



**BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 410 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

**BUPATI SANGGAU,**

- Menimbang** : a. bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, perlu dikelola secara optimal sehingga terwujud komunikasi yang erat antara pemerintah dan masyarakat dalam membangun daerah;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam pengelolaan informasi publik dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, perlu dibentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 418 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 404 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, perlu diubah dan disesuaikan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
  12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah mendukung kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- KETIGA : Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan dengan cara :
- a. mengumpulkan informasi publik dari perangkat daerah;
  - b. mengklasifikasikan informasi publik dengan memilah dan membuat daftar informasi publik berdasarkan informasi diumumkan berkala, informasi tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
  - c. mendokumentasikan informasi publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
  - d. menyediakan informasi publik berupa informasi publik berkala ke dalam *website*/papan pengumuman dan informasi publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi *database internal* dan/atau *hardcopy*;

- e. mengoordinasikan PPID pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generik atau aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah; dan
- f. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan.

- KEEMPAT : Pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan dengan cara :
- a. melayani pemohon informasi publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan informasi publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik, dan menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - b. mengelola keberatan pemohon informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada atasan PPID Pembantu untuk memberikan tanggapan atau keberatan; dan
  - c. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Rincian tugas jabatan dalam Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran III Keputusan Bupati ini.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Nomor 408 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Nomor 418 Tahun 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 31 Agustus 2020

BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

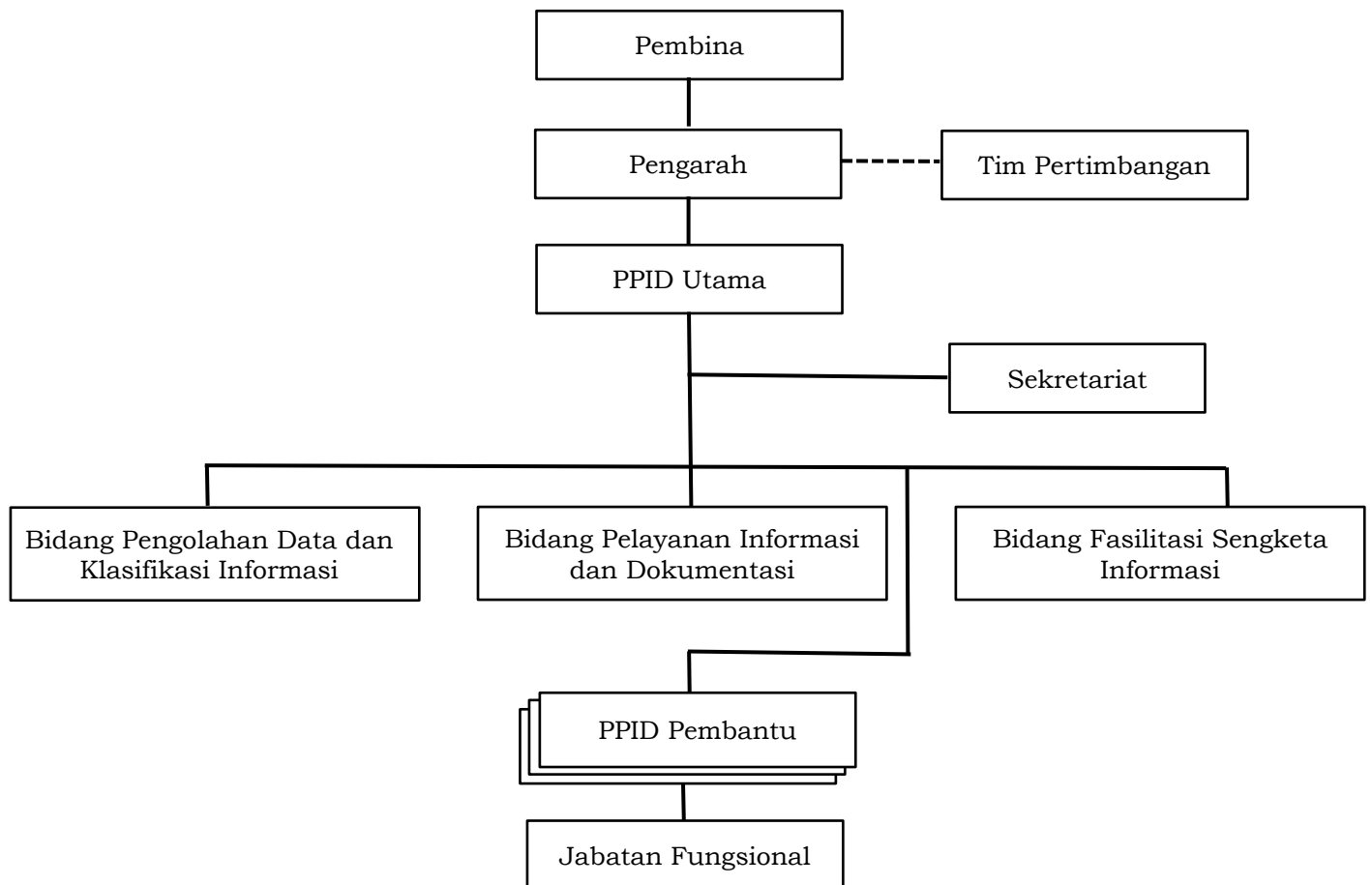
NIP. 19770315 200502 2 002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 410 TAHUN 2020

TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

STRUKTUR ORGANISASI PLID



BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM,

MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

## LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 410 TAHUN 2020

TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM PLID
1.	Bupati Sanggau	Pembina
2.	Wakil Bupati Sanggau	Pembina
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau	Pengarah
4.	Asisten I, Asisten II, Asisten III, Staf Ahli, dan seluruh kepala Perangkat Daerah se-Kab. Sanggau	Tim Pertimbangan
5.	Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	PPID Utama
6.	Sekretaris Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Sekretaris PPID Utama
	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	2. Kasubbag Perencanaan Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	3. Kasi Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
	4. 2 Orang Staf Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
7.	Kepala Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
	1) Kasi Pengolahan Data Statistik Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
	2) Kasi Persandian Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
	3) Kasi Keamanan Informasi Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
8.	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
	1) Kasi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
	2) Kasi Layanan <i>E-Government</i> Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
	3) 2 Orang Staf Bidang E-Government dan 2 Orang Staf Bidang Pengelolaan IKP Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
9.	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
	1) Kasubbag Perundang-undangan Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	Anggota

	2) Kasi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Anggota
	3) Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Publikasi Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	Anggota
10.	Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Kominfo Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
11.	Sekretaris Dinas se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
12.	Sekretaris Badan se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
13.	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
14.	Sekretaris Satpol PP Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
15.	Kabag Umum Sekretariat DPRD Kab. Sanggau	PPID Pembantu
16.	Para Kepala Bagian Setda Kab. Sanggau	PPID Pembantu
17.	Kabag Umum RSUD M.Th.Djaman Kab. Sanggau	PPID Pembantu
18.	Sekretaris Kecamatan se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
19.	Kasubbag Tata Usaha Kantor Kesbangpol dan Linmas Kab.Sanggau	PPID Pembantu
20.	Sekretaris Kelurahan se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
21.	Sekretaris Desa se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
22.	Pranata Humas Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional
23.	Pranata Komputer Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional
24.	Arsiparis dan Pustakawan Masing-masing Badan Publik	Jabatan Fungsional

BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002

## LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 410 TAHUN 2020

TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DAN PENUNJUKAN PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
SANGGAU

## RINCIAN TUGAS PLID

No	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Pembina	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi badan publik daerah melalui Pengarah PLID;</li><li>2) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PLID;</li><li>3) Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait sengketa informasi publik; dan</li><li>4) Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi badan publik daerah dari Pengarah PLID.</li></ol>
2.	Pengarah	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengangkat dan menetapkan PPID utama dan PPID pembantu;</li><li>2) Menetapkan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala;</li><li>3) Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan;</li><li>4) Mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID utama yang akan dikirim kepada pemohon informasi;</li><li>5) Menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID utama untuk dikirim kepada pemohon informasi;</li><li>6) Memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID;</li><li>7) Mewakili Pemerintah Kabupaten Sanggau di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada PPID;</li><li>8) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID; dan</li><li>9) Melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan PPID BPK kepada Pembina Setiap Semester.</li></ol>
3.	Tim Pertimbangan	bertugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan PPID Utama yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi mengenai pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
4.	PPID Utama	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;</li><li>2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;</li> <li>4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;</li> <li>5) Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;</li> <li>6) Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;</li> <li>7) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;</li> <li>8) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;</li> <li>9) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;</li> <li>10) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>11) Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;</li> <li>12) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan</li> <li>13) Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.</li> </ol>
5.	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;</li> <li>2) Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon pelayanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan</li> <li>3) Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik.</li> </ol>
6.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
7.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
8.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
9.	PPID Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;</li> <li>2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;</li> <li>5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan</li> <li>6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>7) Selain tugas sebagaimana angka 1 sampai 6 di atas, PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD, bertugas untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.</li> </ol> </li> </ol>
10.	Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendukung kegiatan pelayanan informasi bagi masyarakat di badan publik yang bersangkutan;</li> <li>2) Mengkoordinasikan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;</li> <li>3) Dukungan kegiatan pengolahan, penataan dan penyimpanan data atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan badan publik;</li> <li>4) Dukungan kegiatan pengujian data dan informasi untuk menentukan klarifikasi informasi publik;</li> <li>5) Dukungan kegiatan pengujian informasi guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi, termasuk kategori informasi yang dikecualikan serta asistensi kegiatan pelayanan PPID; dan</li> <li>6) Dukungan asistensi kegiatan Fasilitasi Sengketa Informasi.</li> </ol>

BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM,



MARINA RONA, S.H., M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 19770315 200502 2 002