



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**  
**KECAMATAN KETUNGAU HILIR**  
Jl. Akcaya No. 135 Nanga Ketungau Kode Pos 78652

---

**LAPORAN**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**KECAMATAN KETUNGAU HILIR**



**TAHUN 2021**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 4 ayat 1 yang berbunyi setiap orang berhak memperoleh informasi publik yang sesuai dengan ketentuan undang-undang ini. Sedangkan pasal 2 berbunyi setiap orang berhak melihat dan mengetahui informasi publik, menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik, mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-undang ini dan/atau menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan kewajiban badan publik pada pasal 7 ayat 1 adalah Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik.

Kami menyadari bahwa sampai saat ini layanan informasi publik yang kami laksanakan belum memenuhi standar yang diinginkan. Mudah-mudahan kedepannya layanan ini akan semakin baik, kritik dan saran dari semua pihak tentunya sangat kami harapkan.

Nanga Ketungau,     Maret 2021

**CAMAT KETUNGAU HILIR**

**SIMIN, SE. M.Si**

Pembina

NIP. 19650128 198603 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	1
A.1. REGULASI .....	1
A.2. ARAH PRIORITAS PELAYANAN.....	2
B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK .....	3
B.1. SARANA DAN PRASARANA .....	3
B.2. WAKTU PELAYANAN.....	3
B.3. MEKANISME PELAYANAN.....	3
B.4. SUMBERDAYA MANUSIA.....	4
B.5. ANGGARAN .....	4
B.6. RINCIAN JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI/KEBERATAN/SENKETA.....	4
C. KENDALA INTERNAL .....	5
C.1. KENDALA INTERNAL .....	5
D. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT .....	5
E. PENUTUP .....	5

## **LAPORAN**

### **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN KETUNGAU HILIR**

#### **A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN IMFORMASI PUBLIK**

Bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sintang Nomor: 473/162/KEP-DISKOMINFO/2020, Tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.

Sebagai tindaklanjut dari Keputusan Bupati Sintang tersebut maka Camat Ketungau Hilir telah menetapkan Surat Keputusan Camat Ketungau Hilir Nomor: 27 Tahun 2020, tanggal 23 Juli 2020, tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir.

#### **A.1. REGULASI**

Peraturan Perundang-undangan yang mengatur dan menjadi dasar dalam pelayanan PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Sintang Nomor 8 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sintang
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 22 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
12. Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 188.45/42/KEP-DISKOMINFO/II/2020 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Publik
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 001 tahun 2020 tentang SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 002 tahun 2020 tentang SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 003 tahun 2020 tentang SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
17. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 004 tahun 2020 tentang SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
18. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 005 tahun 2020 tentang SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
19. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 006 tahun 2020 tentang SOP Desk Layanan
20. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 007 tahun 2020 tentang SOP Penetapan dan Pemutahiran Daftar Informasi Publik
21. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 008 tahun 2020 tentang SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
22. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 009 tahun 2020 tentang SOP Pendokumentasi Informasi Publik
23. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang Nomor 010 tahun 2020 tentang SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

## **A.2. ARAH PRIORITAS PELAYANAN**

Prioritas Pelayanan yang menjadi fokus dalam pelaksanaan kegiatan PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir antarlain:

1. Mengklasifikasi informasi yang terdiri dari :
  - 1.1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - 1.2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta

- 1.3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
- 1.4. Informasi yang dikecualikan
2. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon
3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan Ketungau Hilir
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik
5. Melakukan Pemutahiran informasi dan Dokumentasi

## **B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

### **B.1. SARANA DAN PRASARANA**

Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir diruangan Kantor Kecamatan Ketungau Hilir yang beralamat di Jalan Akcaya No 135 Nanga Ketungau, Pemohonan yang ingin mengajukan permohonan dapat langsung datang ke Kantor Camat Ketungau Hilir. Sarana dan prasarana pelayanan di PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir belum ada tempat pelayanan khusus dan sedangkan pelayanan melalui *website* belum ada sehingga informasi layanan menggunakan jaringan berbasis *online* belum dapat dilaksanakan.

