



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa Pemerintah Daerah telah menetapkan Keputusan Bupati Sumedang Nomor Nomor 479 Tahun 2017 tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pemerintah Kabupaten Sumedang, perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang.....

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 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);

12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 144);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH DAERAH.
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan dan Informasi dan Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Sumedang, dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertugas:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sumedang Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 27 Januari 2022

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG

DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129-199803 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH DAERAH.

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

- A. Pembina : 1. Bupati Sumedang.
2. Wakil Bupati Sumedang.
- B. Pengarah/Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
- C. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
3. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.
4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
5. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
6. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
7. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
- D. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
- E. PPID Pembantu : 1. Para Sekretaris Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Kepala Bagian Protokol dan Kamunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
3. Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang
4. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.
- F. BIDANG PENDUKUNG :
1. Sekretariat PLID
- a. Koordinator : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
- b. Anggota 1. Kepala Subbagian Umum pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.

2.Kepala.....

2. Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang
 3. Pelaksana pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
2. Bidang Pelayanan :
Informasi dan Dokumentasi
- a. Koordinator : Kepala Bidang Komunikasi Diskominfo Sanditik Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
 - b. Anggota :
 1. Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
 2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
 3. Jabatan Fungsional pada Bidang Informatika Diskominfosanditik Kabupaten Sumedang.
 4. Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
3. Bidang Pengolah :
Data dan Klasifikasi
- a. Koordinator : Kepala Bidang Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
 - b. Anggota
 1. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumedang.
 2. Kepala Bidang Bidang Pemeliharaan dan Sarana Prasarana Arsip dan Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.
 3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumedang.
 4. Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang.
 5. Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.
4. Bidang Fasilitasi :
Sengketa Informasi
- a. Koordinator : Kepala Bidang Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Sumedang.

b.Anggota.....

- b. Anggota
1. Kepala Bidang Pengendalian, Penanganan Pengaduan, Data dan Pelaporan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumedang.
 2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang.
 3. Kepala Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
 4. Jabatan Fungsional pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
 5. Kepala Subbagian pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Sumedang.
5. Pejabat Fungsional :
1. Pranata Humas
 2. Arsiparis
 3. Pustakawan
 4. Sandiman
 5. Operator Komputer

II. URAIAN TUGAS

A. Pembina mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
- c. pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

B. Pengarah mempunyai tugas:

- a. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

C. Tim Pertimbangan mempunyai tugas:

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini.

D. Pejabat.....

- D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan; dan
 - g. Khusus Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat DPRD, selain tugas diatas memiliki tugas menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- G. Bidang Pendukung Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Sumedang:
- a. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
 - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
 - d. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

H. Pejabat.....

- H. Pejabat Fungsional mempunyai tugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara fungsional dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. membantu penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - c. Membantu pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d. membantu menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. membantu mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. membantu mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) dalam pelayanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

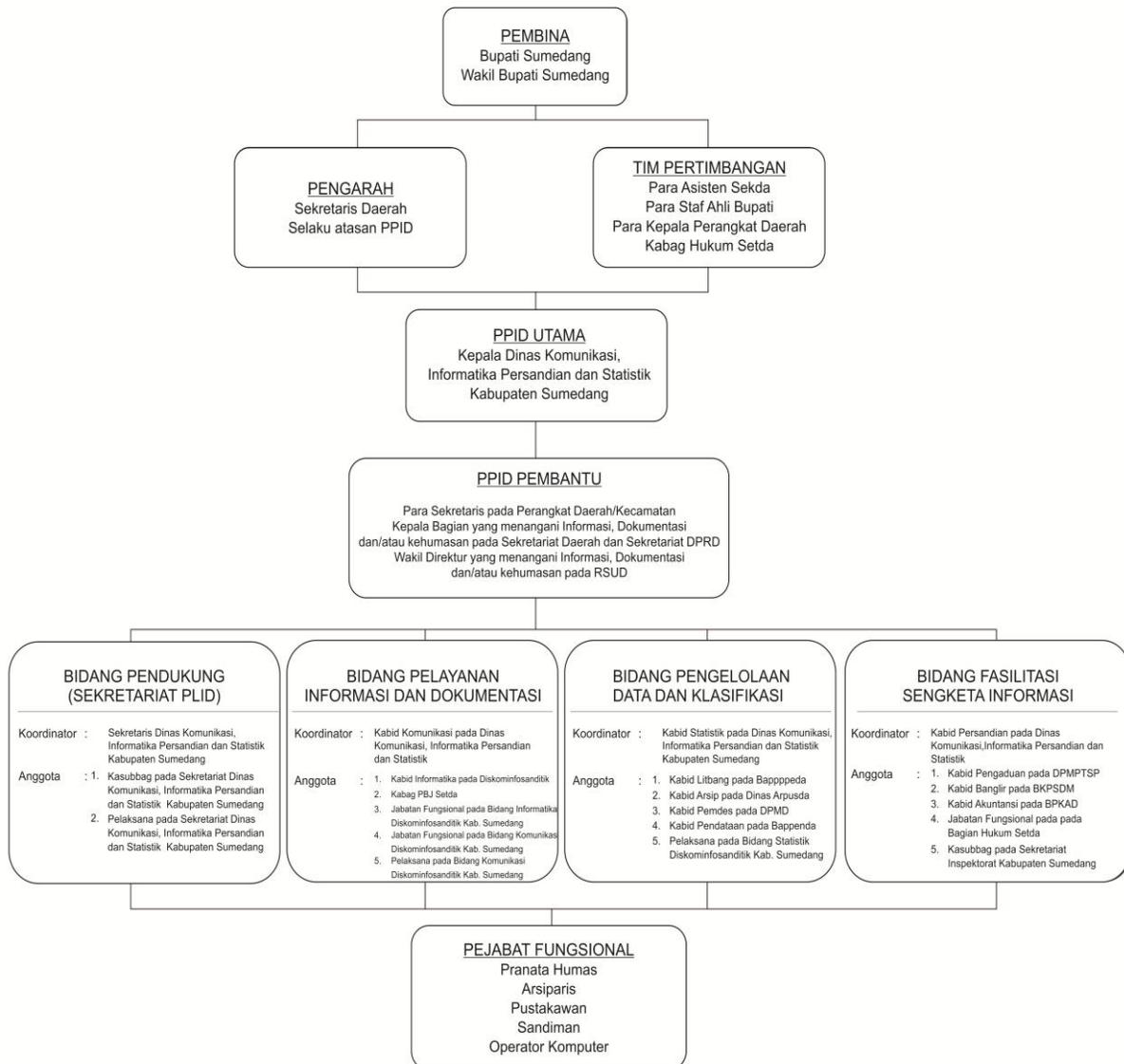
DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG


DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PADA PEMERINTAH DAERAH



BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG

DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129-199803 1 001