

SALINAN



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 404 TAHUN 2017

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan Pelayanan cepat, tepat dan sederhana, setiap badan publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan berdasarkan ketentuan pasal 12 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PPID ditunjuk oleh pimpinan setiap Badan Publik Negara, dalam hal ini Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, telah diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah sehingga Keputusan Bupati Sanggau Nomor 214 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Sanggau perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi Perubahan Nomenklatur Perangkat Daerah, maka Keputusan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi perlu disesuaikan dengan Nomenklatur Perangkat Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk-Hukum Daerah;
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 Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau dengan Susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas wewenang dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : PPID Utama dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, dibantu oleh PPID Pembantu.
- KEEMPAT : PPID Utama serta PPID Pembantu bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau
- KELIMA : Struktur Organisasi PPID sebagaimana tercantum pada lampiran III Keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Sanggau yang dikelola masing-masing Perangkat Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Nomor 214 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 25 September 2017

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

YOKUBUS, SH, MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 404 TAHUN 2017
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SANGGAU

TUGAS DAN FUNGSI

1. Pembina :
 - a. Tugas Pembina yaitu melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi.
 - b. Fungsi Pembinaan :
 - Mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan;
 - Melakukan pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau; dan
 - Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi.
2. Pengarah :
 - a. Tugas Pengarah yaitu memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu mengenai pelaksanaan kegiatan pemberian layanan informasi Publik.
 - b. Fungsi Pengarah :
 - Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - Mengajukan usulan kebijakan dan perencanaan program layanan informasi publik.
3. Tim Pertimbangan :
 - a. Tugas Tim Pertimbangan yaitu membahas dan memberikan atas jenis informasi yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau
 - b. Fungsi Tim Pertimbangan :
 - Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
 - Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
4. a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Utama bertugas :
 - Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi;
 - Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;

- Melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sanggau.

b. PPID Utama berwenang :

- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Bidang Pendukung Sekretariat PPID :

- a. Tugas Bidang Pendukung Sekretariat yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu/Perangkat Daerah.
- b. Fungsi Bidang Pendukung Sekretariat:
 - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; dan
 - Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :

- a. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi.
- b. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :
 - Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
 - Inventarisasi pengklasifikasi informasi dan dokumentasi;
 - Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik; dan
 - Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :

- a. Tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memelihara pelayanan informasi kepada publik.
- b. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :
 - Menyimpan dan Pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik; dan
 - Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi

8. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :

- a. Tugas Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi yaitu melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- b. Fungsi Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :

- Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; dan
 - Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atau pengaduan atau sengketa informasi.
9. Pejabat Fungsional mempunyai tugas: Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Perangkat Daerah.
10. Sekretaris PPID Pembantu :
- a. Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasikan informasi, pelayanan informasi dari PPID Pembantu/Perangkat Daerah;
 - b. Fungsi Sekretaris :
 - Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau *online*;
 - Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
11. PPID Pembantu bertugas :
- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mendepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasikan data lingkup komponen masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. PPID Pembantu khusus Sekretariat DPRD bertugas untuk :
 - a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Mengkoordinasi informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

YOKUBUS, SH, MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 404 TAHUN 2017
 TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 SANGGAU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO.	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Bupati Sanggau	Pembina
2.	Wakil Bupati Sanggau	Pembina
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau	Pengarah
4.	Asisten Pemerintahan Hukum dan HAM	Tim Pertimbangan
5.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Tim Pertimbangan
6.	Asisten Administrasi Umum	Tim Pertimbangan
7.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
8.	Sekretaris DPRD Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
9.	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
10.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
11.	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
12.	Kepala Dinas Perumahan, Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
13.	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
14.	Kepala Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
15.	Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
16.	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
17.	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
18.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
19.	Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
20.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
21.	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
22.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
23.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
24.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
25.	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
26.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
27.	Inspektur Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
28.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan

29.	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
30.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
31.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah M.Th Djaman Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
32.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
33.	Camat dan Desa/Lurah Se- Kabupaten Sanggau	Tim Pertimbangan
34.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	PPID Utama
35.	a. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau b. Kasi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau c. Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau (2 Orang)	Bidang Pendukung Sekretariat
36.	a. Kabid Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau b. Kasi Pengolahan Data Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau c. Kasi Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau d. Kasi Keamanan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Bidang Pengarahan Data dan Klasifikasi Informasi
37.	a. Kabid Penyelenggaraan <i>E-Government</i> Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau b. Kasi Pengembangan dan Pengolahan Data dan Publikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau c. Kasi Layanan Penyelenggaraan <i>E-Government</i> Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau d. Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi
38.	a. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau b. Kasubbag Pembentukan Produk Hukum Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
39.	Staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Pejabat Fungsional
40.	Kabag Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
41.	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau	Sekretaris/PPID Pembantu
42.	Kabag Umum DPRD Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
43.	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
44.	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
45.	Sekretaris Dinas Perumahan, Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
46.	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
47.	Sekretaris Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
48.	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
49.	Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu

	Sanggau	
50.	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
51.	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
52.	Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
53.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
54.	Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
55.	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
56.	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
57.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
58.	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
59.	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
60.	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
61.	Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
62.	Sekretaris Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
63.	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
64.	Sekretaris Rumah Sakit Umum Daerah M.Th Djaman Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
65.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu
66.	Sekretaris Camat dan Sekretaris Desa/Lurah Se-Kabupaten Sanggau	PPID Pembantu

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

YOKUBUS, SH, MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : TAHUN 2017

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

TUGAS DAN FUNGSI

1. Tugas, Wewenang dan Fungsi PPID :

1) Tugas PPID yaitu :

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

2) Wewenang PPID yaitu :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadikakupankerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID pembantu (Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sanggau) dan/atau pejabat fungsional yang menjadikakupankerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknyadiakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, sertamemelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

3) Fungsi PPID yaitu :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik ; dan
- d. Penyelesaian sengketa informasi.

2. Tugas dan fungsi Atasan PPID yaitu

Tugas Atasan PPID yaitu melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan informasi.

Fungsi Atasan PPID yaitu :

- a) Pembinaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh Kepala Organisasi Perangkat Daerah;

- b) Pemberian arahan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi

3. Tugas dan fungsi Ketua PPID

Tugas Ketua PPID yaitu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi

Fungsi Ketua PPID yaitu

- a) Pelaksanaan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- b) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- c) Pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- d) Pelaksanaan koordinasi pengendalian pengelolaan informasi dan dokumentasi.

4. Tugas dan Fungsi Sekretaris

1) Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu / SKPD.

2) Fungsi Sekretaris yaitu :

- a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan Dokumentasi;
- b) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- c) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan Dokumentasi;
- d) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
- f) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan tugas yaitu :

- 1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi ;
- 2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi ;
- 3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi ; dan
- 4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

5. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

- 1) Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- 2) Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi informasi ;
 - b) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumen ;
 - c) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik ;
 - d) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi ;
 - e) Penyediaan informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik ; dan
 - f) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik,

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh pengelola Publikasi, dengan tugas yaitu :

1. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi ;
2. Melaksanakan sosialisasi ;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi ;
4. Menyiapkan bahan penyajian informasi ; dan
5. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

6. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- 1) Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- 2) Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi ;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik ;
 - c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi ; dan
 - d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang pengolahan Data dan Klasifikasi dibantu oleh Pengolah Data (Seksi Pengelolaan data statistik dinas kominfo), dengan tugas yaitu :

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan Informasi ;
- 2) Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi ;
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi ;
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi ;
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi ; dan
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

7. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

- 1) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- 2) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi ;

- b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi ;
- c) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi ; dan
- d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa informasi dibantu oleh Pengelola Data (Seksi Pengelolaan Data Statistik Dinas Kominfo), dengan tugas yaitu :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi ;
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi ; dan
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

8. Tugas dan Fungsi Anggota PPID

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi :

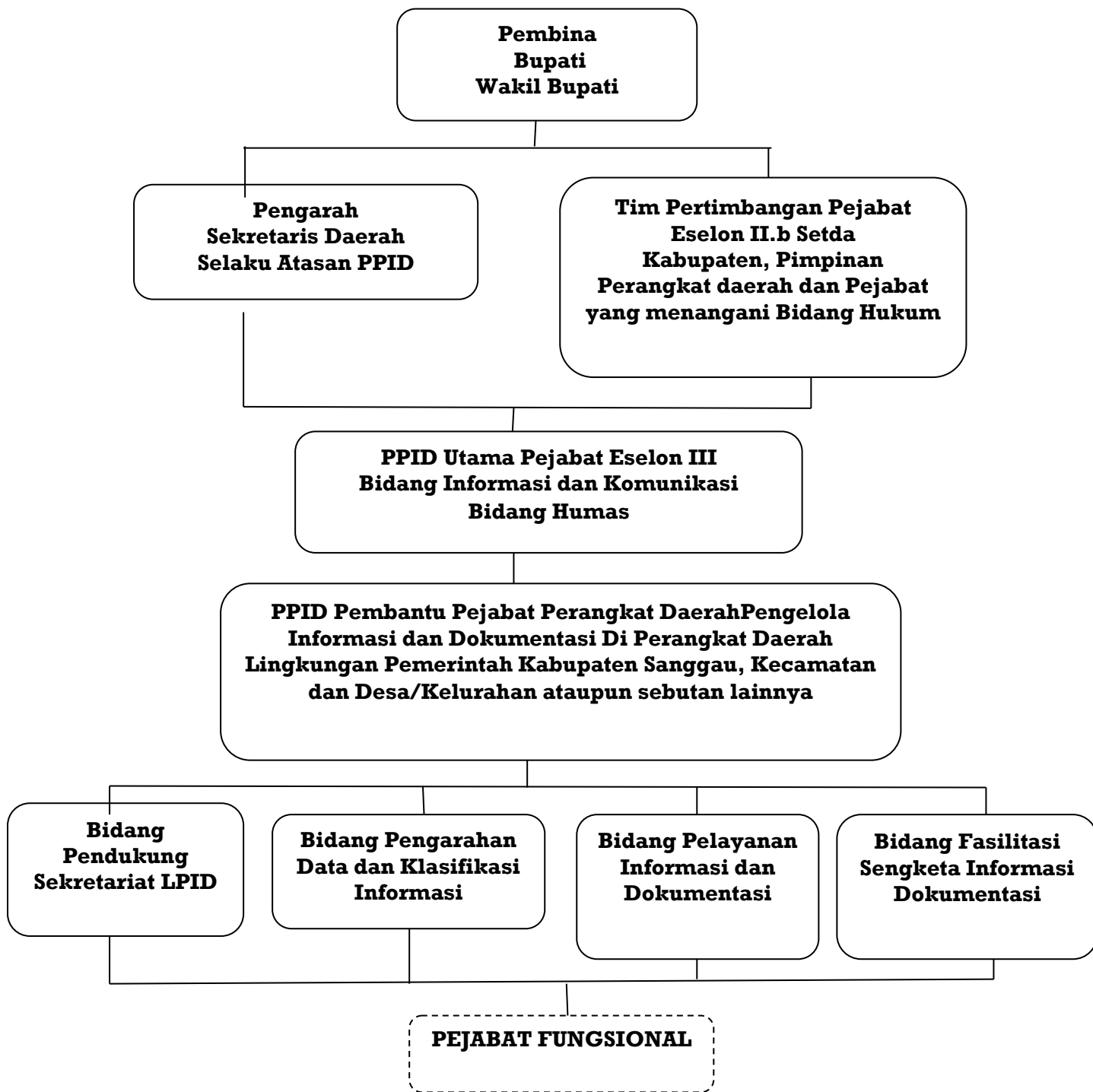
- a. Tugas PPID SKPD yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya ;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya ;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang ;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik ;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi ; dan
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

BUPATI SANGGAU,

PAOLUS HADI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
 NOMOR : 404 TAHUN 2017
 TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 SANGGAU