### **B.2. WAKTU PELAYANAN**

Waktu layanan informasi dilaksanakan PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir disesuaikan dengan jam kerja dan hari kerja:

1. Senin-Kamis : 7.15-15.15 WIB

Istirahat Jam 12.00-13.00 WIB

2. Jum,at : 7.15-15.15 WIB

Istirahat Jam 11.30-13.00 WIB

### **B.3. MEKANISME PELAYANAN**

Dalam memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi publik di Kecamatan Ketungau Hilir menyesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga layanan yang diberikan memenuhi syarat dan ketentuan yang telah berlaku.

#### **B.4. SUMBER DAYA MANUSIA**

Personil PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID-PEMBANTU
1	SIMIN, SE.M.Si	Camat	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
2	SANITO FIUSKA,S.Sos	Sekcam	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
3	SIMIN,S.Sos	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris I
4	ASING LIUS, S.AP	Kasubbag Keuangan Program dan Perlengkapan	Sekretaris II
5	LOMBOK,S.Sos	Kasi Ekbang	Koordinator Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
6	SYARIF KUSMAYUDA	Staf Seksi Ekbang	Anggota Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
7	KAHURIK	Kasi Pemerintahan	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Kalsifikasi Informasi
8	MARKUS SUDIRMAN	Staf Keuangan Program dan Perlengkapan	Anggota Bidang Pengelohan Data dan Klasifikasi Informasi
9	ATAT, SKM	Kasi Kesra dan PM	Informasi Koordinator Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
10	RONI PASLAH	Staf Seksi Trantib	Anggota Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

#### **B.5. ANGGARAN**

Anggaran untuk Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir belum tertampung dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA).

#### **B.6. RINCIAN JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI/KEBERATAN/SENGEKETA**

Permohonan informasi/keberatan/sengeketa di Kecamatan Ketungau Hilir pada tahun 2020 tidak ada.

## **C. KENDALA INTERNAL**

### **C.1. Kendala internal**

Kendala yang dihadapi oleh PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir adalah sebagai berikut:

1. Terbatasnya sumber daya manusia yang dapat melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik
2. Belum dianggarkannya penyediaan Website sebagai media penyebaran informasi publik.
3. Belum tersedianya sarana dan prasarana khusus untuk pelayanan informasi publik

## **D. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

Dengan adanya permasalahan yang dihadapi oleh PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir maka diperlukan langkah-langkah diperlukan:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia
2. Tersedianya anggaran operasional
3. Penyediaan tempat layanan khusus
4. Tersediannya peralatan komputer dan website

## **E. PENUTUP**

Bahwa PPID-Pembantu Kecamatan Ketungau Hilir akan memberikan pelayanan informasi yang baik sesuai dengan SOP yang ada walaupun masih banyak kendala yang dihadapi.





# PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG KECAMATAN KETUNGAU HILIR

Jalan Akcaya No. 135 Nanga Ketungau Kode Pos 78652

## KEPUTUSAN CAMAT KETUNGAU HILIR

NOMOR : 27 TAHUN 2020

### TENTANG

#### **PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN KETUNGAU HILIR KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020**

- Menimbang :
- Bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan disimpan, dikelola, dikirim, dan / atau diterima oleh Badan Publik sebagai lembaga eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai pelayanan informasi;
  - Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a, b, dan c tersebut diatas perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Ketungau Hilir.
- Mengingat :
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820)
  - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Ketrebukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2018 Nomor 4);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 Tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk situs web resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peratuaran Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Kecamatan Ketungau Hilir Kabupaten Sintang, dengan susunan Keanggotaan Sebagaimana Tersebut dalam Lapidan Keputusan ini.

**KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebgaimana dimaksud diktum PERTAMA, mempunyai tugas :

1. Memberikan layanan Informasi Publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Membantu PPID Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas dan kewenangan nya;
3. Menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Kabupaten Sintang secara berkala dan sesuai kebutuhan;
4. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan Organisasi Unit Kerja.
5. Menentukan atau menetapkan sesuatu informasi dapat / tidaknya diakses oleh publik'
6. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten Sintang dalam pengelolaan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

KETIGA.....

