



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Achmad So'od No.25 Telp/Fax : (0561) 583047 – 583046
Email : dukcapil@kalbarprov.go.id, Website : <https://dukcapil.kalbarprov.go.id>
PONTIANAK

Kode Pos 78116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR *66* TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI

DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan dan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 3);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11 tambahan lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 13);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 86 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana Lampiran I Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU juga merupakan kontributor informasi publik yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusannya ini dibebankan pada anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perubahan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan nama susunan keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 20 Juli 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,




Y. ANTHONIUS R, SE., M.Si.

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat ;
2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Barat ;
3. Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat ;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM

NO.	NAMA / JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPID Pembantu/Ketua
3.	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris
4.	Kasi Fasilitasi Sarana dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bina Administrator Database	Anggota
5.	Faishal Aji Safryanto, S. STP	Anggota
6.	Dewi Rosita, A.Md	Anggota
7.	Kabid Kelembagaan	Koordinator Bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi
8.	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Anggota
9.	Kasi Bina Aparatur Pencatatan Sipil	Anggota
10.	Martini Colesta Sita, S. STP	Anggota
11.	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
12.	Rico Barezi, A. Md	Anggota
13.	Boy Eka Febrian Zain, A.Md	Anggota
14.	Hidayat, A.Md	Anggota
15.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Koordinator Bidang Sengketa Informasi
16.	Kasubbag Perencanaan	Anggota
17.	Agus Sutarman, SE	Anggota
18.	Indrawati Sitepu, A.Md	Anggota

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Y. ANTHONIUS R, SE., M.Si.

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMBANTU PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat

1. Atasan PPID Pembantu bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Barat ;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon ;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. PPID Pembantu/Ketua bertugas :
 - a. Mengklafisikan 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 lingkungannya ;
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik ;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya ;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat ;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID utama ;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi keada PPID Utama.
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 dan dokumentasi Informasi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi ;
 - b. Mencatat permohonan informasi dalam register permohonan ;
 - 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 interkoneksi layanan publik dan pemerintah ;
 - i. Membangun dan mengembangkan system informasi dan komunikasi.
5. Bidang Pengelolah data dan klafisikasi informasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun daftar informasi publik ;
 - b. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik ;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan data secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola ;
 - d. membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik ;
 - e. memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
6. Bidang sengketa informasi
 - a. Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon ;
 - b. Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi publik ;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi public ;
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



Y. ANTHONIUS R, SE., M.Si.