



**BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 69 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 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa Pemerintah Daerah telah menetapkan Keputusan Bupati Sumedang Nomor 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, p menetapkan Keputusan Bupati tentang Susu Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 ten Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara RepuIndonesia Nomor 2851);

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 5 sebagaimana telah diubah beberapa kali tera dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indon Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik ndonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomo Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten

Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaga Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Da Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tenPerubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Ta 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peran
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 144 Tahun tentang Pengelolaan Pelayanan
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 No153);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA LAYA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEMERIN DAERAH.

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan dan Informasi Dokumentasi pada Pemerintah Kabupaten Sumedang dengan susunan keanggotaan dan uraian t sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupabagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertugas :
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
c. menyiapkan dokumen anggaran atas besar Pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Bu Sumedang Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pengelo Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerinta Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Bel Daerah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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 69
TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI 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 Kesejahteraan Rakyat.
2. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Bidang Perekonomian Pembangunan.
3. Asisten Sekretaris Daerah
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, Informasi Persandian dan Statistik Kabup Sumedang.
- E. PPID Pembantu : 1. Para Sekretaris Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Kepala Bagian Protokol Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
3. Kepala Bagian Persidangan, Perundang - undangan dan Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD Kabupaten Sumed
4. Wakil Direktur Administrasi Umum Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumedang.

- F. BIDANG PENDUKUNG :
1. Sekretariat PLID
 - a. Koordinator : Sekretaris Dinas Komunikasi,
: Informa Persandian dan Statistik
Kabupaten Sumedang.
 - b. Anggota
 1. Kepala Subbagian Umum
Sekretariat Dinas Kominikasi
Persandian dan Statistik
 2. Kepala Subbagian Keuangan
Sekretariat Dinas Komunkasi
Informatika Persandian dan
Statistik Kabupaten Sumedang
 3. Pelaksana pada Sekretariat Dinas
Komunikasi, Informatika
Persandian Statistik Kabupaten
Sumedang.
 2. Bidang Pelayanan
Publik dan
Dokumentasi
 - a. Koordinator Kepala Bidang Komunikasi Diskominfo
Sanditik Dinas Komunikasi, Informatika
Persandian dan Statistik Kabupaten
Sumedang.
 - Anggota Kepala Bidang Informatika Dinas
Komunikasi dan Informatika,
Persandian dan Statistik Kabupaten
Sumedang.
Kepala Bagian Pengadaan Barang/
Sekretariat Daerah Kabupaten
Sumedang Jabatan Fungsional pada
Bidan Informatika Diskominfosanditi
Kabupaten Sumedang.
Pelaksana pada Dinas Komunikasi
Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Sumedang.
 3. Bidang Pengolah
Data dan
Klasifikasi
 - a. Koordinator Kepala Bidang Statistik Dinas
Komunikas Informatika, Persandian dan
Statistik Kabupaten Sumedang.
 - b. Anggota Kepala Bidang Perencan Pengendalian
dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Badan Perencanaan Pembangunan,
Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kabupaten Sumedang.
Kepala Bidang Bidang Pemeliharaan
Sarana Prasarana Arsip Perpustakaan
Dinas Arsip Perpustakaan Kabupaten
Sumedang.
Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Sumedang.

Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kabupaten Sumedang.

Kepala Bidang Pendataan dan Penelitian Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sumedang.

Pelaksana pada Dinas Komunikasi

b. Anggota

1. Kepala Bidang Pengendalian Penanganan Pengaduan, Data 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 informatika dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang
- b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informatika yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta m tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
- c. pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumen dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

- B. Pengarah mempunyai tugas:
- a. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Utama terkait pengelolaan layanan informasi dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Utama atas informasi dan dokumentasi yang diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Utama atas hasil uji konsekuensi informasi dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Peng Informasi dan Dokumentasi Utama terkait dengan setiap kebijaksanaan 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 Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dokumentasi;
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dokumentasi;
 - c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat.
- E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu mempunyai tugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Peng Informasi dan Dokumentasi secara berkala dilakukan paling se 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi se dengan tugas pokok dan fungsinya; publik.

- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumen bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkungan SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan; dan
 - g. Khusus Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD, selain tugas diatas memiliki tugas menyampai meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kep DPRD sesuai peraturan perundang-undangan mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses
- H. Pejabat Fungsional mempunyai tugas:
- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi fungsional dalam melaksanakan tanggungjawab tugas, kewenangannya;
 - b. membantu penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan secara kebutuhan;
 - c. Membantu pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi dokumentasi;
 - d. Membantu menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsi pelayanan prima
 - e. membantu mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. membantu mencetak dan menggandakan informasi dan dokumen (soft/hard copy) dalam pelayanan informasi dan dokumen kepada pemohon informasi.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

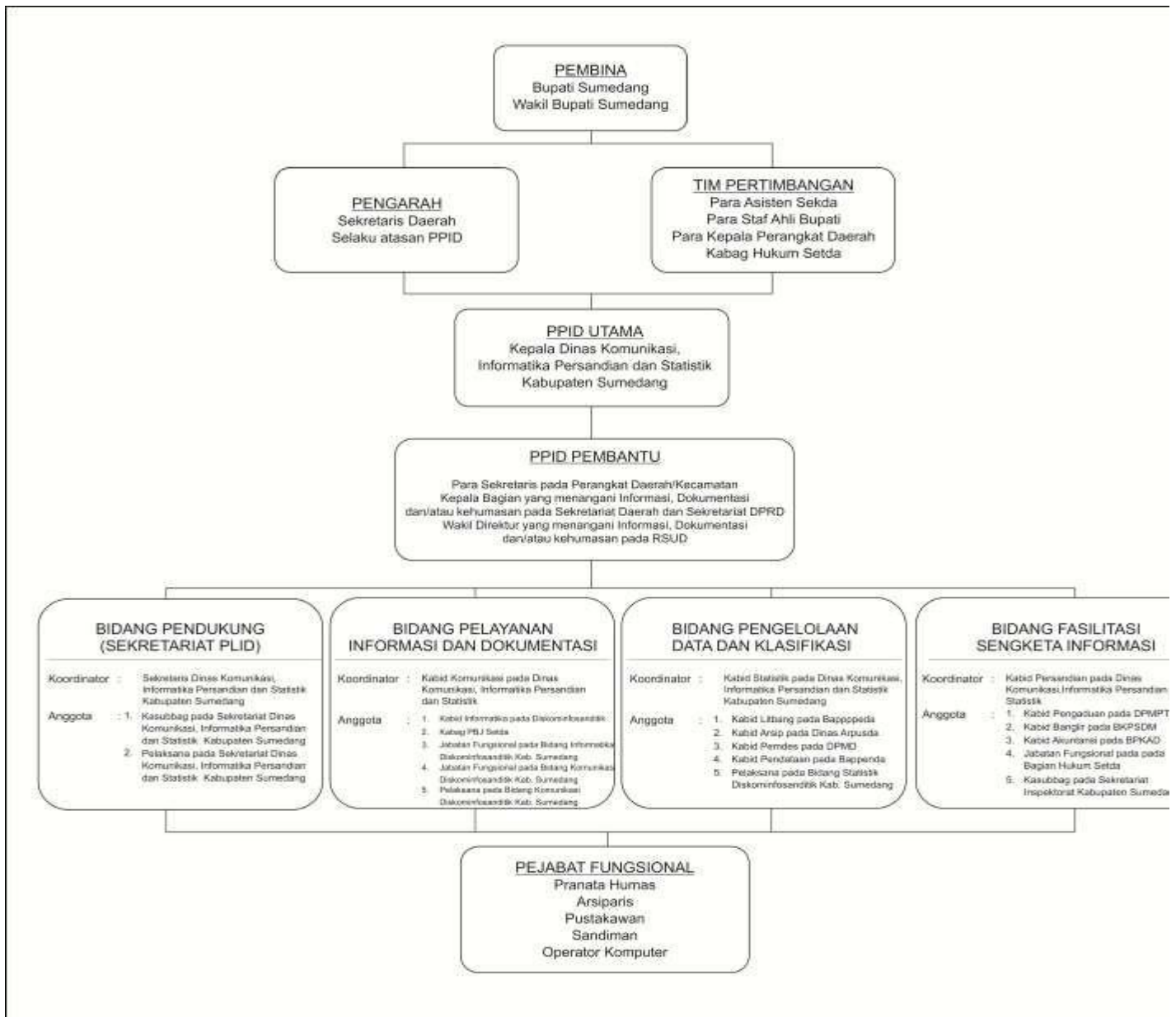
DONY AHMAD MUNIR

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 TAHUN 2022 TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DOKUMENTASI
PADAPEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG)



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