- KETIGA : PPID sebagai dimaksud pada diktum KESATU bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas nya kepada Camat Ketungau Hilir.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa :
1. Biaya sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2020 pada Kantor Kecamatan Ketungau Hilir.
  2. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nanga Ketungau

Pada tanggal : 23 Juli 2020

**KETUNGAU HILIR**

**SIMIN**

Tembusan :

1. Bupati Sintang Cq Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Sintang di Sintang
3. Inspektur Kabupaten Sintang di Sintang
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab.Sintang di Sintang
5. Kepala Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
6. Kepala Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
7. Kepala Hukum dan HAM sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang
8. Yang Bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KETUNGAU HILIR  
NOMOR : 27 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 JULI 2020  
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
KETUNGAU HILIR KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020

NO	NAMA/NIP	JABATAN POKOK	DITUNJUK SEBAGAI
1	SIMIN, SE, M.Si NIP. 19650128 198603 1 006	CAMAT KETUNGAU HILIR	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
2	SANITO FIUSKA, S.Sos NIP. 19731009 200212 1 004	SEKRETARIS KECAMATAN KETUNGAU HILIR	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
3	SIMIN, S.Sos NIP. 19760403 200906 1 003	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS I
4	ASING LIUS, S.AP NIP. 19800202 200212 1 005	KEPALA SUBBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PERLENGKAPAN	SEKRETARIS II
5	LOMBOK, S.Sos NIP. 19680309 200604 1 008	KASI EKBANG	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI
6	SYARIF KUSMAYUDA NIP. 19840620 201001 1 030	STAF SEKSI EKBANG	ANGGOTA BIDANG PELAYANAN DAN DOKUMENTASI INFORMASI
7	KAHURIK NIP. 19650920 198601 1 001	KASI PEMERINTAHAN	KOORDINATOR BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI
8	MARKUS SUDIRMAN NIP. 19751208 200906 1 001	STAF SUBBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PERLENGKAPAN	ANGGOTA BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI
9	ATAT, SKM NIP. 19751009 199602 1 003	KASI KESRA DAN PM	INFORMASI KOORDINATOR BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI
10	RONI PASLAH NIP. 19780516 200011 1 001	STAF SEKSI TRANTIB	ANGGOTA BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI

**CAMAT KETUNGAU HILIR**

**SIMIN**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT KETUNGAU HILIR

NOMOR : 27 TAHUN 2020

TANGGAL : 23 JULI 2020

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
KETUNGAU HILIR KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA KECAMATAN KETUNGAU HILIR  
KABUPATEN SINTANG**

1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah kecamatan ketungau hilir.
  - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon.
  - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas :
  - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri :
    - 1). Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
    - 2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
    - 3). Informasi yang wajib tersedia setiap saat
    - 4). Informasi yang dikecualikan
  - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
  - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan nya.
  - d. Mengkoordinasikan pengdokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungan nya kepada publik.
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungan nya.
  - f. Melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan nya.
  - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan nya.
  - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu
  - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Atasan PPID Pembantu.
3. Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik.
  - b. menyiapkan SOP layanan informasi publik
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi
  - b. Mencatat permohonan informasi dalam register pemohon
  - c. membuat dan mengumpulkan laporan layanan informasi publik
  - d. pengelolaan dokumen arsip informasi publik
  - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat
  - f. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip layanan informasi publik.
  - g. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan e-Government.
  - h. Mengembangkan Interkonektivitas layanan publik dan pemerintah
  - i. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas :
  - a. Menyusun daftar informasi publik
  - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik
  - c. Menetapkan dan memuktahirkan data secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola
  - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik
  - e. Memuktahirkan secara berkala daftar informasi publik