STRUKTUR KEANGGOTAAN PPID



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

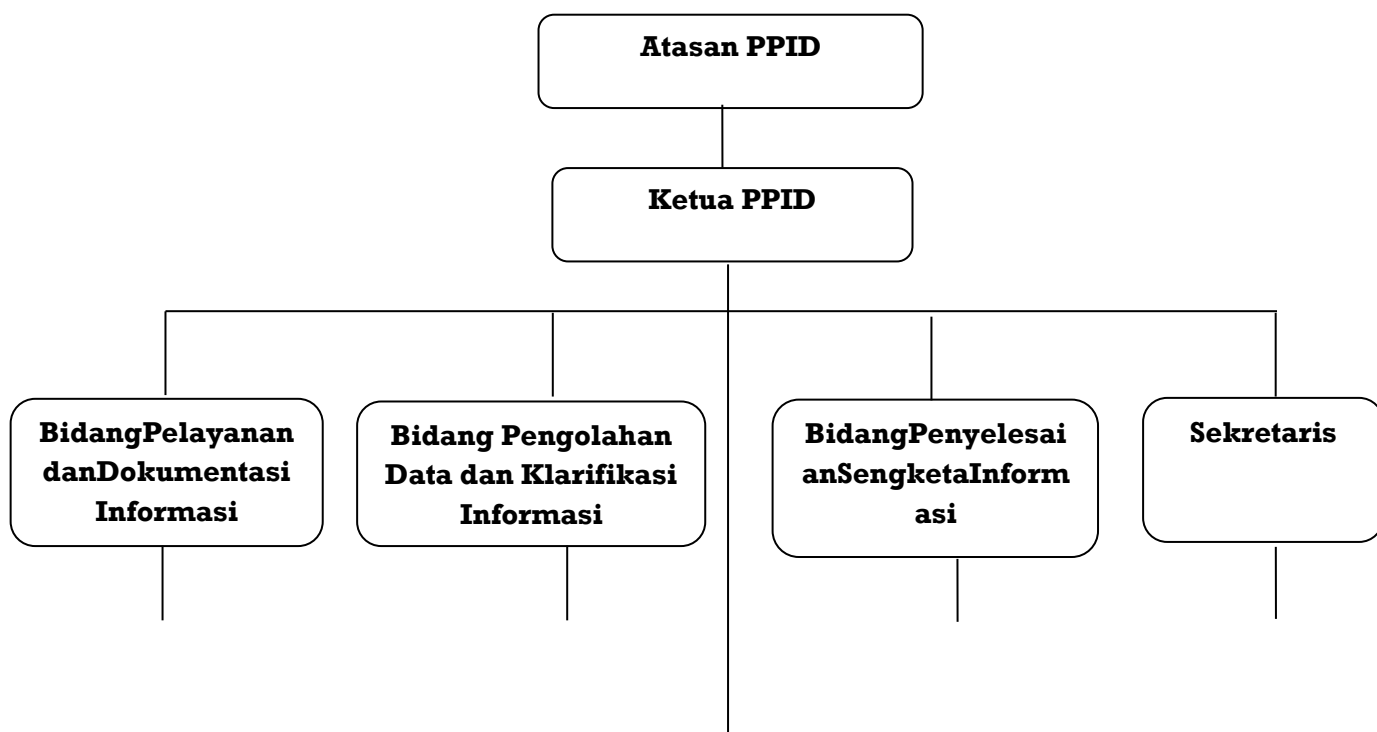
BUPATI SANGGAU,
 TTD
PAOLUS HADI

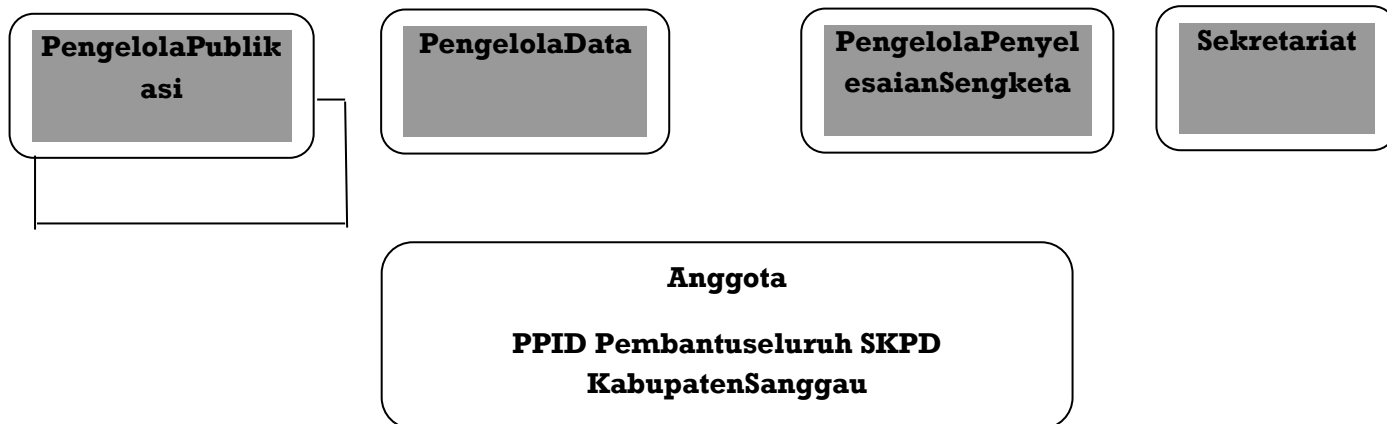
YOKUBUS, SH, MH
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

STRUKTUR KEANGGOTAAN PPID





BUPATI SANGGAU,

PAOLUS HADI