluasi Pembangunan Daerah	Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi	1. Melakukan perencanaan pengumpulan dan pengklasifikasian Informasi; 2. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengklasifikasian informasi; 3. Menerima hasil pengklasifikasian informasi dari pengklasifikasian informasi;	

			4. Melakukan ricek atas informasi yang sudah diklasifikasi; 5. Menyerahkan informasi kepada admin/PIC untuk dipublikasikan.	
7	Perencana	Pengklasifikasian Informasi	1. Menerima informasi dari peliput; 2. Melakukan pengklasifikasian informasi yang sudah dihimpun; 3. Menyerahkan informasi yang sudah diklasifikasi kepada Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi.	
8	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Peliput dan Penyiap Materi	1. Melakukan identifikasi, mengumpulan data dan informasi publik Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur; 2. Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Flores Timur; 3. Melakukan seleksi serta pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.	
7	Fungsional Umum	Admin/PIC PPID Pembantu BP4D	1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk melindungi informasi dalam file komputer terhadap kerusakan, pemodifikasian atau akses yang tidak sah; 2. Memeriksa ulang setiap data yang sudah diinput agar tidak terjadi kesalahan; 3. Melakukan backup terhadap seluruh data dengan metode backup yang dianggap lebih aman, efektif dan efisien; 4. Menerapkan update, upgrade dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan; 5. Mengentri data dan informasi; 6. Menyimpan data dengan baik yang berbentuk hardcopy, softcopy atau berbentuk database.	Michael G.Riberu

Larantuka, 28 - 09 - 2022

Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Flores Timur,

Apolania Corebima,SE.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19690718 199703 2 002