



BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 800/Kpts.344-Huk/2021
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis Nomor 555/ Kpts.360-Huk/2020;
- b. bahwa dengan adanya perubahan susunan dan nomenklatur perangkat daerah sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka susunan keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis perlu untuk disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditinjau kembali, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;

22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
23. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis Nomor 800/485/Diskominfo.3, Tanggal 29 Maret 2021, Hal Draf Surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dengan Susunan Keanggotaan dan Uraian Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Dalam pelaksanaan tugas, Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat Pengelola yang berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
- KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis serta sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh PPID Utama.
- KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Ciamis Nomor 555/Kpts.360-Huk/2020 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak bulan Januari, dengan ketentuan akan ditinjau Kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 19 April 2021

BUPATI CIAMIS,



H. HERDIAT SUNARYA

Tembusan :

- Yth. 1. Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
2. Inspektur Kabupaten Ciamis;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 800/Kep. Bup. CIAMIS-IT/2012

TANGGAL : 19 April 2012

A. SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

- I. Pembina : 1. Bupati Ciamis.
2. Wakil Bupati Ciamis.
- II. Pengarah selaku Atasan PPID : Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
- III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi : 1. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kabupaten Ciamis.
3. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Ciamis.
4. Staf Ahli Bupati.
5. Seluruh Kepala Perangkat Daerah.
6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Ciamis.
7. Direktur PDAM Tirta Galuh Ciamis.
- IV. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
- V. PPID Pembantu : 1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Ciamis;
2. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis.
3. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Ciamis.
4. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis.
5. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Ciamis.
6. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan Kabupaten Ciamis.
7. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Ciamis.
8. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Ciamis.
9. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ciamis.
10. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ciamis.
11. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Ciamis.

12. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis.
13. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Ciamis.
14. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ciamis.
15. Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ciamis.
16. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.
17. Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Ciamis.
18. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ciamis.
19. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis.
20. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis.
21. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.
22. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis.
23. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.
24. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis.
25. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
26. Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ciamis.
27. Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
28. Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD Ciamis.
29. Sekretaris Kecamatan Ciamis.
30. Sekretaris Kecamatan Cikoneng.
31. Sekretaris Kecamatan Cijeungjing.
32. Sekretaris Kecamatan Sadananya.
33. Sekretaris Kecamatan Cimaragas.
34. Sekretaris Kecamatan Panumbangan.
35. Sekretaris Kecamatan Cihaurbeuti.
36. Sekretaris Kecamatan Panjalu.
37. Sekretaris Kecamatan Kawali.
38. Sekretaris Kecamatan Cipaku.
39. Sekretaris Kecamatan Panawangan.
40. Sekretaris Kecamatan Jatinagara.
41. Sekretaris Kecamatan Rancah.
42. Sekretaris Kecamatan Cisaga.

43. Sekretaris Kecamatan Tambaksari.
44. Sekretaris Kecamatan Rajadesa.
45. Sekretaris Kecamatan Sukadana.
46. Sekretaris Kecamatan Banjarsari.
47. Sekretaris Kecamatan Lakbok.
48. Sekretaris Kecamatan Pamarican.
49. Sekretaris Kecamatan Cidolog.
50. Sekretaris Kecamatan Sindangkasih.
51. Sekretaris Kecamatan Baregbeg.
52. Sekretaris Kecamatan Sukamantri.
53. Sekretaris Kecamatan Lumbung.
54. Sekretaris Kecamatan Purwadadi
55. Sekretaris Kecamatan Banjaranyar.
56. Sekretaris Kelurahan Ciamis.
57. Sekretaris Kelurahan Kertasari.
58. Sekretaris Kelurahan Sindangrasa.
59. Sekretaris Kelurahan Benteng.
60. Sekretaris Kelurahan Maleber.
61. Sekretaris Kelurahan Cigembor.
62. Sekretaris Kelurahan Linggasari.
63. Kepala Bagian Umum PDAM Tirta Galuh Ciamis.

VI. Bidang Pendukung :

1. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi :
 1. Kepala Seksi Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
 2. Kepala Seksi Sarana Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
1. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi : Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.
2. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : Kepala Subag Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis.
3. Sekretariat PPID Utama : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.

VII. Pejabat Fungsional/ Petugas Pelayan Informasi : ASN/ Non ASN pada Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya.

B. URAIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

- I. Pembina : Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- II. Pengarah selaku Atasan PPID :
 1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
5. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari tim pertimbangan pelayanan informasi; dan
6. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

III. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

- : 1. membahas usulan informasi yang dikecualikan; dan
2. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan

IV. PPID Utama

- : 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi
 3. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu
 4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 7. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat, melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami;

9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
12. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
13. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
14. dalam hal memberikan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud nomor 4, PPID Utama bertugas:
 - a. mengoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik bersama PPID Pembantu pada berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID Utama dan PPID Pembantu wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi sebagai berikut:
 - 1) informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - 2) pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - 3) informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.

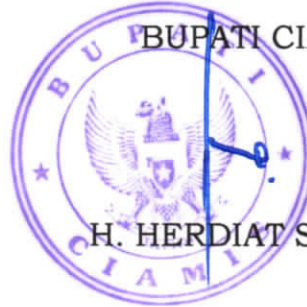
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas pelayan informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.

V. PPID Pembantu

1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data pada Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya masing-masing menjadi bahan Informasi Publik;
6. melakukan koordinasi dengan PPID Utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
7. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan.
8. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas PPID Pembantu pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- VI. Bidang Pendukung :
1. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi : memberikan pelayanan Informasi Publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID Utama.
 2. Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi : mengolah data yang akan disajikan sebagai Informasi Publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
 4. Sekretariat PPID Utama : memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
- VII. Pejabat Fungsional/ Petugas Pelayan Informasi :
1. menyiapkan formulir permohonan informasi; menerima permohonan informasi;
 2. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi;
 3. melakukan verifikasi informasi yang diminta;
 4. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
 5. memproses lebih lanjut kepada PPID Utama/PPID Pembantu;
 6. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada Pemohon Informasi;
 7. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan

8. permohonan informasi yang dikategorikan sebagai Informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.



BUPATI CIAMIS,

H. HERDIAT SUNARYA