

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 100.3-3.2/197 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik menunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a diatas perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);

9 8 4 1 6

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9 8 4 9 6

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.
- KESATU : Susunan keanggotaan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

9 8494

- KEDUA : Fungsi dan Tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan bertanggung jawab kepada Bupati Katingan;
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibantu oleh Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 9 Mei 2025

BUPATI KATINGAN,



SAIFUL

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya;
2. Wakil Bupati Katingan di Kasongan;
3. Ketua DPRD Kabupaten Katingan di Kasongan;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan:
 - a. Kepala Bagian Hukum;
 - b. Kepala Bagian Organisasi;
 - c. Kepala Bagian Umum.
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Katingan;
6. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.

4/5

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 100-3.3.2/197 TAHUN 2025
 TENTANG
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN
 KATINGAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

No	NAMA JABATAN DALAM PPID	KETERANGAN JABATAN / INSTANSI
1	2	3
1.	Pembina	1. Bupati Katingan. 2. Wakil Bupati Katingan.
2.	Pengarah Selaku Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan selaku Atasan PPID.
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan. 3. Asisten Administrasi Umum 4. Kepala Perangkat Daerah dan Camat Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan. 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
4.	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.
5.	PPID Pelaksana	1. Sekretaris pada Perangkat Daerah. 2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. 3. Sekretaris Camat. 4. Pejabat Fungsional yang membidangi Pelayanan Informasi, Dokumentasi dan Kehumasan pada Perangkat Daerah.
6.	Sekretariat PPID	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.
7.	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.
8.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Adrianta Yanto Bono, S.T/Pranata Humas Ahli Muda Diskominfostandi.
9.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Marthin Nano, S.H/Pranata Humas Ahli Pertama Diskominfostandi.



BUPATI KATINGAN,

SAIFUL

47

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 100.3.3.2/197 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN
KATINGAN

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID) PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

Fungsi dan Tugas Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPLID):

1. Pengarah selaku Atasan PPID
 - a. Fungsi : Sebagai Atasan PPID Utama Pemerintah Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
 - 2). Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
 - 3). Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten.
 - 4). Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan telah sesuai dengan peraturan perundangan
 - 5). Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
 - 6). Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi informasi dari PPID utama.
2. Tim Pertimbangan
 - a. Fungsi : Sebagai Tim Penasehat bagi Atasan PPID terhadap permasalahan pada PPID atau sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Memberikan saran tentang pengujian konsekuensi.
 - 2). Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati/PPID Utama.
 - 3). Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
3. PPID Utama
 - a. Fungsi : Sebagai Ketua Pelaksana Penyelenggaraan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.

9848

- 2). Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
 - 3). Mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID 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 dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
 - 9). Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu.
 - 10). Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
 - 11). Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
 - 12). Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.
 - 13). Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan.
- c. PPID Utama Berwenang:
- 1). Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2). Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya.
 - 3). Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya.
 - 4). Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
 - 5). Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
4. PPID Pelaksana
- a. Fungsi : Sebagai Penyedia data/ informasi publik yang berada dibawah kewenangannya, yang bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan PD menjadi bahan informasi publik.
 - 6). Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
 - 7). Menyediakan desk layanan permintaan informasi publik dan layanan pengaduan publik pada PPID Pelaksana.
 - c. Untuk tambahan tugas PPID Pelaksana pada Sekretariat DPRD yaitu:
 - 1). Menghimpun, menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 2). Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
5. Sekretariat PLID
- a. Fungsi : Sebagai koordinator perencanaan, pengelolaan pelayanan, dan pengendalian informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - 2). Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang pada sekretariat.
 - 3). Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
 - 4). Melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap Pemohon Informasi.
 - 5). Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak dan elektronik.
 - 6). Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - 7). Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - 8). Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama.
6. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.
- a. Fungsi : Sebagai Tim pengolah dan pemberi layanan data/informasi, konsultasi, klasifikasi informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Katingan.
 - b. Tugas :
 - 1). Melakukan Inventarisasi, klasifikasi dan dokumentasi informasi.
 - 2). Memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi
 - 3). Berkoordinasi dengan Pranata Komputer dalam layanan informasi.

7. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

a. Fungsi : Sebagai Tim penyimpanan dan pendokumentasian data/informasi serta penyedia data bagi layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Katingan.

b. Tugas :

- 1). Melaksanakan perencanaan program di Bidang Penyimpanan data.
- 2). Melaksanakan layanan informasi publik
- 3). Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik.
- 4). Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
- 5). Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- 6). Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

8. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

a. Fungsi : Sebagai Tim Advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bertanggung jawab kepada PPID Utama Kabupaten Katingan.

b. Tugas :

- 1). Melaksanakan koordinasi dengan Komisi Informasi Publik (KIP) dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi.
- 2). Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
- 3). Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi bersama unsur PPID Utama dan PPID Pelaksana sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

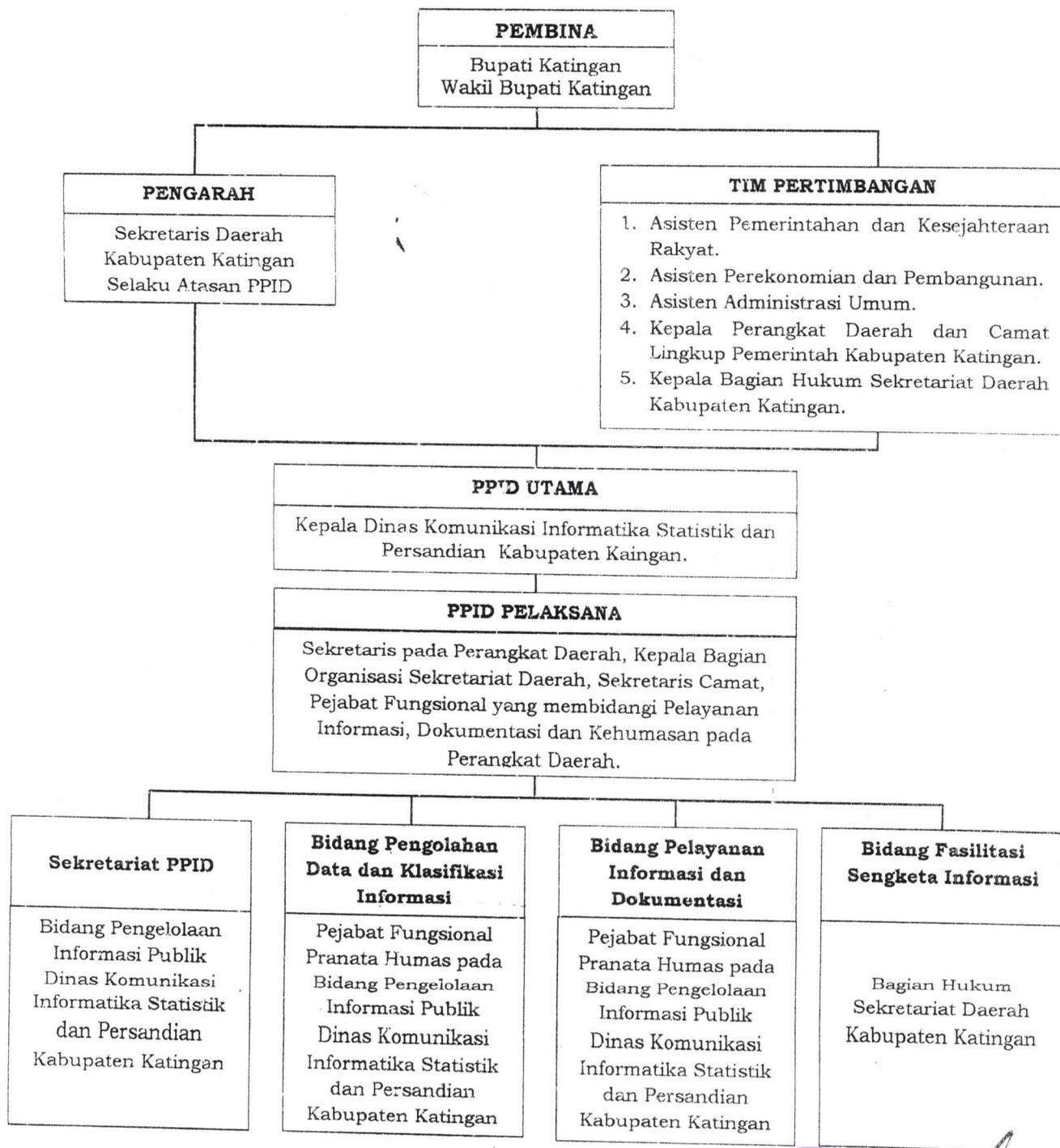


BUPATI KATINGAN,

SAIFUL

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 100.3.3.2/197 TAHUN 2025
 TENTANG
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN
 KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

 SAIFUL

13/