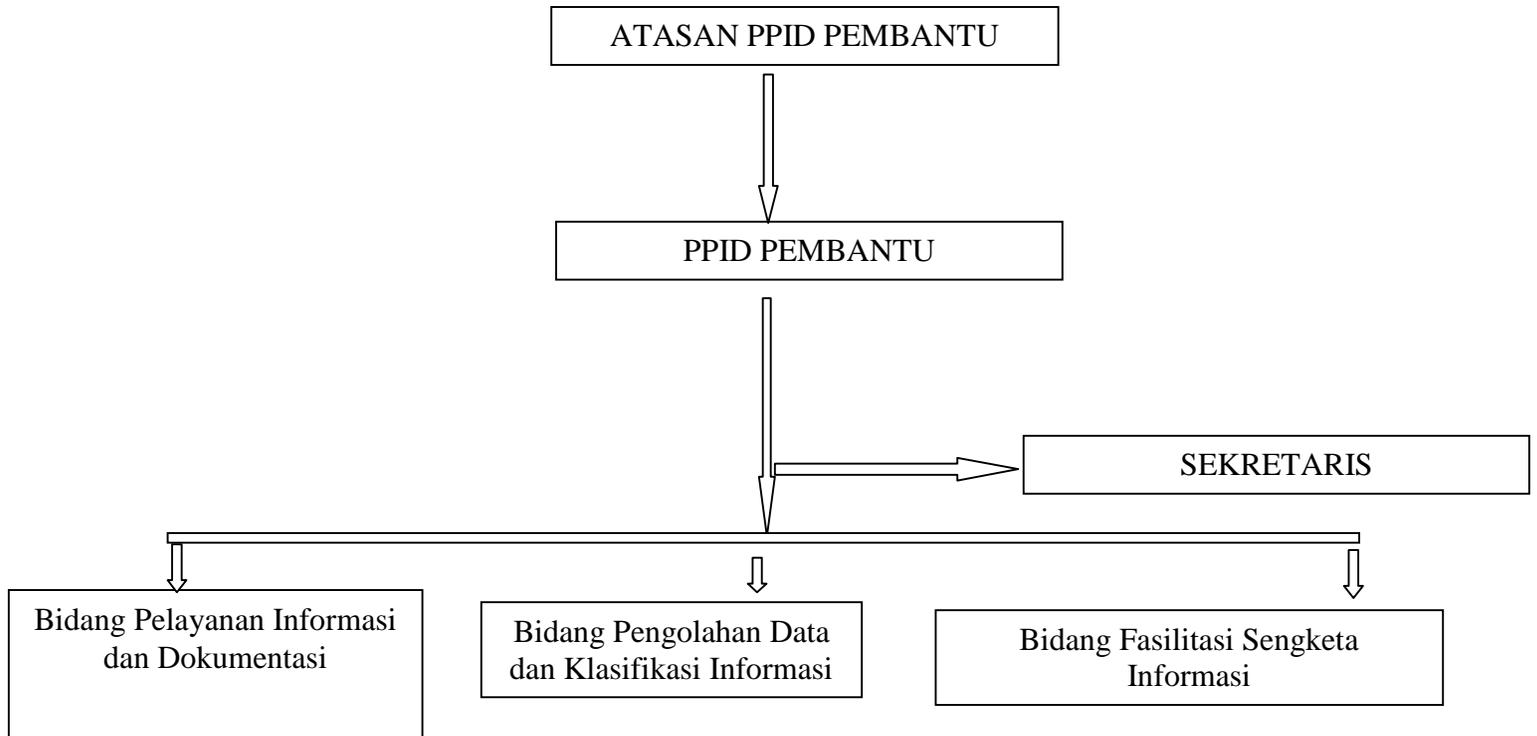
6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas :
  - a. Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan pemohon
  - b. Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi publik
  - c. membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasikan serta uji konsekuensi informasi publik.
  - d. membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

**CAMAT KETUNGAU HILIR**

**SIMIN**

NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL : JULI I 2020  
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KECAMATAN  
KETUNGAU HILIR KABUPATEN SINTANG TAHUN 2020

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU PADA KECAMATAN KETUNGAU HILIR KABUPATEN SINTANG**



**CAMAT KETUNGAU HILIR**

**SIMIN**