

STRUKTUR PPID

Pasal

Struktur PPID Bawaslu dan PPID Bawaslu Provinsi terdiri atas:

- a. Pembina PPID;
- b. Tim Pertimbangan;
- c. Atasan PPID;
- d. PPID;
- e. Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- f. Tim Penghubung;
- g. *Desk* Informasi.

PEJABAT PADA STRUKTUR PPID

Pasal ...

- (1) Pembina PPID diketuai oleh Ketua Bawaslu RI dengan anggota yang terdiri dari seluruh Anggota Bawaslu RI
- (2) Tim Pertimbangan diketuai oleh Anggota Bawaslu pada Divisi Pengawasan dan Sosialisasi dengan Anggota yang terdiri dari Kepala Biro pada Bawaslu RI dan Tenaga Ahli Anggota Bawaslu RI
- (3) Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Jenderal Bawaslu
- (4) PPID dijabat oleh Kepala Biro Hukum, Humas, dan Pengawasan Internal
- (5) Pengelola Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh

Kepala Biro pada Bawaslu RI

- (6) Tim Penghubung dijabat oleh Kepala Bagian pada setiap Biro dibantu oleh staf pada setiap Bagian yang ditunjuk oleh kepala Bagian terkait
- (7) Desk Informasi dijabat staf pada bagian Humas dan Kerjasama Antar Lembaga yang ditetapkan oleh PPID

Pasal 12

- (8) Pembina PPID mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan implementasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Bawaslu dan Bawaslu Provinsi;
 - b. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi Publik yang dibuat oleh PPID;
 - c. menetapkan keputusan pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik yang dikecualikan di Bawaslu dan Bawaslu Provinsi;
 - d. memberikan persetujuan terhadap laporan tahunan PPID untuk disampaikan kepada Komisi Informasi; dan
 - e. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan informasi sebagaimana tercantum dalam laporan tahunan PPID dalam bentuk program kerja dan anggaran.
- (9) Tim Pertimbangan PPID mempunyai tugas dan wewenang memberikan pertimbangan kepada PPID mengenai Informasi Publik yang dikecualikan, daftar

informasi publik, dan laporan tahunan pelayanan informasi.

- (10) Atasan PPID mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID;
 - b. menerima keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi; dan
 - d. mewakili Bawaslu dan Bawaslu Provinsi dalam sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
 - e. memberikan masukan terhadap laporan tahunan sebelum disetujui oleh Pembina PPID

- (11) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan daftar informasi publik
 - b. melakukan klasifikasi Informasi Publik;
 - c. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang berpotensi dikecualikan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan hak atas informasi secara pro-aktif melalui situ Bawaslu;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Desk Informasi;
 - f. membuat laporan tahunan pelayanan informasi untuk disampaikan kepada Komisi Informasi.

- (12) Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pendokumentasian dan mengarsipkan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum; dan
- b. membuat daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Biro bersangkutan sesuai ketentuan yang diatur dalam Perbawaslu ini.
- c. memberikan informasi kepada Desk Informasi sesuai permintaan permohonan informasi melalui tim penghubung
- d. memberikan informasi tentang kendala dalam pengelolaan informasi di internal Biro dan rekomendasi perbaikan kepada PPID sebagai bahan untuk pembuatan laporan.

(13) Tim Penghubung mempunyai tugas:

- a. Membuat draft Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Bagian kepada Kepala Biro (PID) untuk diserahkan kepada PPID
- b. Memberikan dokumen/informasi kepada Desk Informasi sesuai permintaan pemohon atas persetujuan PID

(14) Desk Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Melayani permohonan informasi, meliputi:
 1. mencatat permohonan informasi dalam buku registrasi
 2. memandu dan membantu pemohon informasi untuk mengisi formulir permohonan informasi

3. menyampaikan surat permohonan informasi kepada PPID dan Tim Penghubung pada Bagian yang menguasai informasi
 4. menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon informasi atas persetujuan PPID
 5. menyampaikan informasi yang dimohonkan kepada pemohon informasi atas persetujuan PPID
 6. menerima surat keberatan pemohon informasi untuk diteruskan kepada atasan PPID
- b. membuat laporan aktivitas pelayanan informasi per tiga bulan kepada PPID, meliputi jumlah pemohon, subjek/materi informasi yang dimohon, dan kendala dalam pelayanan informasi.
- c. membantu PPID membuat Laporan Tahunan Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik.

